

Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR

Manual da Área de Serviços

TUTORIAL

RRT SIMPLES DE CARGO OU FUNÇÃO

RRT SIMPLES DE CARGO OU FUNÇÃO

O QUE É?

É o RRT utilizado para comprovar **vínculo empregatício**, contrato de trabalho ou prestação de serviço à pessoa física, empresas ou órgãos públicos.

Também é utilizado para vincular um profissional a uma empresa de arquitetura como seu **responsável técnico**, ou como integrante de seu **quadro técnico**, possibilitando emitir RRTs tendo a empresa como contratada.

POSSO SER RESPONSÁVEL POR MAIS DE UMA EMPRESA?

Sim! Um arquiteto e urbanista pode, simultaneamente, exercer a responsabilidade técnica por, no máximo, 3 pessoas jurídicas.

QUANDO DEVO FAZER O RRT?

Em até 30 dias do início da atividade e desde que seja antes de seu fim. Depois disso, o RRT é considerado extemporâneo.



QUANTO CUSTA?

Custa uma taxa de RRT.

COMO FUNCIONA?

No preenchimento do RRT, basta selecionar no campo “Atividades Desenvolvidas” o **Grupo 3 – Gestão** e a atividade técnica 3.7 - **Desempenho de Cargo ou Função Técnica**.

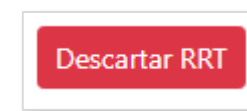
ANTES DE COMEÇAR SAIBA QUE...

- ▶ 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 DE CARGO ou FUNÇÃO

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) web application. At the top left is the logo of the CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo) and the text "SICCAU Sistema de Informação e Comunicação do CAU". On the top right, there are links for "Página Inicial" and "Sair do sistema", along with a user profile box for "USER TESTE DA RIA" showing the title "Engenheiro(a) de Segurança do Trabalho (Especialização) Arquiteto e Urbanista" and a welcome message.

The main navigation bar contains several menu items: "Contratantes", "RRT", "Certidões", "Declaração", "Protocolos", "RDA", "Financeiro", "Agendamento", "Ferramentas", and "Carteira Profissional". The "RRT" menu is expanded, showing options: "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 "Acesso Rápido" sidebar with a "USER TESTE DA RIA" profile and an "ATENÇÃO" (Attention) warning icon. The warning message 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.

Na página de apresentação, veja que está em destaque a informação que o RRT de Cargo ou Função Técnica deve ser apresentado ao CAU/UF, para que o Responsável Técnico seja registrado na página da empresa.

Clique em **Avançar**.

Menu

Registro de Responsabilidade Técnica

SICCAU Sistema de informação e Comunicação do CAU

RRT

Visão Geral

Cadastrar RRT Simples

RRT de Atividade Técnica de Arquitetura e Urbanismo

RRT SIMPLES **i**

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 a forma de participação **Individual**;

Clique em **Salvar e Avançar**.

Processo de Fiscalização ⓘ

RRT para atender a um processo de fiscalização em andamento?

Sim Não

Definir Forma de Participação ⓘ

Forma de Participação:

Salvar e Avançar >>



ATENÇÃO!

Caso você já esteja vinculado a alguma outra empresa, será exibido o campo **Empresa Contratada**, mas você pode ignorá-lo.

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 is a navigation bar with 'Visão Geral' and 'Cadastrar RRT Simples'. Below this is a progress bar with four steps: 'Pré-Requisito/Participação' (red), 'Dados do Contratante' (yellow, currently active), 'Dados do Contrato' (grey), and 'Finalizar Contrato' (grey). The main content area is titled 'Dados do Contratante' and contains a form for 'Contratante'. The form has a label 'Contratante' with an information icon. It includes a text input field for 'Nome/CPF/CNPJ Contratante:' containing the value '14974293'. To the right of the input field is a toggle switch labeled 'Estrangeiro', which is currently turned off. Below the input field, a dropdown menu is open, showing the selected option: '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**.

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 >>**



ATENÇÃO!

É muito importante que o campo “Tipo” seja preenchido corretamente. Órgão público e pessoa jurídica de direito público possuem prazo diferenciado para vencimento do boleto de RRT quando selecionados como “sacado” durante a emissão.



COMO PREENCHER

8 Agora você precisa preencher os dados do contrato.

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

Ou **Digite o CEP** referente ao endereço da atividade; 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

Número:

Estado/Província:

Complemento:

Tipo Logradouro: Selecione

Telefone:

COMO PREENCHER

- 9 Role a página para baixo e **preencha a descrição** da atividade/atribuição. Você pode usar recursos de formatação como negrito, itálico, marcadores, além de poder inserir hiperlink. Em seguida, **clique na setinha** em **Tipologia** para escolher a opção **Não se aplica**.


Descrição do Serviço ⓘ

Descrição: Parágrafo ▾ **B** *I* @ := ½=

Desempenho de função técnica...

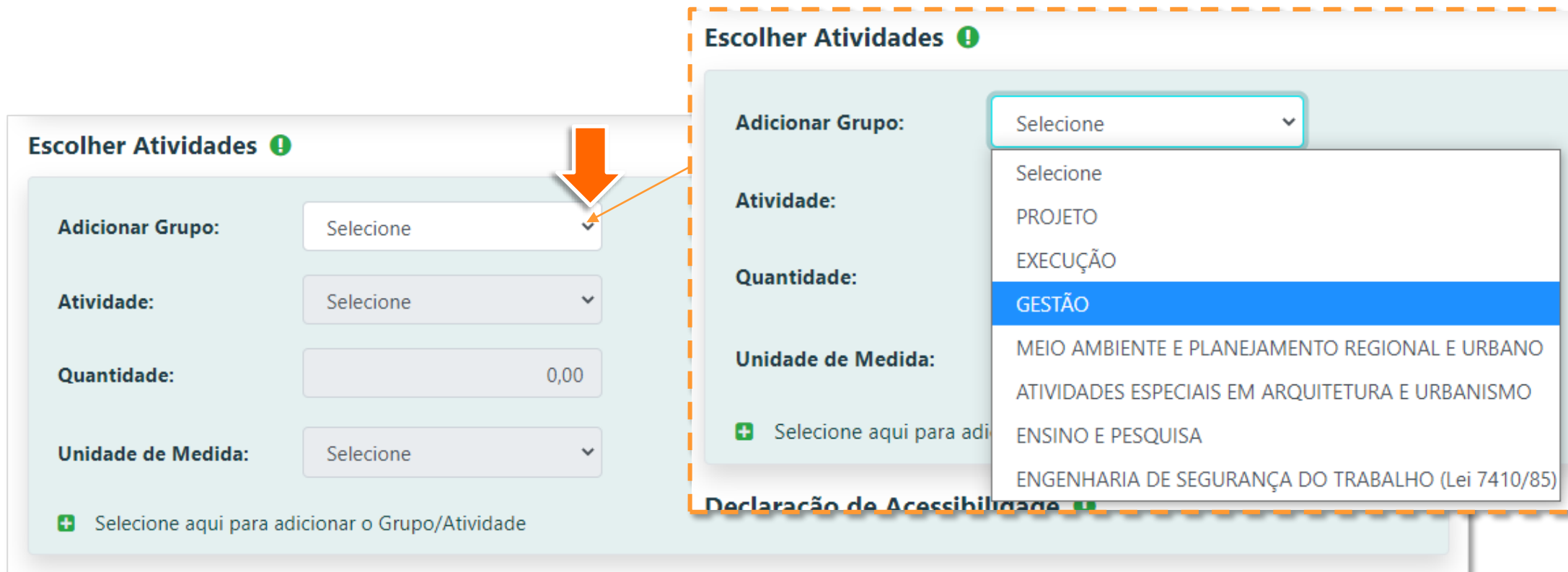
Definir Tipologia ⓘ

Tipologia: Não se aplica ▾



COMO PREENCHER

10 Agora vamos cadastrar a atividade. Role a página para baixo e **clique na setinha** para escolher o **Grupo Gestão**.



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 the dropdown arrow, which is expanded in a larger inset view.
- 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 inset view shows the expanded dropdown menu for "Adicionar Grupo" with the following options:

- Selecione
- PROJETO
- EXECUÇÃO
- GESTÃO** (highlighted in blue)
- MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO REGIONAL E URBANO
- ATIVIDADES ESPECIAIS EM ARQUITETURA E URBANISMO
- ENSINO E PESQUISA
- ENGENHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO (Lei 7410/85)

At the bottom of the inset, there is a green plus icon and the text "Selecione aqui para adicionar o Grupo/Atividade".

COMO PREENCHER

- 11 Escolha a **Atividade 3.7: Desempenho de Cargo ou Função Técnica**, preencha a **Quantidade**, selecione a **unidade de medida** conforme os termos do contrato, e em seguida clique em “+ Selecione aqui para adicionar o Grupo/Atividade”.

Escolher Atividades ⓘ

Adicionar Grupo: GESTÃO ▾

Atividade: 3.7 - DESEMPENHO DE CA ▾

Quantidade: 40,00

Unidade de Medida: h/sem ▾

+ Selecione aqui para adicionar o Grupo/Atividade

O sistema exibe a atividade adicionada logo abaixo. Também pode remover uma atividade adicionada clicando no **X**.

3 - GESTÃO	DESEMPENHO DE CARGO OU FUNÇÃO TÉCNICA	40,00	h/sem	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**.

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/atribuição.

Visão Geral

Cadastrar RRT Simples

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

Dados do Contrato

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:

Descartar RRT | Salvar e Avançar >>



ATENÇÃO!

Caso o tipo de vínculo tenha caráter permanente ou de longo prazo, preencha a data de **Previsão de Término** com data futura. Em breve será possível realizar a indicação de previsão indeterminada.

COMO PREENCHER

14 Ao terminar de preencher as datas, o sistema pode exibir as **Declarações de Tempestividade**.

Caso ocorra, **leia e selecione a última opção**.



Dados do Contrato ⓘ

Número do Contrato:	Data de Celebração:	Data de início:	Previsão de término:
<input type="text" value="001"/>	<input type="text" value="01/07/2020"/>	<input type="text" value="01/09/2020"/>	<input type="text" value="31/08/2021"/>

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.



ATENÇÃO!

Caso sejam exibidas as declarações, escolha a última opção para evitar que o RRT se torne extemporâneo indevidamente.

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”.

Dados do Contrato ⓘ

Número do Contrato:	Data de Celebração:	Data de início:	Previsão de término:
001	01/07/2020	01/09/2020	31/08/2021
Valor do Contrato/Honorários:			
R\$7.000,00			

Dados do Contrato ⓘ

Número do Contrato:	Data de Celebração:	Data de início:	Previsão de término:
001	01/07/2020	01/09/2020	31/08/2021
Valor do Contrato/Honorários:	Seleção do Motivo: ⓘ		
R\$0,00	Selecione		
	Não Informado		
	Doação		
	Funcionário/Servidor		

DECLARAÇÃO DE TEMPESTIVIDADE



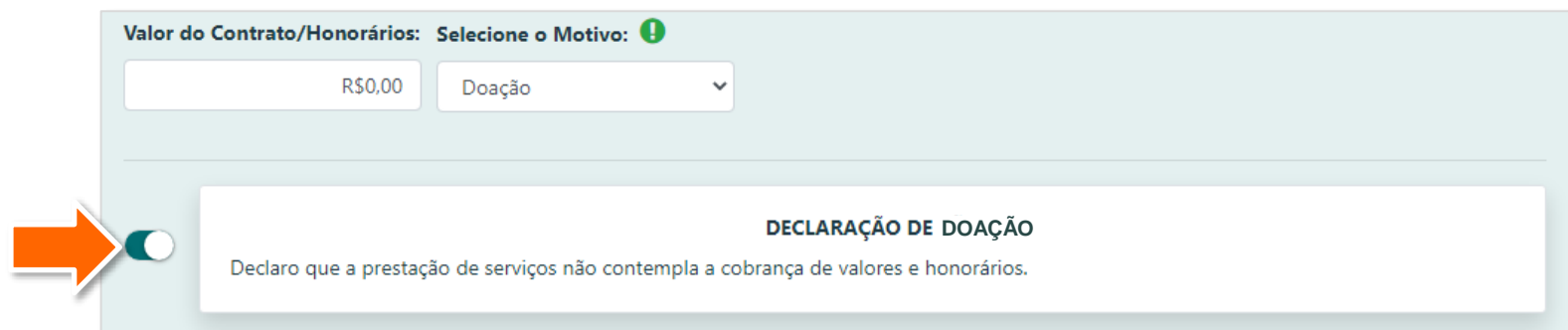
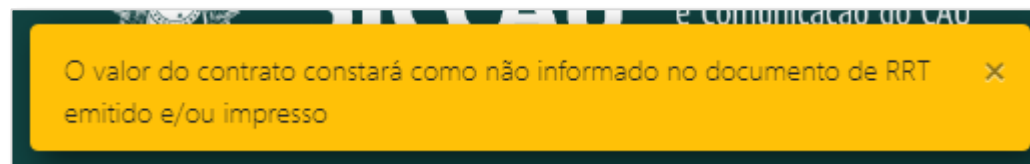
ATENÇÃO!

A opção Funcionário/Servidor é destinada aos profissionais que já possuem um RRT de Cargo ou Função como responsável técnico de um órgão público ou pessoa jurídica de direito público.

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.

A light blue form with two input fields: "Valor do Contrato/Honorários:" containing "R\$0,00" and "Selecione o Motivo:" with a dropdown menu showing "Doação". Below these is a white box containing a toggle switch (indicated by an orange arrow) and the text "DECLARAÇÃO DE DOAÇÃO" and "Declaro que a prestação de serviços não contempla a cobrança de valores e honorários.".

Valor do Contrato/Honorários: R\$0,00 Selecione o Motivo: !
Doação

DECLARAÇÃO DE DOAÇÃO
Declaro que a prestação de serviços não contempla a cobrança de valores e honorários.

COMO PREENCHER

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

Dados do Contrato ⓘ

Número do Contrato:	Data de Celebração:	Data de início:	Previsão de término:
001	01/07/2020	01/09/2020	31/08/2021

Valor do Contrato/Honorários:

R\$7.000,00

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

Contratante:	CPF/CNPJ:	14.702.767/0001-77			
Nº Contrato: 001	Data de Celebração: 01/07/2020	Previsão de Término: 31/08/2021	Atividades Contratadas/Descrição	Ações	
Valor do Contrato: R\$ 7.000,00	Data Início: 02/09/2020	Acessibilidade: Declaração			
Forma de Participação: INDIVIDUAL					
Endereço do Serviço/Obra: 5; 70300902; DF; QUADRA 2 BLOCO C LOTE 22; 1; ASA SUL; BRASÍLIA					

Cadastrar RRT

© 2019 - CAU/BR

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.



A imagem mostra uma janela de autenticação com o título "Autenticação" e um ícone de fechar "x" no canto superior direito. O formulário contém dois campos de entrada: "Login:" e "Senha:", ambos com ícones de ocultar/mostrar (três pontos) à direita. Abaixo dos campos, há um botão verde escuro com o texto "Confirmar". Uma seta laranja aponta para cima, indicando o botão "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.

Visualizar RRT

SICCAU Sistema de informação e Comunicação do CAU

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: 01/01/1970	E-mail:

Detalhes do RRT

Número do RRT: NÃO REGISTRADO	Forma de Registro: INICIAL	Data de Cadastro: 15/09/2020
Modalidade: RRT SIMPLES	Forma de Participação: INDIVIDUAL	Data de Registro:
Tipologia: NÃO SE APLICA	Requisito de Cadastro: Declaração	Veracidade: Declaração

COMO PREENCHER

20 Role a tela até embaixo.

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

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

Boletos

Pesquisar

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

Status do RRT

Pesquisar

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**.

The screenshot displays a web interface with a green notification banner at the top right that reads "Cadastro efetuado com sucesso!". Below the banner, there are two main sections:


- Boletos:** A table with columns: "Número do Boleto", "Sacado", "Receita", "Data de Emissão", "Vencimento", "Status", and "Ação". The table is currently empty, displaying the message "Não foram encontrados resultados".
- Status do RRT:** A table with columns: "Status", "Data/Hora", and "Usuário". It contains two rows:

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

At the bottom of the interface, there are three buttons: "Imprimir RRT Completo", "Imprimir Boleto", and "Reutilizar RRT". An orange arrow points to the "Imprimir Boleto" button.

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 02857.119008 12450.361170 4 83440000009795

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 APOS 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
Pagável em qualquer Banco até o vencimento

Data de 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	RS			97,95

Informações de Responsabilidade do Beneficiário

(-) Desconto/Abatimento

(+) Juros/Multa

(*) Valor Cobrado 97,95


ATENÇÃO: NÃO EXCLUIR O RRT DURANTE O PERÍODO DE PROCESSAMENTO DO PAGAMENTO (DE 2 A 4 DIAS).
NÃO RECEBER APOS 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