Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais - CAU/MG

Manual da Área de Serviços

TUTORIAL

TUTORIAL PARA DOCENTES

COMO REGULARIZAR

TUTORIAL PARA DOCENTES

POR QUE?

A Lei 12.378/2010 regulamentou o **exercício da Arquitetura e Urbanismo**, dentre elas, a atividade de **docência**:

Art. 2º As atividades e atribuições do arquiteto e urbanista consistem em: (...)
VIII - treinamento, **ensino**, pesquisa e extensão universitária;

Toda realização de trabalho de competência privativa ou de atuação compartilhadas com outras profissões regulamentadas será objeto de **Registro de Responsabilidade Técnica - RRT**. (artigo 45, Lei 12.378/2010)

TUTORIAL PARA DOCENTES

POR QUE?

A **Comissão de Exercício Profissional** do CAU/MG (CEP-CAU/MG), tendo em vista a previsão legal, deliberou para **fiscalização** dos docentes das Instituições de Ensino de Arquitetura e Urbanismo.

Essa fiscalização seria composta de **2 (duas) etapas**: incialmente, realizou-se uma **campanha educativa**, conscientizando os docentes sobre a necessidade de regularizar a situação; posteriormente, os docentes que ainda se encontravam irregulares foram **notificados para emissão do devido RRT**.

IMPORTANTE!

Os arquitetos e urbanistas que exercem a docência sem registro ativo estão sendo notificados para a regularização junto ao CAU, bem como os coordenadores de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo estão sendo fiscalizados para emissão do RRT desta atividade.

TUTORIAL PARA DOCENTES

LEGISLAÇÃO

Os documentos que subsidiaram a fiscalização dos docentes podem ser consultados abaixo:

DELIBERAÇÃO Nº 118.8.3/2017 – CEP-CAU/MG [LINK]
Fiscalização de docentes de instituições de ensino de arquitetura e urbanismo

PARECER JURÍDICO GJ-CAUMG Nº 09/2017 [LINK]

DELIBERAÇÃO Nº 156.3.1/2020 – CEP-CAU/MG [LINK]
Aprovação do plano de ação 2020

DELIBERAÇÃO Nº 161.3.1.3/2020 – CEP-CAU/MG [LINK]
Ação educativa em instituições de ensino de arquitetura e urbanismo

DELIBERAÇÃO Nº 175.2.3/2021 – CEP-CAU/MG [LINK]
Fiscalização de instituições de ensino de arquitetura e urbanismo

NOTIFICAÇÃO PREVENTIVA

COMO REGULARIZAR

NOTIFICAÇÃO PREVENTIVA

O QUE É?

A **Notificação Preventiva** é o documento enviado para o profissional informando sobre a **irregularidade**, cujo prazo para **regularização** são **10 (dez) dias** após o recebimento do documento.

COMO REGULARIZAR?

O profissional deverá emitir um **único RRT.** No RRT pode ser anotadas uma das atividades abaixo:

Opção 1: 6.1.1. Ensino de graduação e/ou pós-graduação
Opção 2: 3.7. DESEMPENHO DE CARGO OU FUNÇÃO TÉCNICA desenvolvida na Instituição de Ensino de Arquitetura e Urbanismo.

Docentes que atuam, em um **mesma IES**, em **turnos distintos**, devem emitir um **único RRT**.

IMPORTANTE!

Dúvidas sobre a Notificação Preventiva, solicitação de prorrogação de prazo devem ser solicitadas à agente de fiscalização, por meio do e-mail indicado no documento.

NOTIFICAÇÃO PREVENTIVA

COMO REGULARIZAR?

O RRT pode contemplar a **data real de início do exercício da atividade** de docência (RRT SIMPLES EXTEMPORÂNEO) **ou** pode ser indicada como data de início, a **data do recebimento da notificação** (RRT SIMPLES).

Em casos que o contrato do docente com a instituição não seja por um período determinado, se a atividade anotada for a **opção 2**: **3.7. DESEMPENHO DE CARGO OU FUNÇÃO TÉCNICA,** a **data de término** da atividade **deverá ficar em branco**, sem preenchimento.

Se a atividade anotada for a **opção 1**: **6.1.1. Ensino de graduação e/ou pós-graduação,** a **data de término** da atividade **poderá ser indicada para a data prevista da aposentadoria**.

FIQUE ATENTO AO PREENCHER O RRT

IMPORTANTE!

O **tipo do RRT** dependerá da **data de início** que o profissional vai inserir ao realizar o preenchimento do RRT, veja abaixo:

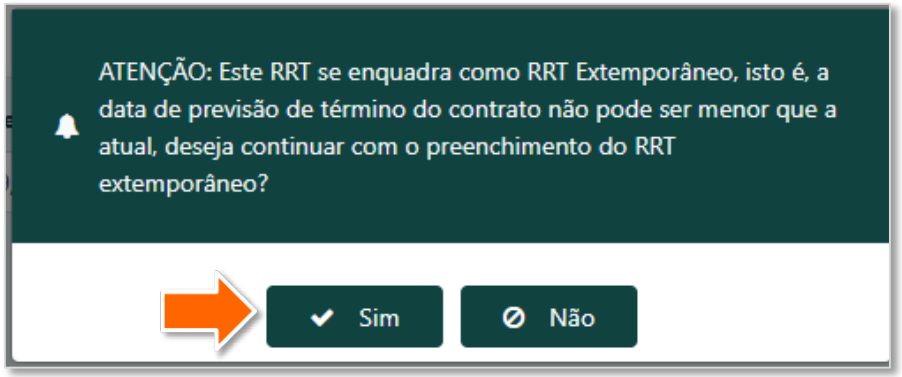
a) RRT Simples:

Para as atividades do Ensino ou Desempenho de Cargo-função, se tiver menos de 30 dias da **data de Início, o RRT será SIMPLES** devendo o profissional seguir as orientações a seguir.

b) RRT Simples Extemporâneo

Para as atividades de Ensino ou Desempenho de Cargo-função, se **já tiver decorrido mais de 30 dias da data de Início, O RRT será SIMPLES EXTEMPORÂNEO,** devendo.

Tutorial de RRT Simples Extemporâneo: Clique aqui para baixar.



RRT SIMPLES

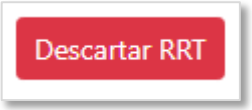
COMO PREENCHER E EMITIR

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 o cadastro do RRT, 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

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

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.

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**.

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.

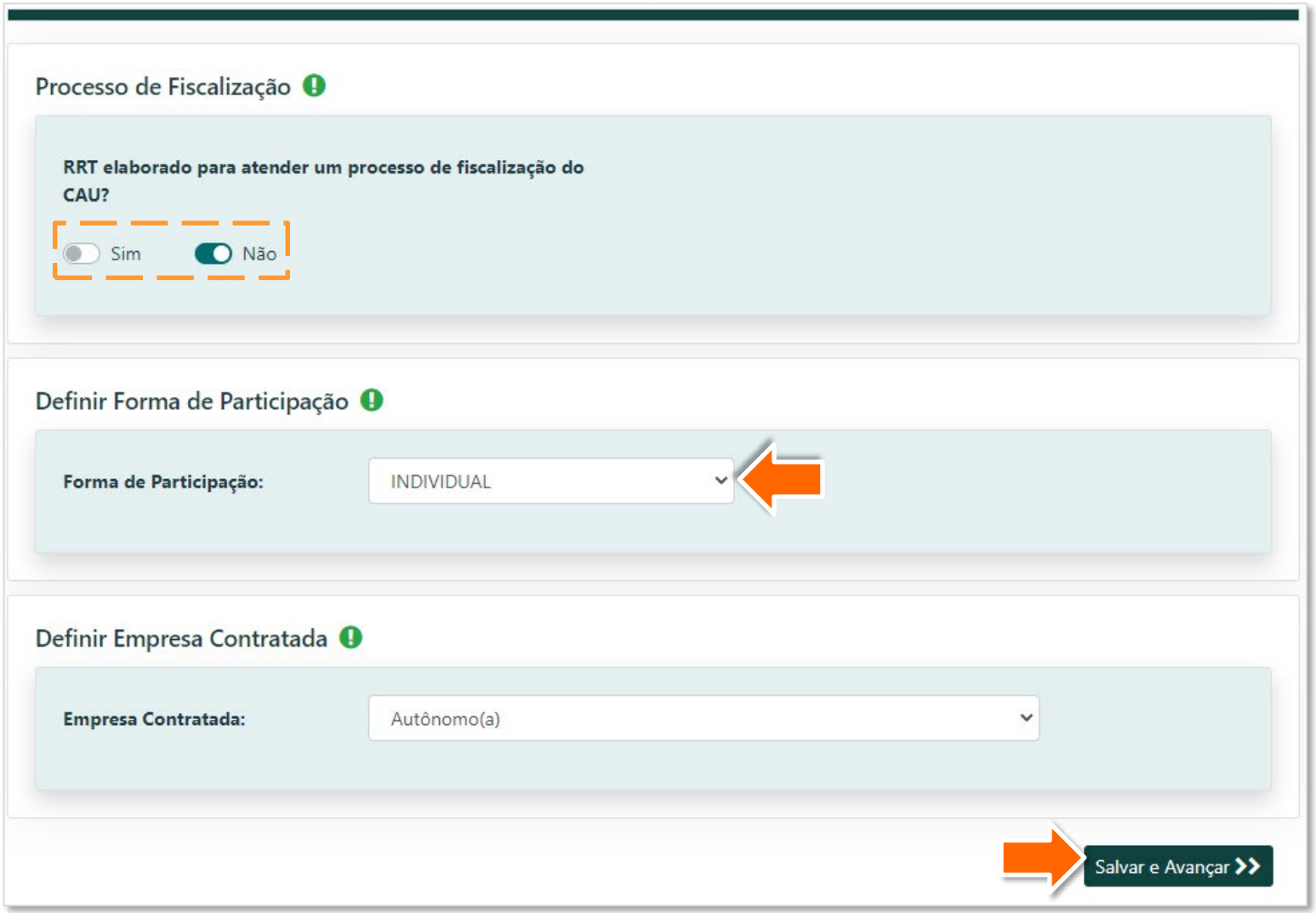
5 Role a tela para baixo, e preencha:

- **Processo de Fiscalização** - informe se o RRT está sendo feito devido à uma autuação do CAU, caso positivo, digite o número do processo de fiscalização;

- **Forma de participação** – clique na setinha para informar se o serviço foi feito de forma Individual ou em Equipe;

- **Empresa Contratada** – opção apresentada apenas quando você possui RRT Simples de Desempenho de Cargo ou Função o vinculando a uma empresa.

Clique em **Salvar e Avançar**.



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

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

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

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

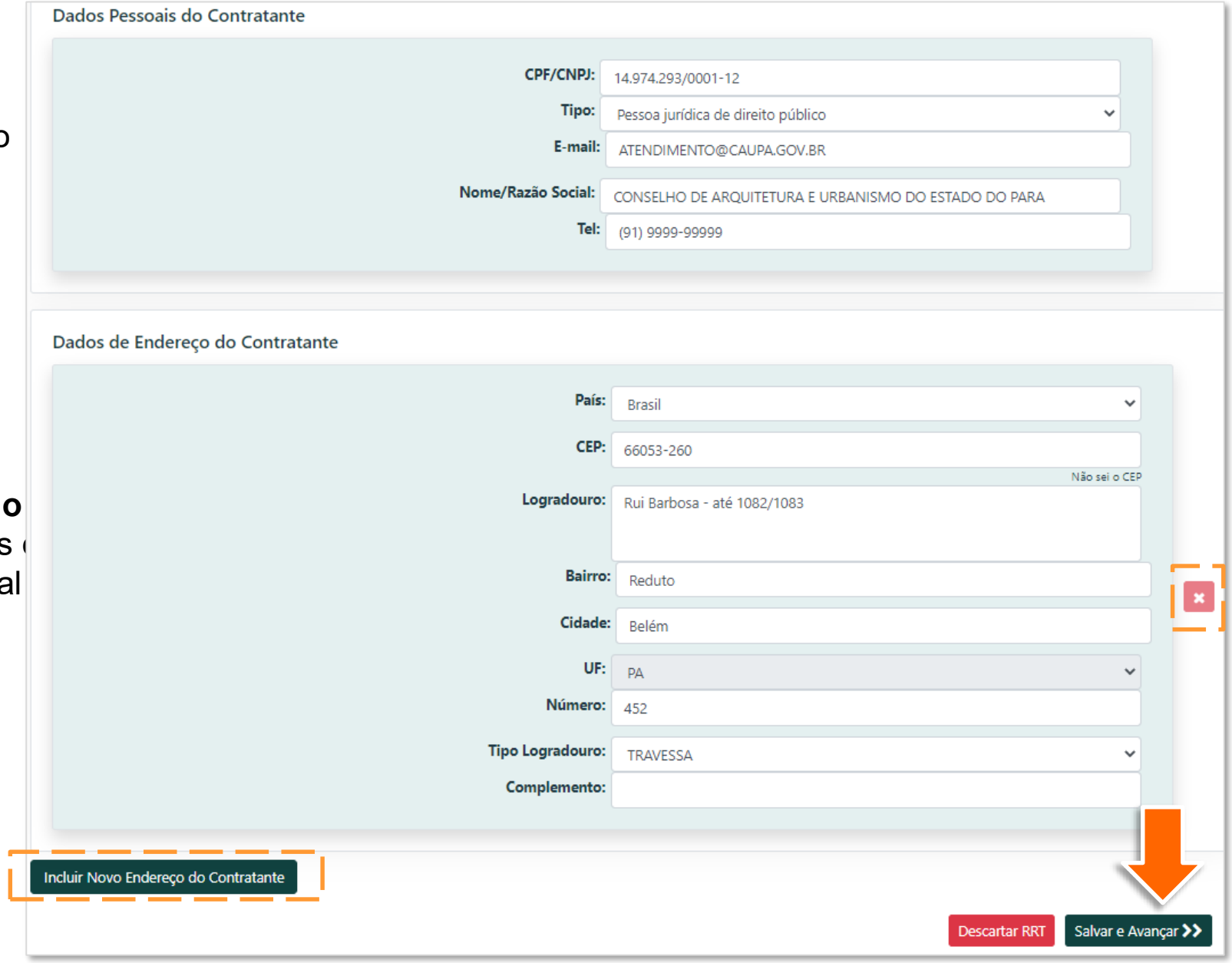
COMO PREENCHER

7 Logo abaixo serão exibidos os dados do contratante.

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

Feita a inclusão, é possível **alterar ou excluir** o endereço anterior **clicando no botão** ✖ ao lado. Caso tenha mais de um endereço cadastrado, selecione qual deles deseja usar.

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



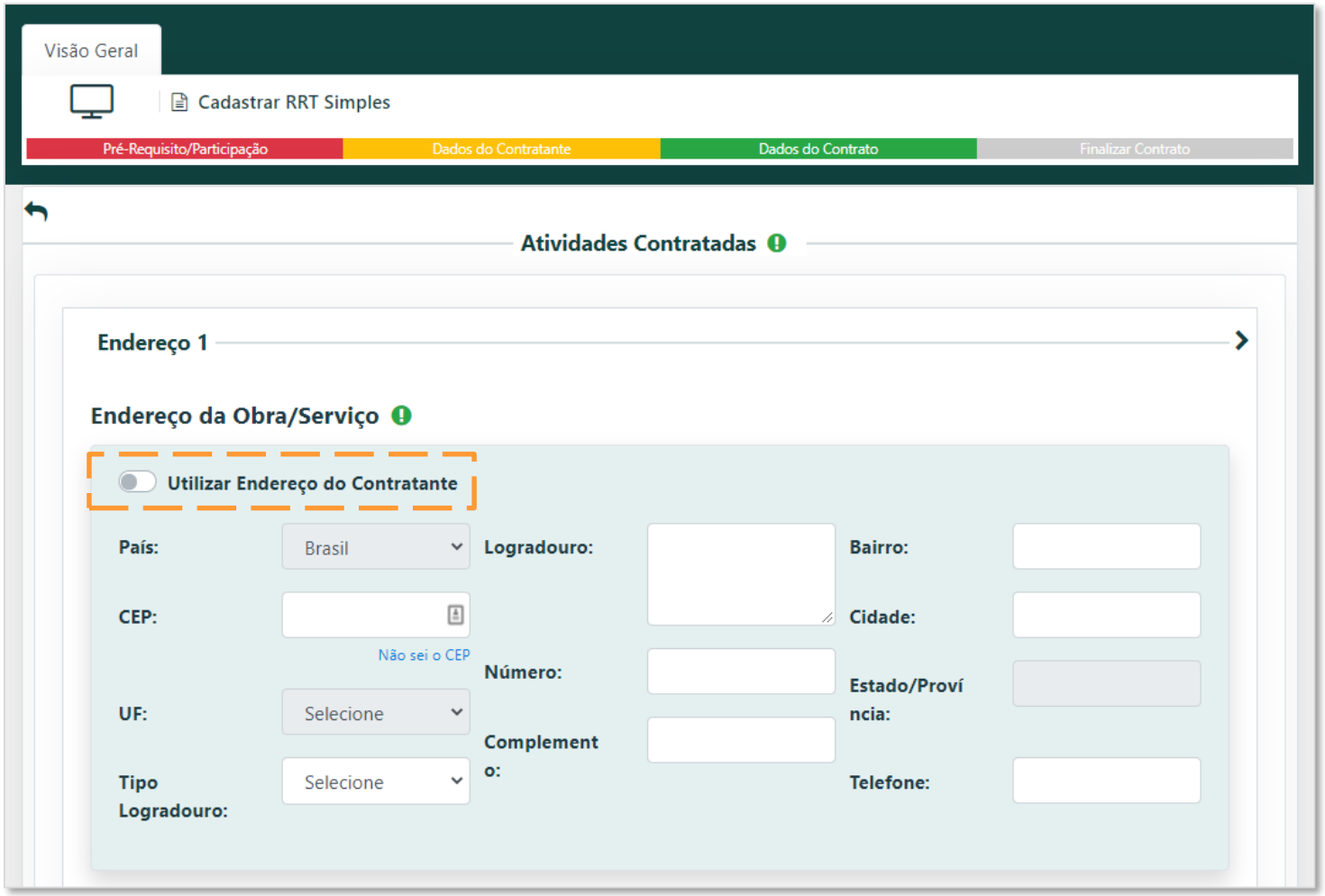
ATENÇÃO!
Este endereço é do Contratante; não o confunda com o endereço da obra/serviço.

COMO PREENCHER

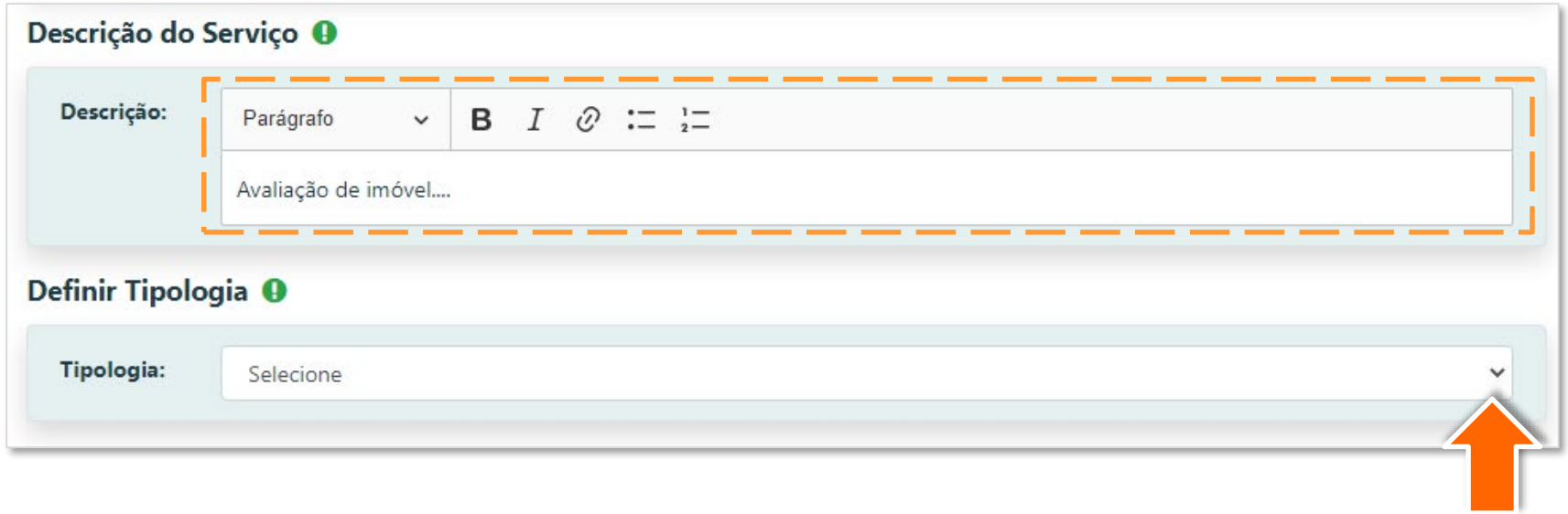
8 Agora você precisa preencher os dados do contrato.

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

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



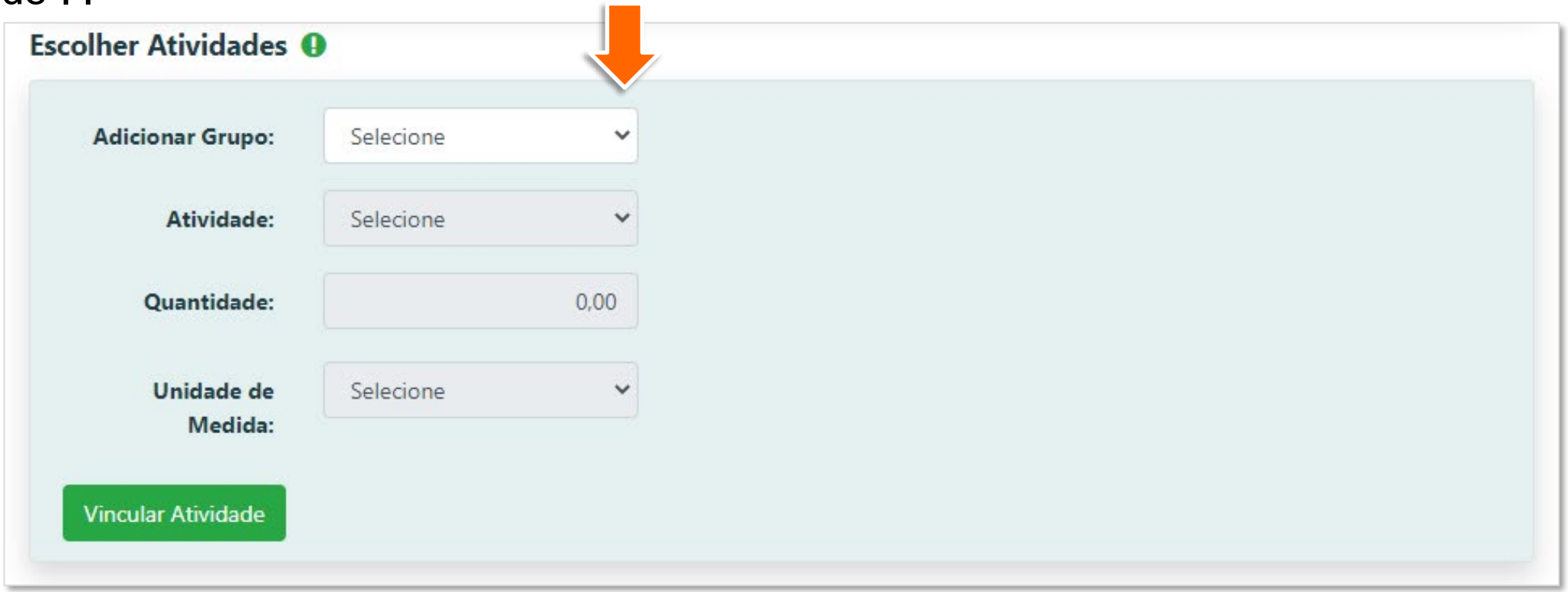
9 Role a página para baixo e **preencha a descrição** do serviço. Você pode usar recursos de formatação como negrito, itálico, marcadores, além de poder inserir hiperlink. Em seguida, **clique na setinha** para escolher a **Tipologia**, como Residencial Unifamiliar, Hospitalar, Religioso etc.



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

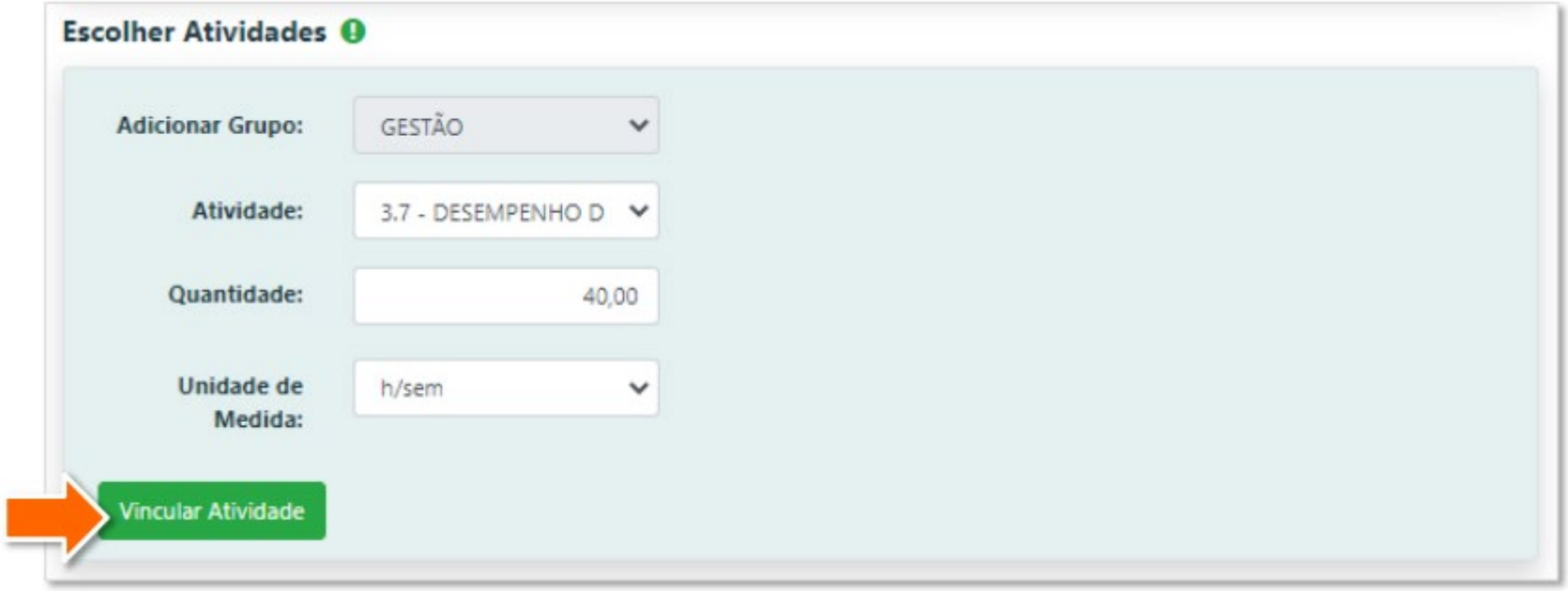
COMO PREENCHER

10 Agora vamos cadastrar as atividades para este endereço. Role a página para baixo e **clique na setinha** para escolher o **Grupo** da atividade, a atividade, a Quantidade, selecione a unidade de medida conforme os termos do contrato, e em seguida clique em “Vincular Atividade”. .

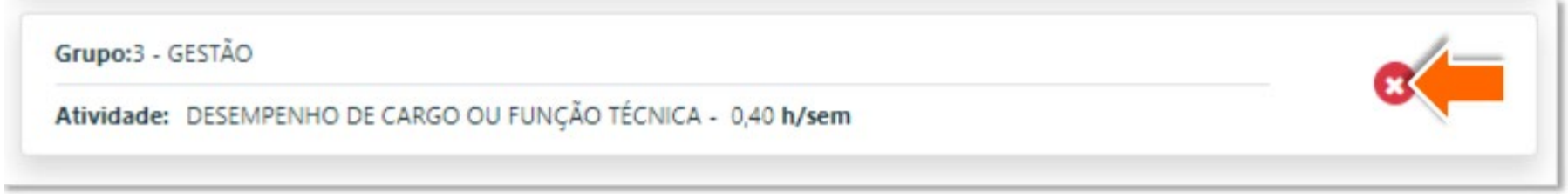


COMO PREENCHER

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

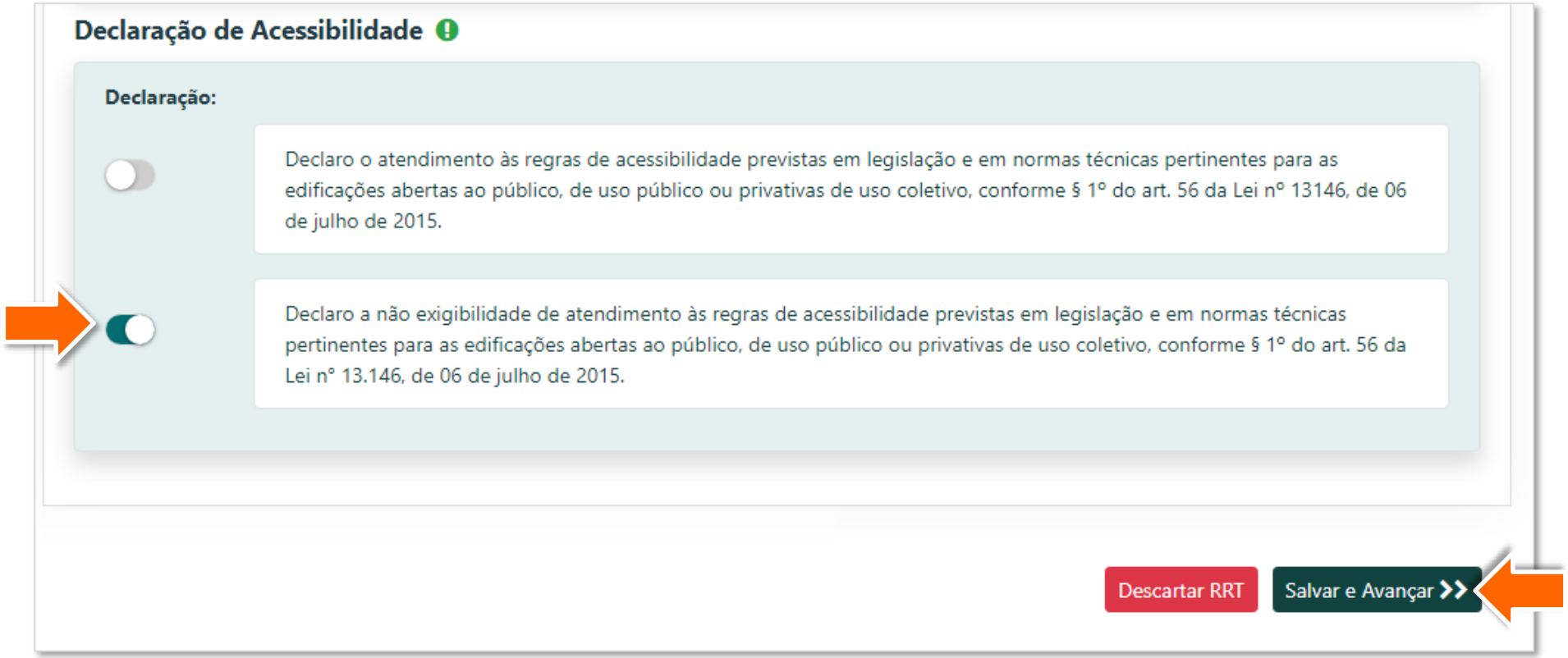


O sistema exibe a atividade adicionada logo abaixo. Você pode repetir a operação para adicionar mais atividades, inclusive de outros Grupos. Também pode remover uma atividade adicionada clicando no **X**.



COMO PREENCHER

12 Role a tela para baixo, leia as declarações e **clique na bolinha** correspondente à Declaração de Acessibilidade mais adequada ao seu caso. Em seguida clique em **Salvar e Avançar**.

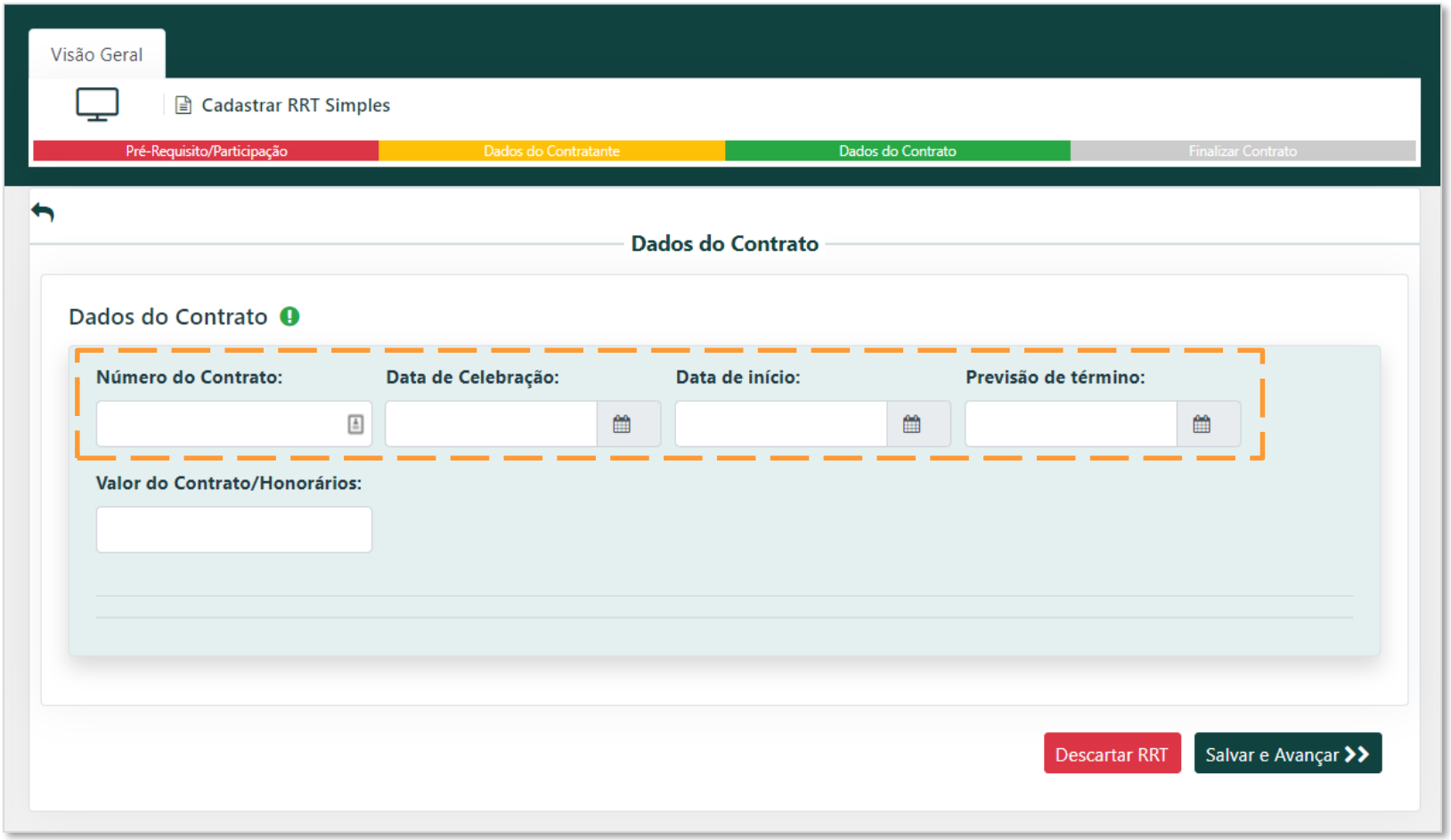


COMO PREENCHER

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

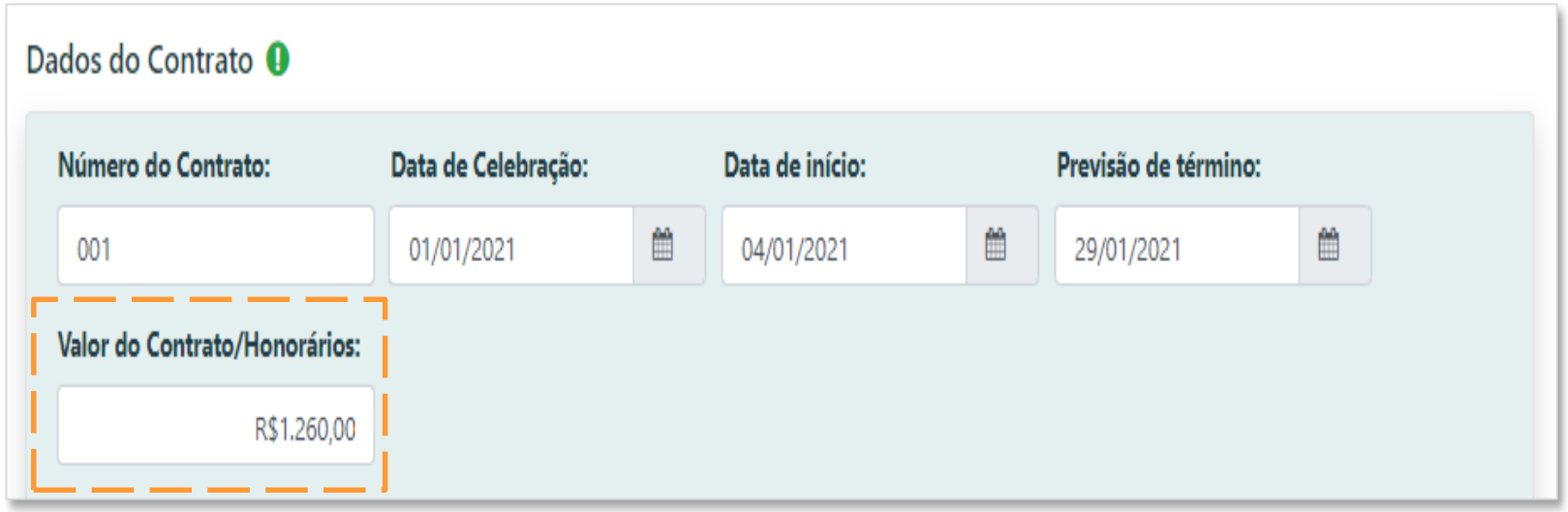
Preencha o **Número do Contrato** (opcional) e as **Datas**:

- **de Celebração:** quando o contrato foi assinado;
- **de Início:** quando a atividade será iniciada;
- **Previsão de Término:** quando se encerrará a atividade.



COMO PREENCHER

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

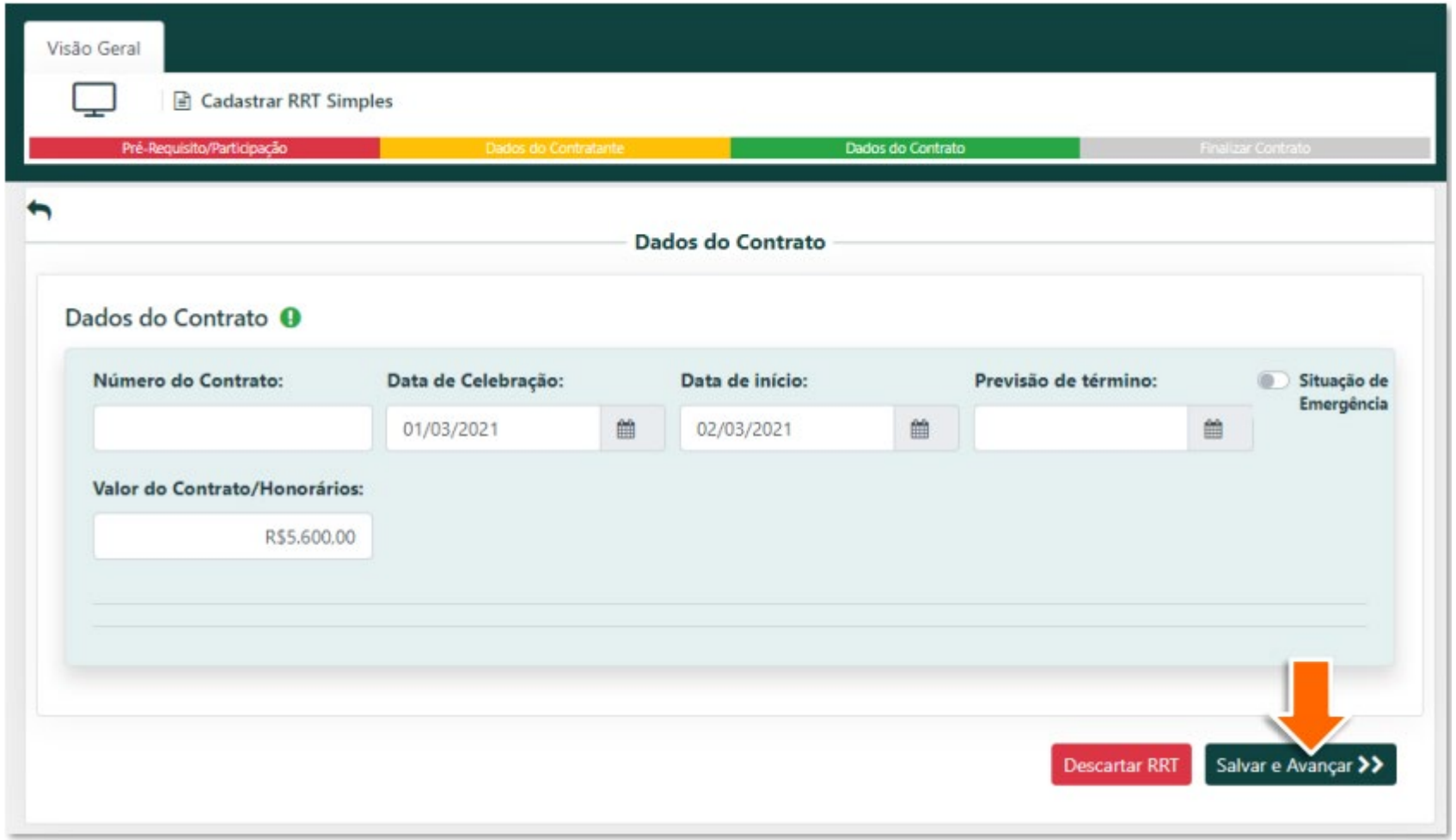


IMPORTANTE!

Caso o valor do contrato/honorários variar de acordo com o número de aulas ministradas, deverá ser informada uma média.

COMO PREENCHER

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

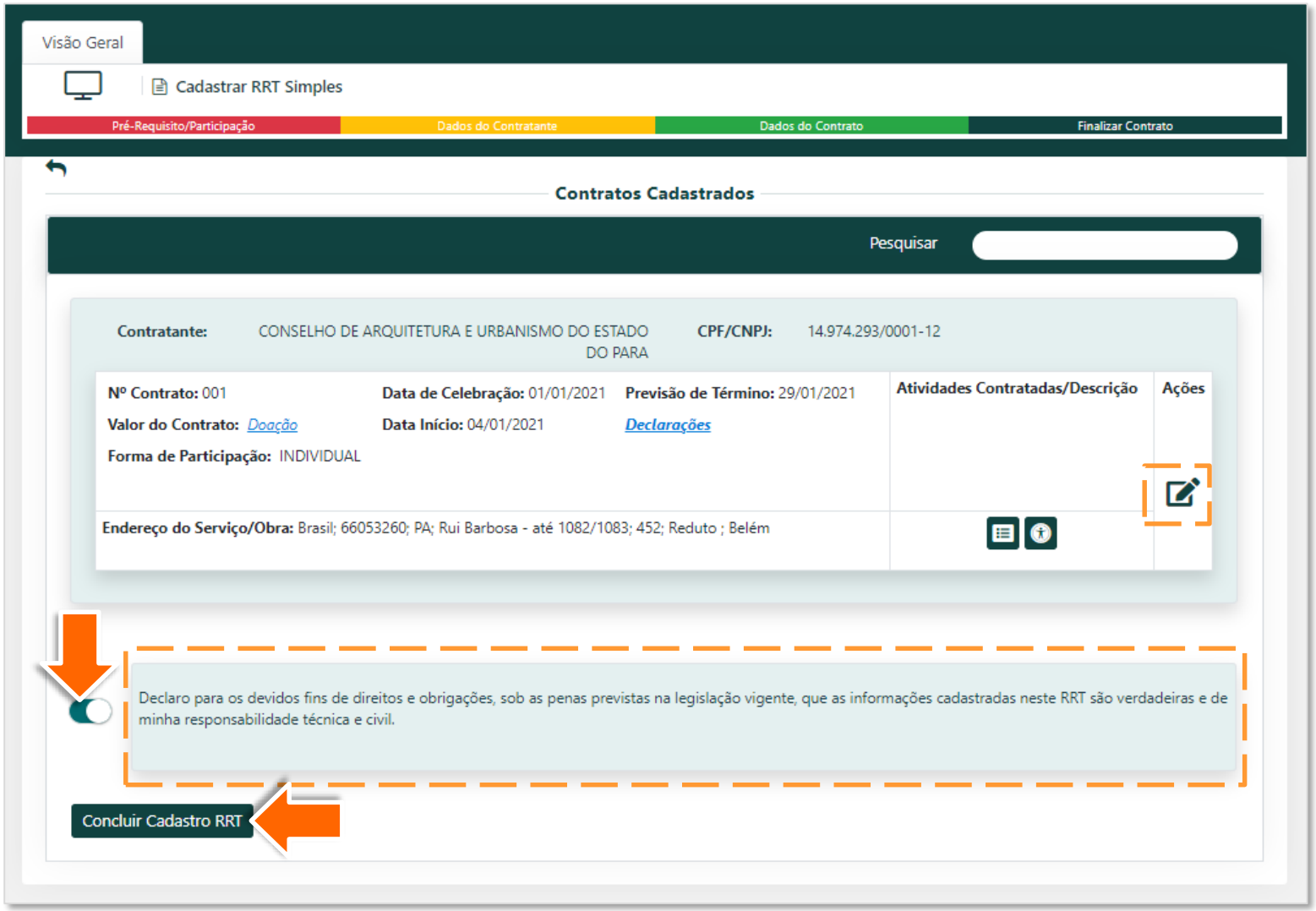


COMO PREENCHER

16 O sistema exibe o resumo do contrato.
Caso deseje alterar alguma informação, clique no menu **Ações.**

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

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



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

COMO PREENCHER

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

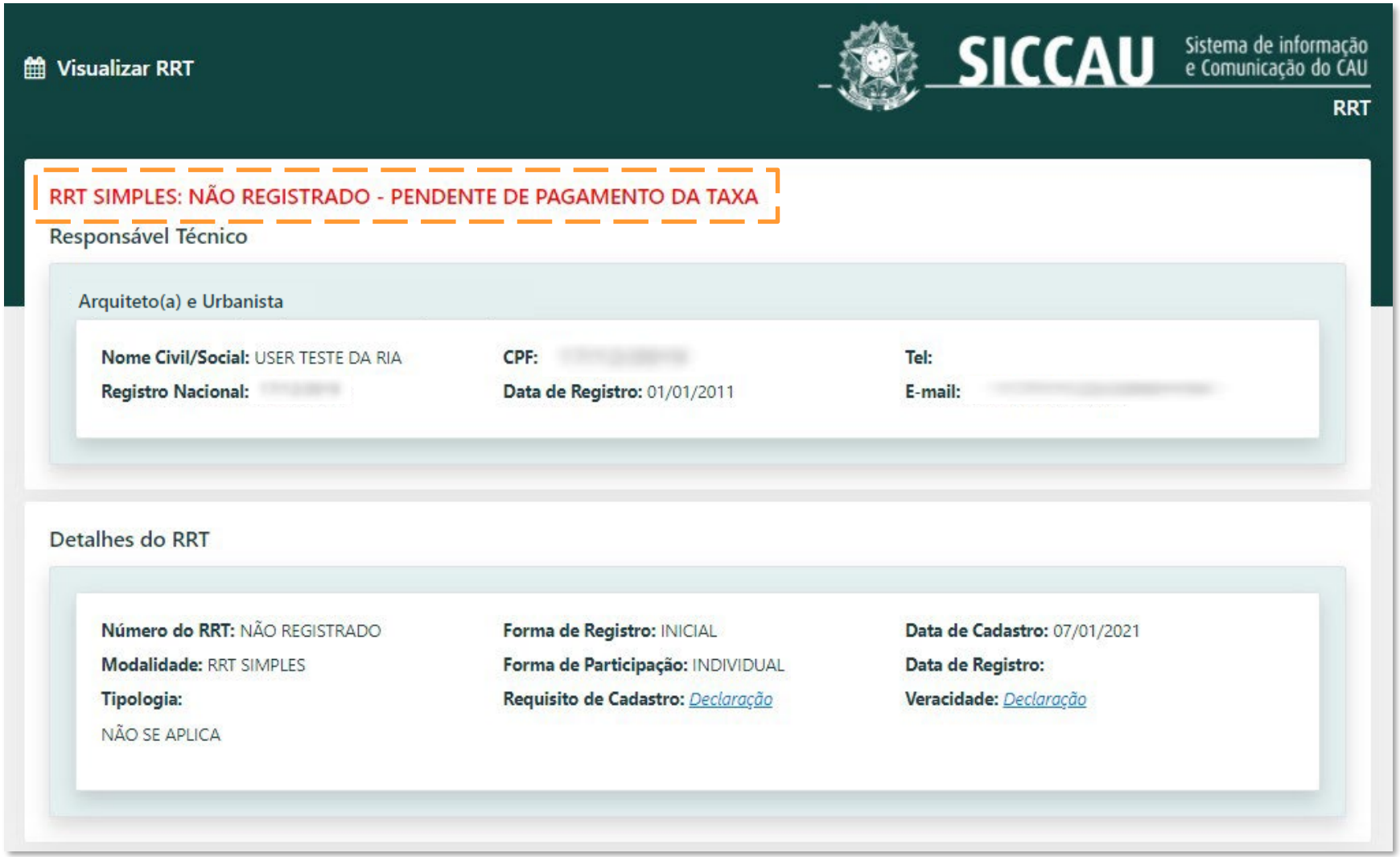
Com essa **assinatura eletrônica**, não será mais necessária a impressão e assinatura manual do RRT.

Clique no botão **Confirmar** para prosseguir.

COMO PREENCHER

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

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

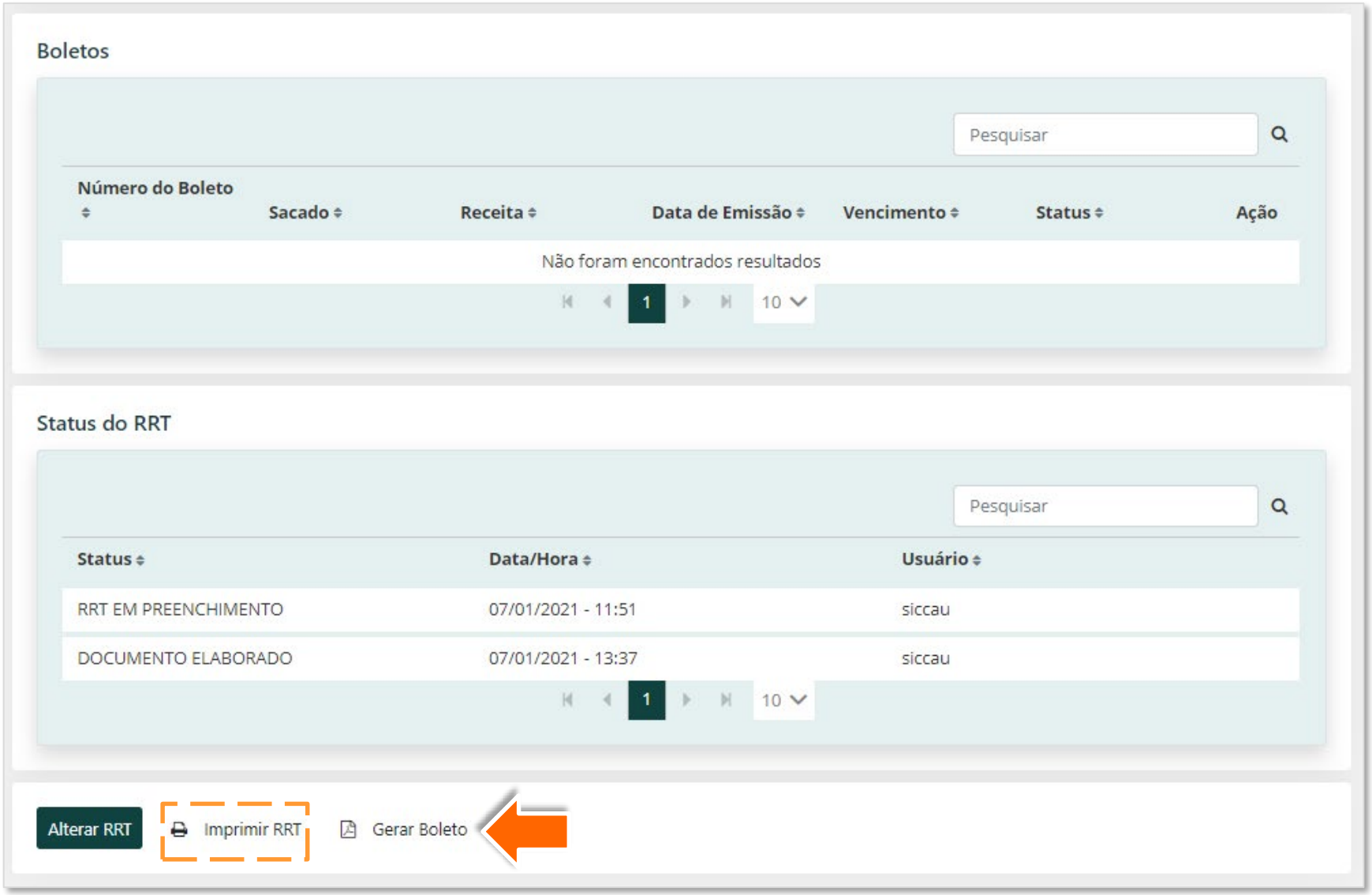


COMO PREENCHER

19 Role a tela até embaixo.

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

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



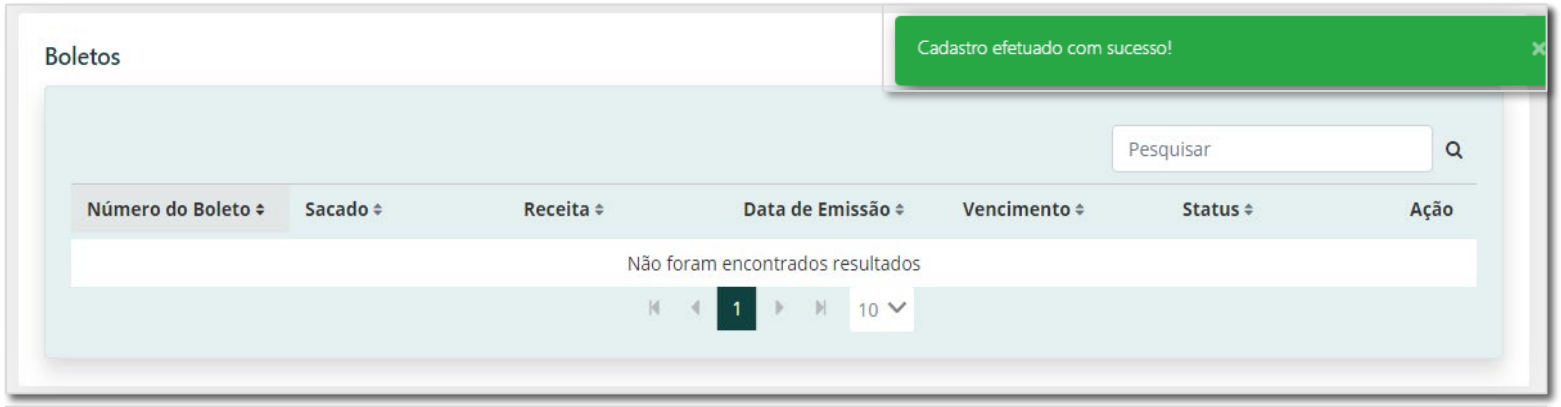
COMO PREENCHER

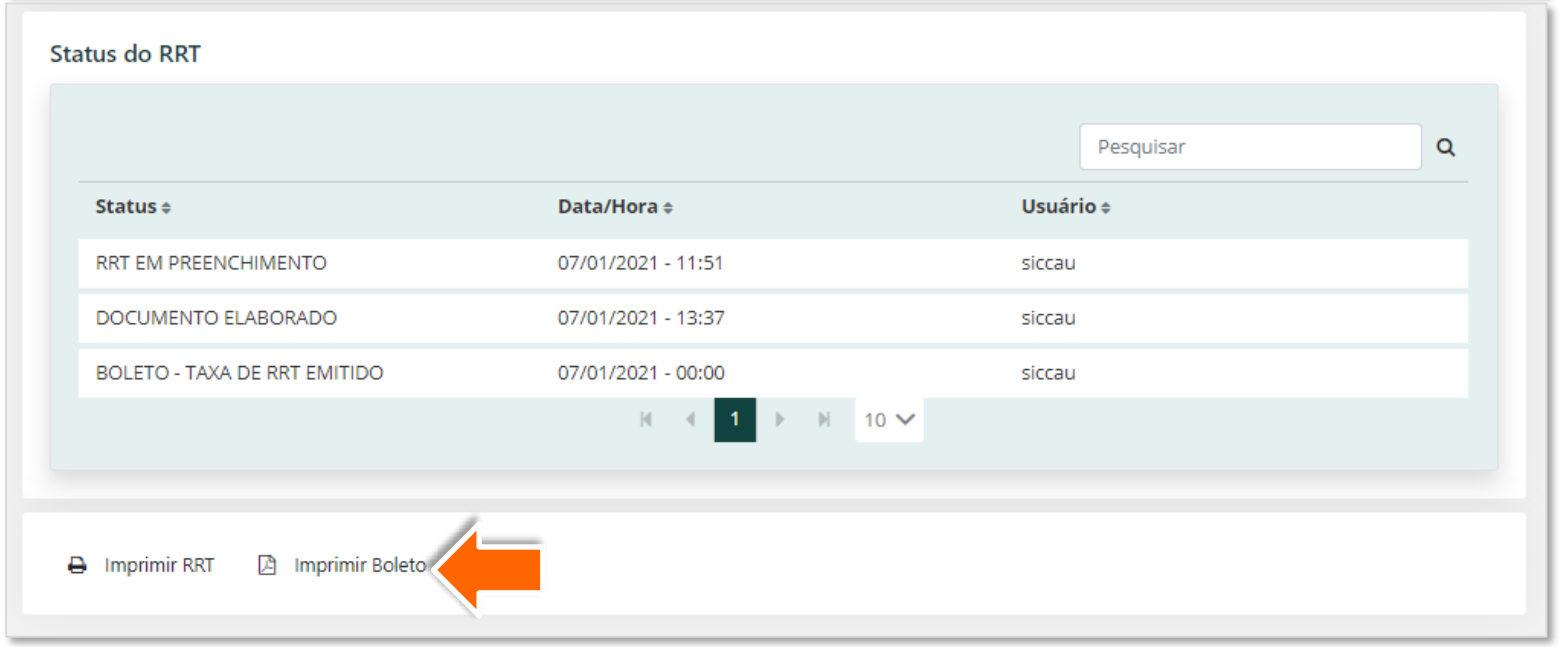
20

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**.





21

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

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

Recibo do Pagador

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

Nome do Pagador/CPF/CNPJ/Endereço

Sacador/Avalista

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

Nome do Beneficiário/CPF/CNPJ/Endereço

Agência/Código do Beneficiário

Autenticação Mecânica

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

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

Local de Pagamento: Pagável em qualquer Banco até o vencimento

Data de Vencimento: 21/01/2021

Nome do Beneficiário/CPF/CNPJ

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

Data do Documento	Nr. Documento	Espécie DOC	Aceite	Data do Processamento	Nosso-Número
07/01/2021	13276909	DM	N	07/01/2021	28595660013276909-4

Uso do Banco	Carteira	Espécie	Quantidade	xValor	(=) Valor do Documento
	17	R$			103,04

Informações de Responsabilidade do Beneficiário

(-) Desconto/Abatimento

(+) Juros/Multa

CPF/CNPJ:

(=) Valor Cobrado: 103,04

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

Nome do Pagador/CPF/CNPJ/Endereço

Código de Baixa

Sacador/Avalista

Autenticação Mecânica - Ficha de Compensação

LINKS E CONTATOS ÚTEIS

- **ACESSO AO SICCAU**
  servicos.caubr.gov.br

- **ATENDIMENTO DO CAU/MG**
  www.caumg.gov.br/atendimento

- **E-MAIL DA FISCALIZAÇÃO**
  fiscalizacao@caumg.gov.br