



AGRICULTURA



PECUÁRIA



FUNDIÁRIO



TRABALHISTA



TRIBUTÁRIO



MEIO AMBIENTE

PASSO A PASSO: ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) para Atividades Rurais

Assunto: PASSO A PASSO: ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) para Atividades Rurais.

INTRODUÇÃO

O CREA-MT intensificou a fiscalização nas propriedades rurais do Mato Grosso buscando o cumprimento das leis 5.194/66 que Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e da lei 6.496/77 que Institui a ART na prestação de serviços de Engenharia, de Arquitetura e Agronomia – CONFEA.

Muitos técnicos tem enfrentado dificuldades no preenchimento da ART online. Para facilitar o entendimento e o preenchimento das ARTs para atividades rurais, o Núcleo Técnico da FAMATO preparou um passo a passo simplificado.

É importante que este informativo chegue até o seu responsável técnico, pois ele é o profissional indicado para preencher e apresentar as ARTs ao CREA-MT.

PASSO A PASSO ART ATIVIDADES RURAIS

1º Passo: entrar no site www.crea-mt.org.br

2º Passo: Em Serviços e Consultas logo abaixo do painel de notícias **Clickar** em ART online.

3º Passo: Digitar Usuário e Senha e **Clickar** em Entrar.

OBS: **USUÁRIO** é o número da carteira do CREA de cada profissional. **SENHA**: a única maneira de obtê-la é via e-mail através do link "Profissionais – Solicitar Senha" no site do CREA-MT.

4º Passo: Do lado esquerdo da tela abaixo do Manual Prático para preenchimento da ART **Clickar** em ART WEB (*).

5º Passo: **Clickar** em Nova ART

Agora já na ART preencher os dados para gerar o documento.

PROFISSIONAL

6º Passo: irá aparecer automaticamente os seus dados como: Carteira/Nome e RNP – **Clickar** em Nenhuma Empresa se for autônomo caso contrário deve ser acrescentada a empresa que foi contratada para executar a obra/serviço. Nas ART's em que é citada a empresa, o profissional deve pertencer ao quadro técnico desta ou responder tecnicamente perante o CREA.

ART

7º Passo: No campo **Convênio** **Clickar** em Não é convênio.

8º Passo: No campo **Tipo** **Clickar** em Prestação de Serviço.

9º Passo: No Campo **Participação Técnica** **Clickar** em INDIVIDUAL/PRINCIPAL.

10º Passo: No Campo **Motivo** **Clickar** em Normal.

11º Passo: No Campo **Ent. Classe** **Clickar** na setinha ao lado e indicar a entidade de classe que o represente.

CONTRATANTE

12º Passo: no Campo **Possui autorização do CREA-MT para emissão de ART via órgão público?** **Clickar** em Não

13º Passo: no Campo **Tipo de Contratante** **Clickar** na setinha e escolher se o contratante é Pessoa Física ou Jurídica.

14º Passo: no Campo **Nome** **Clickar** na setinha para abrir a página Relação de contratantes.

15º Passo: **Clickar** em Cadastrar para abrir a página de cadastro de contratantes.

16º Passo: **Preencher corretamente todos os dados do Contratante.**

17º Passo: Depois de preenchido todos os dados do Contratante **Clickar** em Confirmar.

18º Passo: Na Página relação de contratantes **Clickar** em cima do nome do contratante para voltar para o preenchimento da ART.

Obra/Serviço

19º Passo: No Campo **Proprietário** **Clickar** em DADOS DO CONTRATANTE **Observação importante:** Preste muita atenção neste campo, pois geralmente o endereço da obra/serviço (fazenda) é outro, e o profissional aproveita os dados do contratante e não faz alteração do endereço, se for o caso alterar para o endereço da fazenda.

OBS: O Campo **Art de Execução de Obra** Não precisa preencher

O Campo **Art de Prestação de Serviços ou Cargo/Função** preencher seguindo o próximo passo.

20º Passo: No Campo **Valor do Contrato (R\$)** preencher com o **Valor Total** que será recebido do contratante pela prestação de serviço durante toda a safra.

21º Passo: No Campo **Data Início** **Clickar** no quadradinho ao lado para abrir o calendário.

22º Passo: **Clickar** no dia em que começou o plantio da cultura.

23º Passo: No Campo **Dta. Prev. Fim** **Clickar** no quadradinho ao lado para abrir o calendário.

24º Passo: **Clickar** na data prevista para a colheita da cultura instalada.

Acessibilidade

25º Passo: **Clickar** em 2. Declaração de Não Aplicabilidade.

Atividades

Para culturas instaladas em uma mesma estação pode-se fazer uma ART contemplando todas, no entanto todas devem estar descritas no quadro das atividades, uma em cada linha. Os grãos armazenados devem ser registrados em outra ART, bem como as áreas sob Pivô Central, conforme previsto na [DECISÃO NORMATIVA DA CÂMARA ESPECIALIZADA DE AGRONOMIA Nº 0011/2](#).

1ª linha: primeira Cultura

26º Passo: no Campo **Atividade Técnica** **Clickar** na setinha **Clickar** em 29 Assistência Técnica

27º Passo: no Campo **Atividade Específica** **Clickar** na setinha as atividades estão por ordem alfabética ir até o 'C' e **Clickar** sobre a cultura instalada pela qual você está se responsabilizando Tecnicamente.

28º Passo: no Campo **Qtd** digitar quantos Hectares da cultura que está semeada pela qual você é o responsável Técnico.

29º Passo: no Campo **Unidade** **Clickar** na setinha e **Clickar** em Hectare.
2ª Linha: Segunda cultura, fazer o mesmo passo a passo do 26º ao 29º Passo trocando a semente a cultura e assim por diante.

OBS: Depois de preenchida todas as atividades referentes as culturas instaladas que constarão nessa ART o próximo passo será:

30º Passo: **Clickar** em Confirmar, feito isso estará voltando à tela inicial onde a ART estará constando com a Situação Rascunho.

31º Passo: **Selecionando** a ART que estará em formato rascunho a mesma ficará com a cor amarelo, feito isso selecione no alto da tela **Resumo do Contrato** este campo possibilita ao profissional detalhar melhor o serviço que será realizado na propriedade rural, bem como o nº do contrato de prestação de serviço que possui com o produtor assim como qualquer outra informação que o mesmo julgar relevante. Ex. As 10 mil toneladas de milho que estão armazenadas são referente à safra 11/12.

32º Passo: para visualizar o **Rascunho** **Clickar** em Visualizar/Imprimir ART aparecerá um **Relatório meramente informativo que não possui valor jurídico.** O profissional que tiver dúvidas se preencheu corretamente ou não antes de confirmar definitivamente a ART é só entrar em contato com o Atendimento através dos telefones 65-3315-3003, 0800-647-3033 ou com a Fiscalização do CREA através do 65-3315-3008, pois a esta altura a ART já estará constando no sistema e eles terão condições de verificá-la em tempo de editá-la caso necessário.

33º Passo: Constatado que a ART está corretamente preenchida, feche a janela do PDF.

34º Passo: **Clickar** sobre a linha que contém a ART e **Clickar** em Confirmar ART. Em caso de alterações **Clickar** em Editar ART e só depois **Clickar** em Confirmar ART. OBS: Nesse ato a ART constará com a seguinte situação 'DIGITADA, NÃO PAGA; NÃO ENTREGUE, NECESSITA BAIXA'.

35º Passo: **Clickar** em Boleto abrirá uma página em PDF com o boleto para quitação bancária.

OBS 1: Com a quitação do boleto após 24 horas a situação da ART passará a ser 'DIGITADA, PAGA, NÃO ENTREGUE, NECESSITA BAIXA'.

OBS 2: Você só conseguirá imprimir a ART depois que o sistema acusá-la como paga, **imprimir e deixar na fazenda, pois este será o objeto da Fiscalização.**

OBS 3: O status da ART NÃO entregue só será alterado quando o profissional entregar ao CREA-MT uma via original assinada por ele e pelo contratante no CREA-MT para fazer parte do Arquivo Técnico.

OBS 4: A BAIXA da ART deve se dar somente quando a obra ou serviço for concluído, quando houver recibo contratual ou quando houver substituição de profissional.

[CLIQUE AQUI para Baixar o Manual da ART completo elaborado pelo CREA-MT](#)

