

### PASSO A PASSO ART ATIVIDADES RURAIS

**1º Passo:** entrar no site [www.crea-mt.org.br](http://www.crea-mt.org.br)

**2º Passo:** Em “Serviços e Consultas”, logo abaixo do painel de notícias, Clicar em [ART online](#).

**3º Passo:** Digitar usuário e senha e Clicar 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 Clicar em [ART WEB \(\\*\)](#).

**5º Passo:** Clicar 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 – Clicar 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 são citadas a empresa, o profissional deve pertencer ao quadro técnico desta ou responder tecnicamente perante o CREA.

#### **ART**

**7º Passo:** No campo **Convênio** Clicar em [Não é convênio](#).

**8º Passo:** No campo **Tipo** Clicar em [Prestação de Serviço](#).

**9º Passo:** No campo **Participação Técnica** Clicar em [INDIVIDUAL/PRINCIPAL](#).

**10º Passo:** No campo **Motivo** Clicar em [Normal](#).

**11º Passo:** No campo **Ent. Classe** Clicar 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?** Clicar em [Não](#)

**13º Passo:** no campo **Tipo de Contratante** Clicar na setinha e escolher se o contratante é [Pessoa Física](#) ou [Jurídica](#).

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

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

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

**17º Passo:** Depois de preenchidos todos os dados do Contratante Clicar em **Confirme**.

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

#### OBRA/SERVIÇO

**19º Passo:** No campo **Proprietário** Clicar 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.

No 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** Clicar no quadradinho ao lado para abrir o calendário.

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

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

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

#### ACESSIBILIDADE

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

#### ATIVIDADES

Para culturas instaladas em uma mesma estação pode ser feita 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 com Pivô Central, conforme previsto na DECISÃO NORMATIVA DA CÂMARA ESPECIALIZADA DE AGRONOMIA Nº 001/12.

1ª linha: primeira Cultura

**26º Passo:** no campo **Atividade Técnica** Clicar na [setinha](#) Clicar em [29 Assistência Técnica](#)

**27º Passo:** no campo **Atividade Específica** Clicar na [setinha](#) as atividades que estão por ordem alfabética ir até o “C” e Clicar 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** Clicar na [setinha](#) e Clicar em [Hectare](#).

2ª Linha: Segunda cultura. Fazer o mesmo passo a passo do 26º ao 29º passos trocando a somente a cultura e assim por diante.

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

**30º Passo:** Clicar 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 amarela. Feito isso, selecione no alto da tela **Resumo do Contrato** este campo que possibilita ao profissional detalhar melhor o serviço que será realizado na propriedade rural, bem como o número 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 armazenados são referentes à safra 11/12.

**31º Passo:** para visualizar o **Rascunho** Clicar 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” pelos telefones 65-3315-3003, 0800-647-3033 ou com a fiscalização do CREA pelo número 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.

**32º Passo:** Constatado que a ART está corretamente preenchida, feche a janela do PDF.

**33º Passo:** Clicar sobre a linha que contém a ART e Clicar em [Confirmar ART](#). Em caso de alterações Clicar em [Editar ART](#) e só depois Clicar em [Confirmar ART](#).

**OBS:** Nesse ato, a ART constará com a seguinte situação “DIGITADA, NÃO PAGA; NÃO ENTREGUE, NECESSITA BAIXA”.

**34º Passo:** Clicar 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 Acervo Técnico.

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

**Karine Gomes Machado**  
Analista de Agricultura – Núcleo Técnico  
[karine@famato.org.br](mailto:karine@famato.org.br)  
(65) 3928-4416