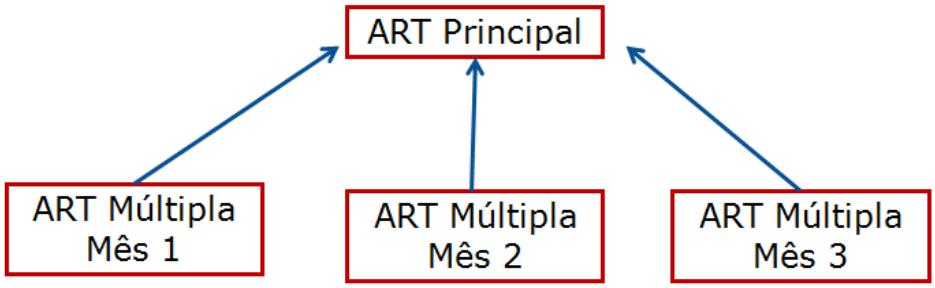
1) Estrutura de Preenchimento das ARTs:

A ART Principal deve conter as informações do contrato com a Caixa. As ARTs Múltiplas devem conter as ordens de serviço do mês e estarem vinculadas à ART Principal, conforme demonstrado abaixo.



...

2) Como preencher a ART Principal:

Entre no programa ART Web e inclua o contratante (Caixa), com os dados que constam no contrato (Razão social, CNPJ, endereço).

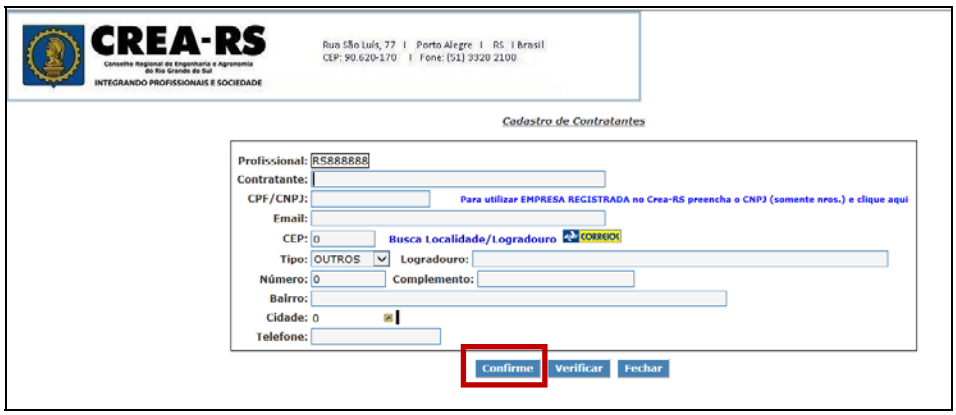
No caso da Caixa já estar cadastrada na sua lista de contratantes, confira se os dados cadastrais permanecem os mesmos. Caso positivo, pule esta etapa.

Para cadastrar a Caixa, clique em “Contratante” e após em “Cadastrar”. Veja as figuras ilustrativas a seguir.





A seguir, cadastre a Caixa com os dados constantes no contrato. Após, clique em “Confirme”.



Estando cadastrada a Caixa, vamos começar o preenchimento da ART Principal. Clique em “Nova ART”.



Selecione a empresa contratada pela Caixa em “Empresa executante da obra/serviço. Selecione”. O profissional deve ser responsável técnico da empresa no Crea-RS para ela aparecer neste campo.

A seguir, clique em Tipo de ART e selecione “Prestação de Serviço”.

Deixe os demais campos (convênio, participação técnica e motivo da ART) como estão.



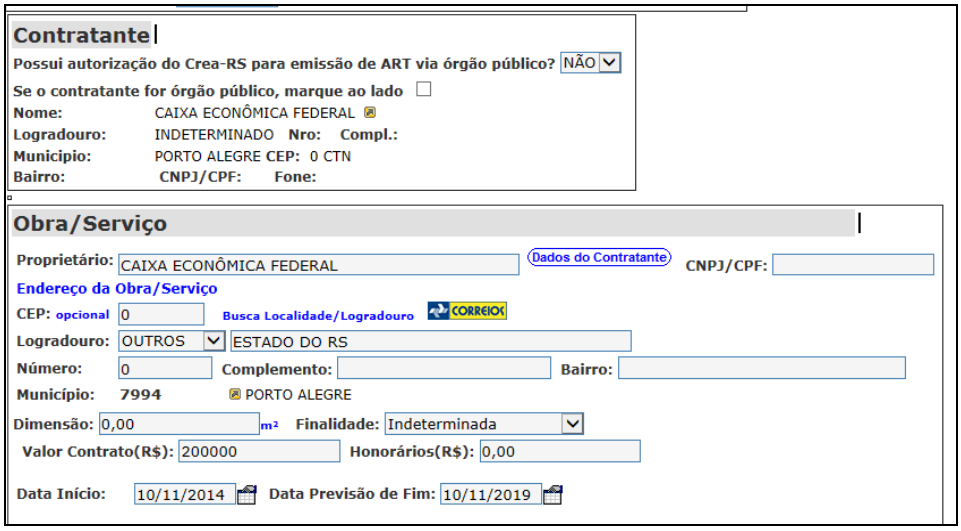
Na aba Contratante, busque a Caixa no seletor ao lado de “Nome”, clicando sobre a razão social.

Na aba Obra/Serviço, coloque a Caixa como proprietário. No endereço da obra/serviço informe a área de abrangência dos trabalhos. Por orientação da Caixa, informar “Estado do RS” e no campo “Município”, selecione o município da sede da sua empresa.

Deixe sem preenchimento os campos “Dimensão, finalidade e honorários”.

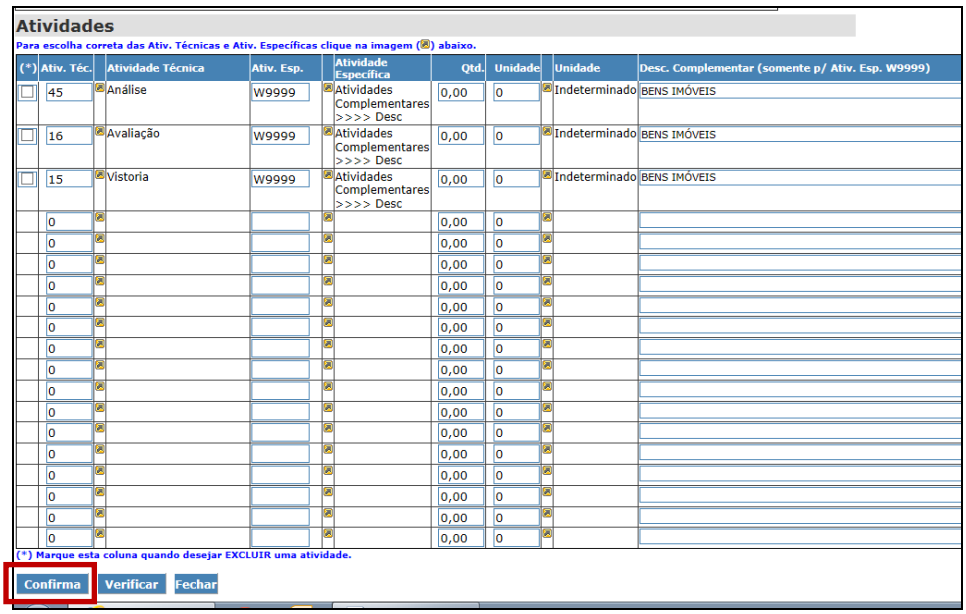
O campo “Valor do Contrato” deverá ser uma estimativa de receita para todo o prazo contratual. Não é necessário que se confirme este valor ao final do contrato.

A data de início deve ser a data de assinatura do contrato e a Previsão de Fim a data resultante do somatório “data de início + prazo contratual”.



Na aba “Atividades”, devem ser informadas as atividades técnicas contratadas. Exemplo: Análise – Bens Imóveis; Avaliação – Bens Imóveis; Vistoria – Bens Imóveis, etc.

Após, clique em “Confirma”.



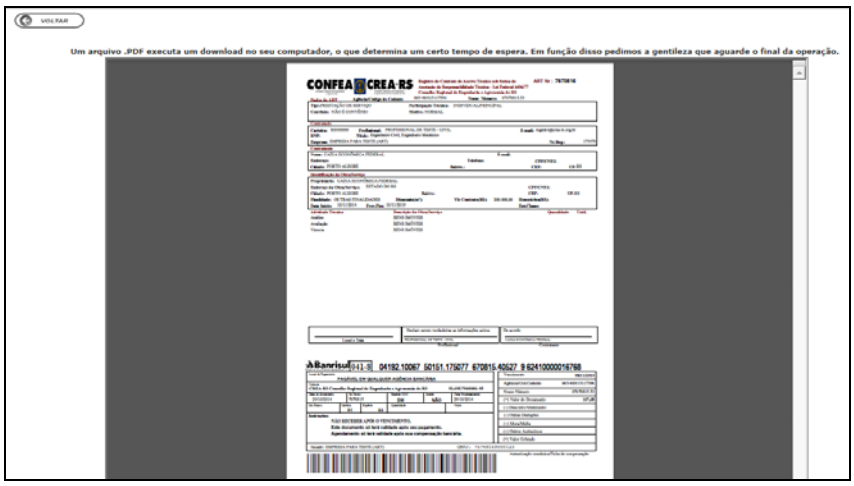
Após a digitação da ART, ela deve estar na situação de “Preenchida”. Para finalizá-la, clique na linha que contém a ART (a linha ficará amarela) e a seguir em “Finalizar”.



Após finalizar a ART, ela passará para a situação de “Cadastrada” e poderá ser impressa. Clique na linha que contém a ART (a linha ficará amarela) e a seguir em “Visualizar/Imprimir”.



A ART abrirá no formato PDF e estará pronta para impressão. É necessário ter instalado no computador um programa leitor de arquivos PDF.



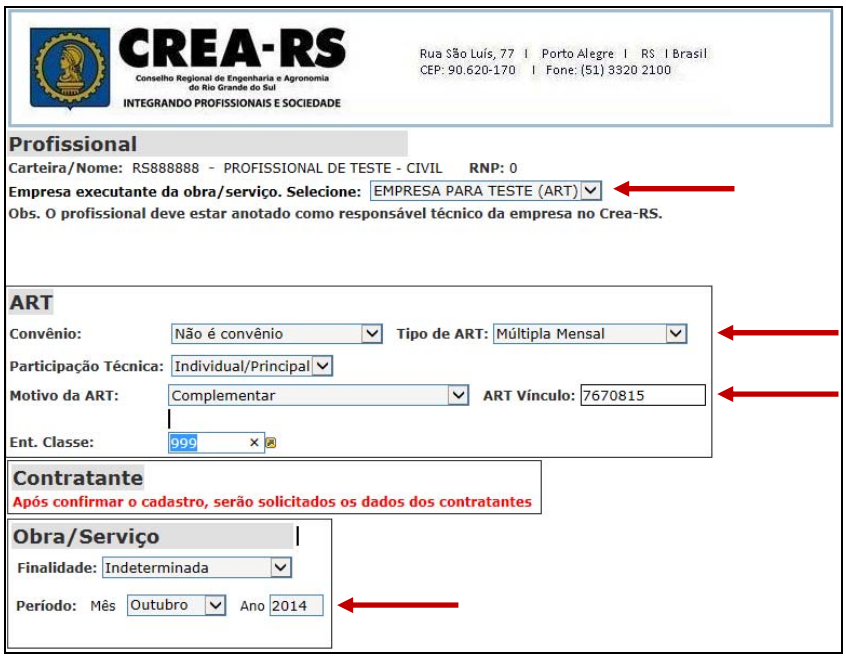
3) <u>Como preencher as ARTs MM (Múltipla Mensal)</u>:

O preenchimento da ART MM deve iniciar pela escolha da empresa contratada pela Caixa em “Empresa executante da obra/serviço. Selecione”.

No campo “Tipo de ART”, selecionar “Múltipla Mensal”.

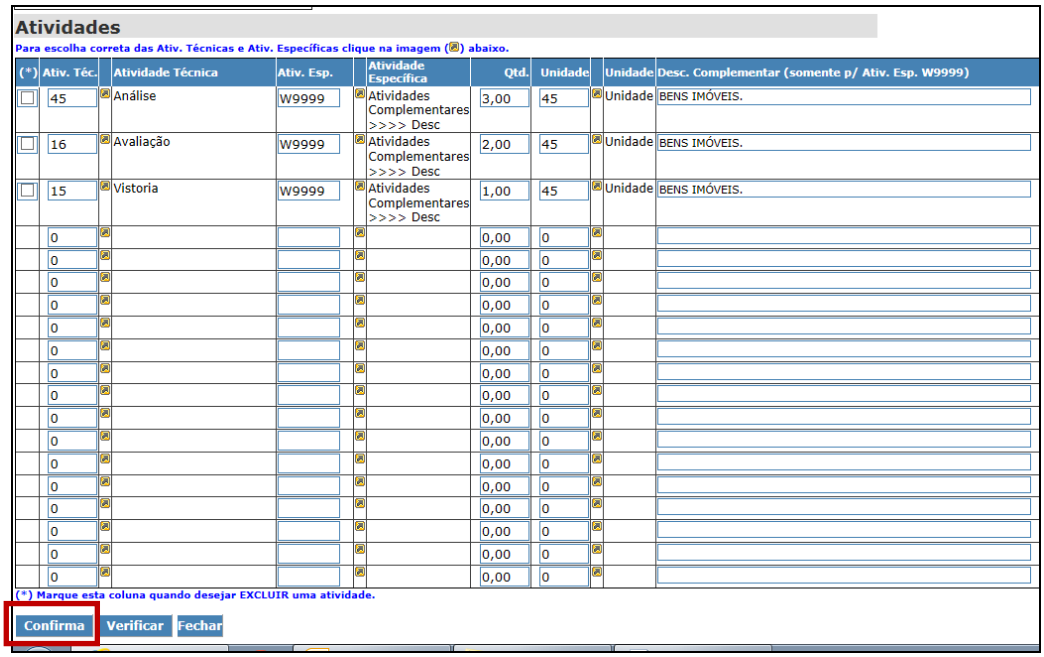
No campo “Motivo da ART”, selecionar “Complementar” e vincular na ART Principal, indicando o seu número no campo “ART vínculo”.

No campo “Período”, selecionar o mês desta ART MM. Esse mês deve ser o imediatamente anterior ou o atual.



Para o preenchimento das atividades técnicas, informar “Análise” e/ou “Avaliação” e/ou “Vistoria”, conforme as atividades contratadas pela Caixa. Utilize o código W9999 e escreva na descrição complementar “Bens imóveis”. No campo “quantidade”, inclua a quantidade de serviços realizados no mês por atividade técnica (análise, avaliação, vistoria, etc), e no campo “Unidade” utilize unidade.

A seguir, clique em Confirma.



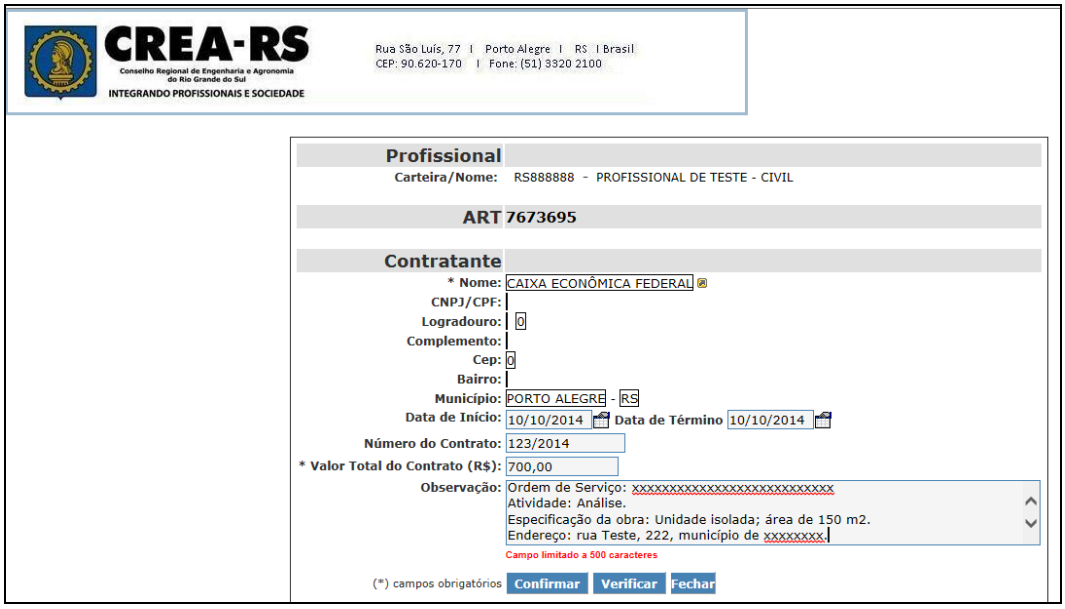
Após, será aberta a página de inclusão dos contratos individuais (no caso do contrato com a Caixa, a inclusão das Ordens de Serviço). Clique em “Incluir”.



No seletor ao lado de “Nome”, busque a Caixa. Informe, a seguir, as datas de início e término do serviço, o número do contrato com a Caixa, o valor da Ordem de Serviço no campo “Valor do Contrato” e, no campo “Observações”, informe:

1) N.º da Ordem de Serviço;
2) Atividade (Análise, Avaliação ou Vistoria);
3) Especificação da obra;
4) Endereço da obra/serviço.

Após, clique em “Confirmar”.



A primeira Ordem de Serviço acaba de ser incluída. Repita o procedimento para incluir mais ordens de serviço.

Se necessitar editar alguma ordem de serviço, clique na linha onde ela está (a linha ficará amarela), e a seguir em “Alterar”. Edite o que for necessário e após clique em “Confirmar”.

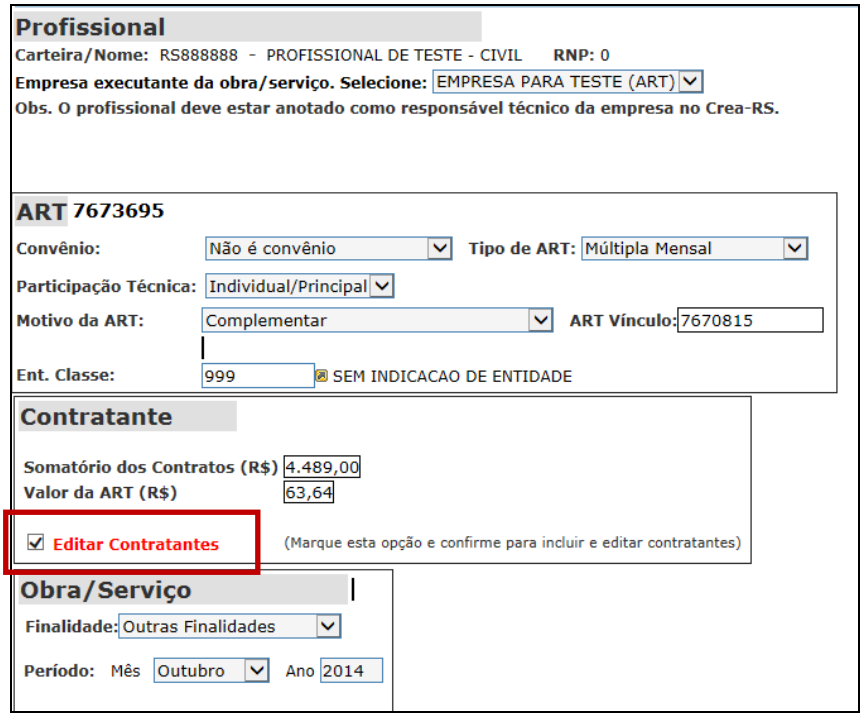
Se desejar excluir uma ordem de serviço, clique na linha onde ela está (a linha ficará amarela), e a seguir em “Excluir”.

Se já foram incluídas todas as ordens de serviço do mês, clique em “Concluir cadastro”. Caso contrário, clique em “Voltar para ART”.



Na ART, clique em “Confirma” no final da página à esquerda. A ART ficará na situação de “Preenchida” até a inclusão de todas as ordens de serviço.

Para incluir mais ordens de serviço, entre na ART (clique na linha onde está a ART Múltipla e a seguir em “Editar”). Após, marque “Editar Contratos” e a seguir clique em “Confirma”.



Quando concluir a inclusão das ordens de serviço no mês, clique em “Concluir Cadastro”.

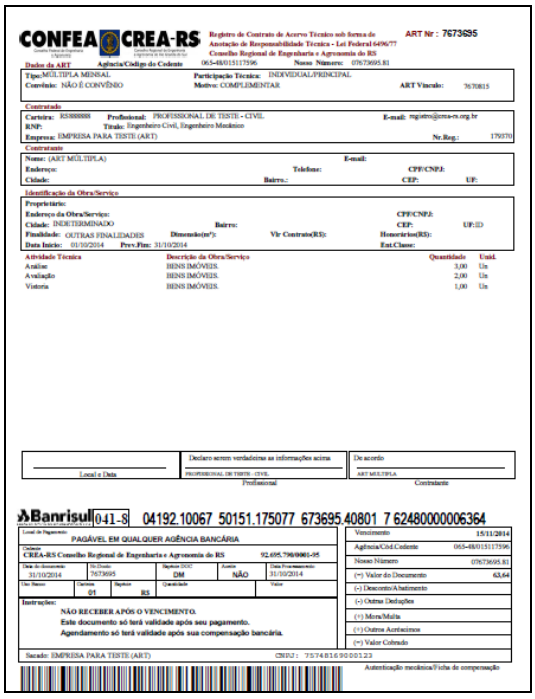


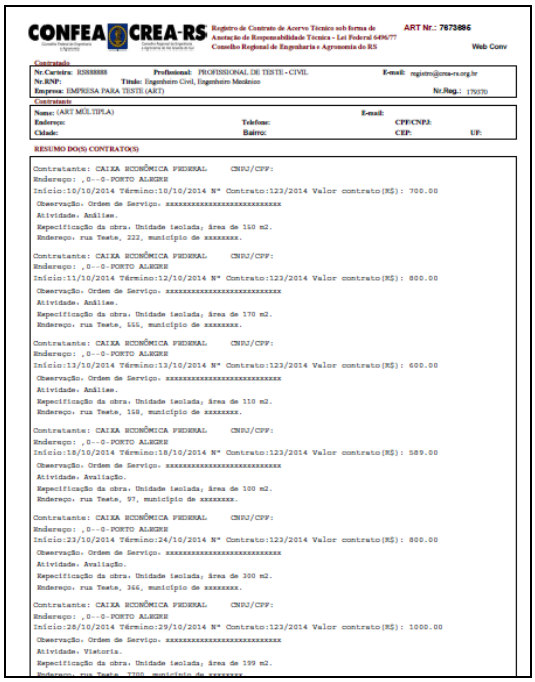
A seguir, clique na linha da ART Múltipla e após em “Finalizar”.



Por fim, clique novamente na linha da ART Múltipla e após em “Visualizar / Imprimir”. A ART está pronta para impressão.

Pague o seu valor até a data de vencimento do boleto para que ela seja considerada registrada.



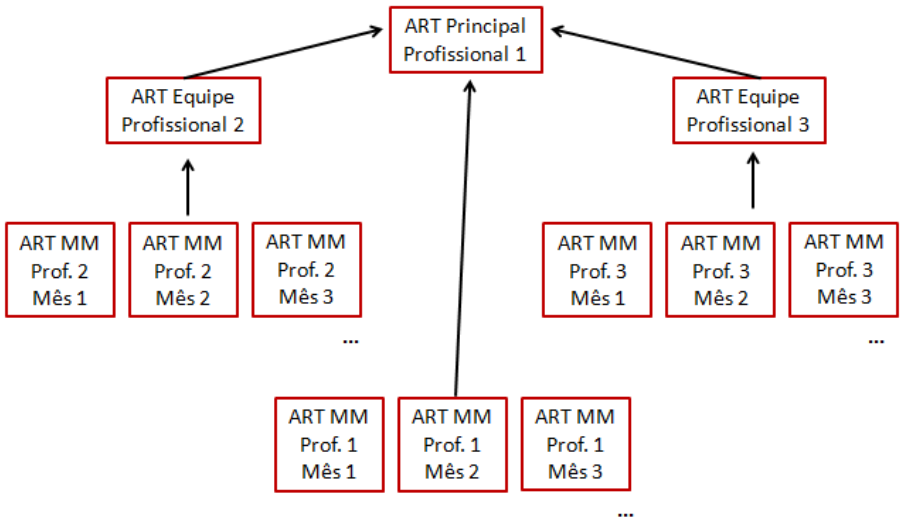


4) <u>Estrutura de Preenchimento das ARTs com mais de um profissional na equipe técnica da empresa</u>:

Exemplificamos na figura a seguir a estrutura de preenchimento das ARTs de uma empresa contratada pela Caixa com três responsáveis técnicos.

Inicialmente, um dos profissionais deverá registrar a ART Principal. Os demais, vincularão a sua ART do contrato na ART Principal pelo campo “Participação Técnica” selecionado como “Equipe”, indicando o número da ART Principal.

Após, cada profissional fará as suas ARTs MM utilizando o campo “Motivo da ART” como “Complementar” e vinculando na sua ART do contrato.



5) Dúvidas:

Ligar para 0800.510.2100, de segunda a sexta, das 9h às 18h. Ou encaminhe um email para acervotecnico@crea-rs.org.br.