

MANUAL DO SERVIÇO

Credenciamento de Laboratório - v5

Sumário

1 INICIANDO UMA SOLICITAÇÃO.....	6
2 SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO	9
2.1 FASE DE SOLICITAÇÃO	9
2.1.1 Dados do Laboratório	9
2.1.2 Endereço do Laboratório.....	12
2.1.3 Contatos do Laboratório.....	12
2.1.4 Responsável pela Direção do Laboratório.....	13
2.1.5 Responsável pelo Sistema de Gestão da Qualidade do Laboratório.....	13
2.1.6 Área(s) de Atuação do Laboratório	14
2.1.7 Escopo por Área de Atuação	16
2.1.8 Responsáveis Técnicos	17
2.1.9 Responsáveis Técnicos por Área de Atuação	18
2.1.10 Instalações por Área de Atuação.....	19
2.1.11 Dados da Acreditação.....	20
2.1.12 Documentos Adicionais	20
2.1.13 Edição de Informações	21
2.1.14 Cancelamento da Solicitação.....	21
2.1.15 Entrega da Solicitação	21
2.1.16 Consulta de Solicitações	22
2.2 CONFORMIDADE DOCUMENTAL	23
2.2.1 Triagem da Conformidade.....	23
2.2.2 Validar Conformidade Documental.....	24
2.2.3 Visualizar Documentos da Conformidade Documental	28
2.2.4 Emitir Parecer sobre a Conformidade Documental	28
2.2.5 Respondendo aos Ajustes Solicitados na Conformidade Documental.....	33
2.2.6 Avaliar Ajustes da Conformidade Documental.....	34
2.2.7 Validação do Auditor Líder	36
2.3 AUDITORIA DOCUMENTAL.....	37
2.3.1 Planejar a Auditoria Documental	37
2.3.2 Visualizar Planejamento da Auditoria Documental.....	38
2.3.4 Solicitar Documentos para a Auditoria Documental.....	38

2.3.5 Validar Planejamento da Auditoria Documental.....	40
2.3.6 Respondendo a Auditoria Documental	41
2.3.7 Avaliando a Auditoria Documental.....	43
2.3.8 Validar Auditoria Documental	45
2.3.9 Informado Ações Corretivas da Auditoria Documental.....	46
2.3.10 Avaliando as Ações Corretivas.....	48
2.3.11 Validar Ações Corretivas da Auditoria Documental	50
2.4 AUDITORIA <i>IN LOCO</i>	51
2.4.1 Planejar Auditoria <i>In loco</i>	51
2.4.2 Avaliando o Plano de Auditoria <i>In loco</i>	52
2.4.3 Visualizar Dados da Auditoria <i>In loco</i>	54
2.4.4 Emitir Parecer ou Incluir Não Conformidade da Auditoria <i>In loco</i>	54
2.4.5 Validar Auditoria <i>In loco</i>	56
2.4.6 Informar Ações Corretivas da Auditoria <i>In loco</i>	57
2.4.7 Avaliando as Ações Corretivas.....	58
2.4.8 Validar Ações Corretivas da Auditoria <i>In loco</i>	60
2.5 HOMOLOGAÇÃO	61
A fase de homologação é realizada pela equipe da CQL/CGAL.....	61
2.5.1 Validação da Gestão	61
2.5.2 Publicar Portaria	61
2.5.3 Inclusão no SISLAB	62
2.6 ENTREGA.....	62
3 SOLICITAÇÃO DE EXTENSÃO DO ESCOPO: NOVA(S) ÁREA(S) DE CREDENCIAMENTO	64
3.1 ETAPA DE SOLICITAÇÃO	64
3.1.1 Dados do Laboratório	64
3.1.2 Área de Atuação do Laboratório	65
3.1.3 Escopo por Área de Atuação	65
3.1.4 Responsáveis Técnicos	66
3.1.5 Responsáveis Técnicos por Área de Atuação	66
3.1.6 Instalações por Área de Atuação.....	67
3.1.7 Dados da Acreditação	68
3.1.8 Documentos Adicionais	68
3.1.9 Finalização da Solicitação	69
3.2 CONFORMIDADE DOCUMENTAL	69
3.3 AUDITORIA DOCUMENTAL.....	70
3.4 AUDITORIA <i>IN LOCO</i>	70

3.5 HOMOLGAÇÃO.....	71
3.5 ENTREGA.....	71
4 SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE RAZÃO SOCIAL.....	72
4.1 ETAPA DE SOLICITAÇÃO.....	72
4.1.1 Dados do Laboratório.....	72
4.1.2 Responsável pela Direção do Laboratório.....	73
4.1.3 Documentos Adicionais.....	73
4.1.4 Finalização da Solicitação.....	74
4.2 CONFORMIDADE DOCUMENTAL.....	74
4.2.1 Triagem da Conformidade.....	74
4.3 HOMOLGAÇÃO.....	75
4.4 ENTREGA.....	75
5 SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE ÁREA FÍSICA.....	76
5.1 ETAPA DE SOLICITAÇÃO.....	76
5.1.1 Dados do Laboratório.....	76
5.1.2 Área de Atuação do Laboratório.....	77
5.1.3 Instalações por Área de Atuação.....	77
5.1.4 Documentos Adicionais.....	78
5.1.5 Finalização da Solicitação.....	78
5.2 CONFORMIDADE DOCUMENTAL.....	79
5.3 AUDITORIA DOCUMENTAL.....	80
5.4 AUDITORIA <i>IN LOCO</i>	80
5.5 HOMOLGAÇÃO.....	80
5.5 ENTREGA.....	80
6 SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA.....	81
6.1 ETAPA DE SOLICITAÇÃO.....	81
6.1.1 Dados do Laboratório.....	81
6.1.2 Área de Atuação do Laboratório.....	82
6.1.3 Responsáveis Técnicos.....	82
6.1.4 Responsáveis Técnicos por Área de Atuação.....	83
6.1.5 Exclusão de Responsáveis Técnicos por Área de Atuação Cadastrados.....	83
6.1.6 Documentos Adicionais.....	84
6.1.7 Finalização da Solicitação.....	85
6.2 CONFORMIDADE DOCUMENTAL.....	85
6.3 HOMOLGAÇÃO.....	86
6.4 ENTREGA.....	86
7 SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE RESPONSÁVEL PELA DIREÇÃO.....	87

7.1 ETAPA DE SOLICITAÇÃO	87
7.1.1 Dados do Laboratório	87
7.1.2 Responsável pela Direção do Laboratório	88
7.1.3 Documentos Adicionais	88
7.1.4 Finalização da Solicitação	89
7.2 CONFORMIDADE DOCUMENTAL	90
7.3 HOMOLGAÇÃO	90
7.4 ENTREGA	90
8 SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DA QUALIDADE .	91
8.1 ETAPA DE SOLICITAÇÃO	91
8.1.1 Dados do Laboratório	91
8.1.2 Responsável pelo Sistema de Gestão da Qualidade do Laboratório	92
8.1.3 Documentos Adicionais	92
8.1.4 Finalização da Solicitação	93
8.2 CONFORMIDADE DOCUMENTAL	93
8.3 HOMOLGAÇÃO	94
8.4 ENTREGA	94
9 SOLICITAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DE ESCOPO	95
9.1 ETAPA DE SOLICITAÇÃO	95
9.1.1 Dados do Laboratório	95
9.1.2 Área de Atuação do Laboratório	96
9.1.3 Escopo(s) por Área(s) de Atuação	96
9.1.4 Dados da Acreditação	98
9.1.5 Documentos Adicionais	98
9.1.6 Finalização da Solicitação	99
9.2 CONFORMIDADE DOCUMENTAL	99
9.3 AUDITORIA DOCUMENTAL	100
9.4 AUDITORIA <i>IN LOCO</i>	100
9.5 HOMOLOGAÇÃO	101
9.6 ENTREGA	101
10 SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DO CREDENCIAMENTO	102
10.1 ETAPA DE SOLICITAÇÃO	102
10.1.1 Dados do Laboratório	102
10.1.2 Documentos Adicionais	103
10.1.3 Finalização da Solicitação	103
10.2 CONFORMIDADE DOCUMENTAL	104
10.3 HOMOLGAÇÃO	104

10.4 ENTREGA.....	104
11 SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE ÁREA DE ATUAÇÃO.....	105
11.1 ETAPA DE SOLICITAÇÃO.....	105
11.1.1 Dados do Laboratório.....	105
11.1.2 Área de Atuação do Laboratório.....	106
11.1.3 Documentos Adicionais.....	106
11.1.4 Finalização da Solicitação.....	107
11.2 CONFORMIDADE DOCUMENTAL.....	108
11.3 HOMOLGAÇÃO.....	108
11.4 ENTREGA.....	108
12 CONSULTAS.....	109

1 INICIANDO UMA SOLICITAÇÃO

Para realizar uma solicitação referente ao credenciamento do laboratório, o mesmo deve acessar o site do MAPA em Assuntos> Laboratórios > Credenciamento e Laboratórios Credenciados > Obter Credenciamento e clicar em:

[Credenciar Laboratório na Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários do MAPA](#)

Após deve clicar em **Iniciar** conforme imagem abaixo:

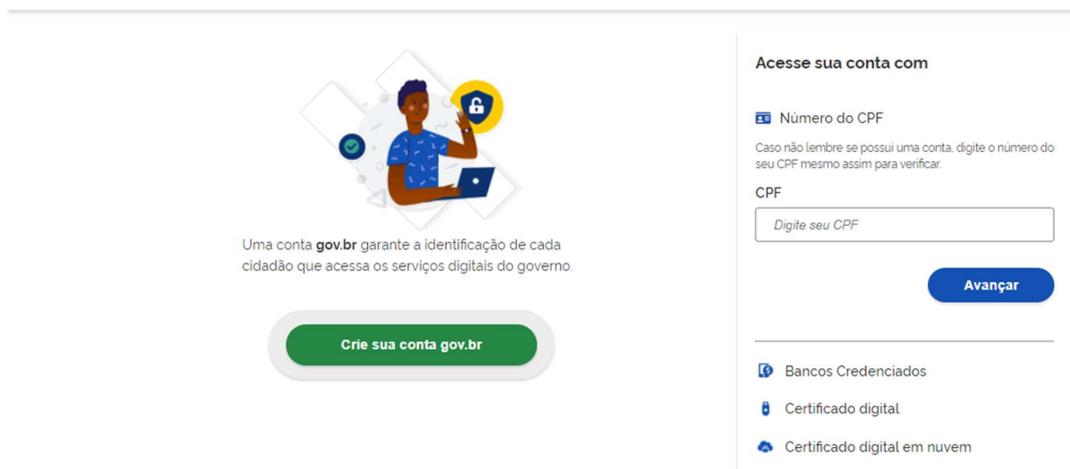


Agricultura e Pecuária
Cadastramento e Certificação > Fornecedores e Prestadores de Serviços

Credenciar Laboratório na Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários do MAPA.
" Rede MAPA de laboratórios."

Iniciar

Acessar o sistema com seu CPF e senha.



Uma conta gov.br garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo.

Crie sua conta gov.br

Acesse sua conta com

Número do CPF
Caso não lembre se possui uma conta, digite o número do seu CPF mesmo assim para verificar.

CPF

Avançar

Bancos Credenciados
Certificado digital
Certificado digital em nuvem

Ao entrar no sistema com usuário e senha, se você tiver uma solicitação incompleta o mesmo perguntará se deseja Usar Existente ou Criar Nova, opte pela opção Criar Nova pois assim garante estar sempre utilizando a versão mais atualizada do sistema.



Aviso

Você já possui uma solicitação no estágio inicial.
Deseja criar uma nova solicitação ou dar continuidade na já existente?

Criar Nova **Usar Existente**

Ao iniciar uma solicitação aparecerá a seguinte tela:

A imagem mostra a interface de usuário para o credenciamento de um laboratório. O formulário é dividido em seções. No topo, há um cabeçalho azul com o título 'Credenciamento de Laboratório'. Abaixo dele, há campos para 'CPF Solicitante' (297.946.079-67) e 'Protocolo' (000014.0041874/2020). Segue-se um campo de seleção para 'Denominação da Solicitação' com o texto 'Selecione'. Abaixo disso, há uma seção intitulada 'Dados do Laboratório' com um ícone de seta para cima. Nesta seção, há campos para 'CNPJ' (17.061.475/0001-90) e 'Nome Empresarial' (EMPRESA DE TESTES EM HOMOLOGACAO E PROFISSIONAIS DE DESENVOLVIMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO). No rodapé da tela, há dois botões: 'CANCELAR' em um botão vermelho e 'PROSSEGUIR' em um botão azul.

No item Denominação da Solicitação selecione a opção que deseja, dentre as quais:

- Solicitação de Credenciamento

Escolha essa opção caso o laboratório não tenha nenhuma área de credenciamento junto ao MAPA, ou quando há mudança de endereço ou CNPJ; o laboratório pode solicitar credenciamento de uma ou mais áreas de atuação em uma mesma solicitação.

- Solicitação de Extensão do Escopo: Nova(s) área(s) de credenciamento

Escolha essa opção caso você tenha pelo menos uma área de atuação já credenciada ao MAPA, o laboratório pode solicitar credenciamento de uma ou mais áreas de atuação em uma mesma solicitação.

- Solicitação de Alteração de Razão Social

Escolha essa opção quando houver apenas mudança na razão social da empresa, alteração de sócio, ou nome empresarial.

- Solicitação de Alteração de Área Física

Escolha essa solicitação quando houver mudanças, reformas e alteração de área física do laboratório. Essa opção não é válida para mudança de endereço.

- Solicitação de Alteração de Responsabilidade Técnica

Escolha essa opção quando houver troca de responsáveis técnicos titulares e/ou substitutos. É possível apenas inserir novos, inserir e excluir ou apenas excluir responsáveis técnicos substitutos.

- Solicitação de Alteração de Responsável pela Direção

Escolha essa opção quando houver mudança no responsável pela direção do laboratório.

- Solicitação de Alteração de Responsável pela Gestão da Qualidade

Escolha essa opção quando houver mudança de responsável pela gestão da qualidade, não esqueça que essa pessoa é a responsável pelas auditorias entre o MAPA e o laboratório.

- Solicitação de Atualização de Escopo

Escolha essa opção para incluir novos ensaios em um escopo já credenciado, suspender ensaios, cancelar ensaios, atualizar métodos.

- Solicitação de Cancelamento do Credenciamento

Escolha essa opção quando o laboratório não quiser ser mais credenciado junto ao MAPA.

- Solicitação de Cancelamento de Área de Atuação

Escolha essa opção quando o laboratório não quiser ter uma ou mais áreas credenciadas junto ao MAPA, lembrando que ao menos uma área deve permanecer credenciada, caso contrário seleciona a opção acima.

2 SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

Essa solicitação se aplica caso o laboratório não tenha nenhuma área de credenciamento junto ao MAPA, ou quando há mudança de endereço ou CNPJ; o laboratório pode solicitar credenciamento de uma ou mais áreas de atuação em uma mesma solicitação;

2.1 FASE DE SOLICITAÇÃO

Para solicitar um novo credenciamento ao MAPA escolha a opção Solicitação de Credenciado e clique no final da página em PROSEGUIR.

A imagem mostra a interface de usuário para a solicitação de credenciamento de laboratório. O título principal é "Credenciamento de Laboratório". Abaixo dele, há campos para "CPF Solicitante" (297.946.079-67) e "Protocolo" (000014.0041874/2020). Um campo de seleção para "Denominação da Solicitação" está preenchido com "Solicitação de Credenciamento". Na base da tela, há dois botões: "CANCELAR" em vermelho e "PROSEGUIR" em azul.

**Lembrando que itens com preenchimento obrigatório são aqueles que possuem um asterisco (*) vermelho ao lado do nome do item.*

2.1.1 Dados do Laboratório

Na tela abaixo é possível inserir o nome fantasia ou comercial do laboratório, caso não houver o sistema insere automaticamente o Nome Empresarial, além disso é necessário inserir os documentos, em formato PDF, de CNPJ, Contrato Social e Alvará de Funcionamento.

A imagem mostra a tela "Dados do Laboratório". Ela contém os seguintes campos e informações: "CNPJ" (17.061.475/0001-90), "Nome Empresarial" (EMPRESA DE TESTES EM HOMOLOGACAO E PROFISSIONAIS DE DESENVOLVIMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO E), "Nome do Laboratório" (Laboratório Teste), e campos para upload de documentos: "CNPJ", "Contrato Social" e "Alvará de Funcionamento".

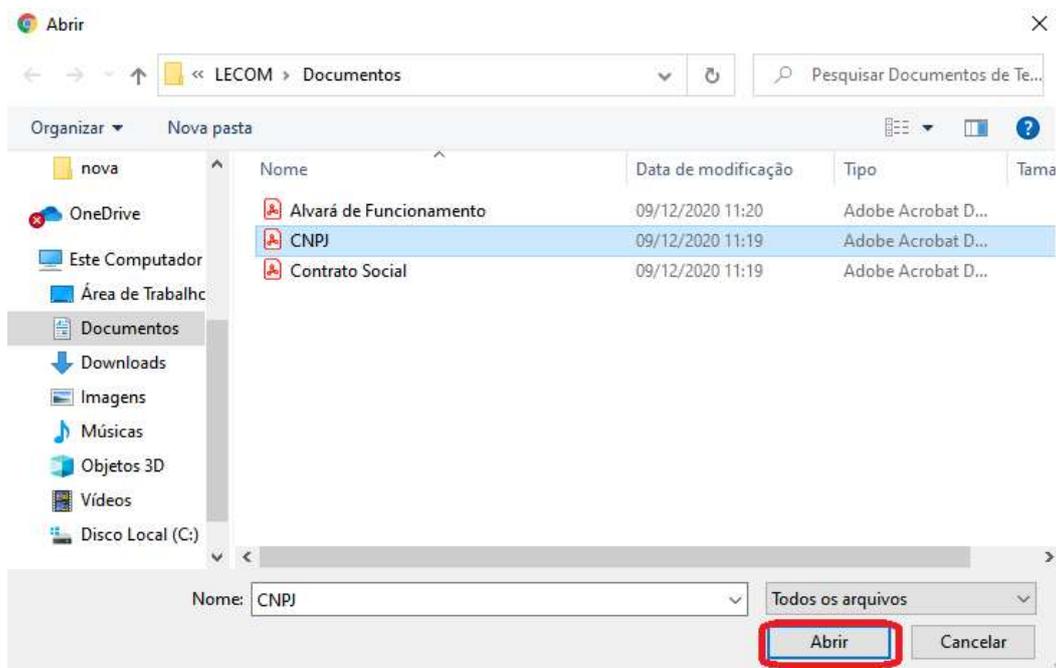
Para inserir um arquivo clique na figura do clip no canto direito conforme imagem abaixo:



Abrirá a seguinte tela onde deve clicar em ARQUIVO, conforme imagem abaixo:



Escolha o arquivo que deseja importar e clique em Abrir conforme imagem abaixo:



E por último clique em IMPORTAR, conforme imagem abaixo.



Para Excluir um documento clique na figura da lixeira conforme imagem abaixo:



E após clique em DESVINCULAR.



Para Alterar um documento inserido repita as etapas de Excluir e depois as de Inserir arquivos.

Estando com todos os documentos inseridos selecione a Ação Próxima Etapa e depois clique em PROSSEGUIR, conforme imagem abaixo:

A screenshot of a form titled 'Dados do Laboratório'. The form contains several fields: 'CNPJ' with value '17.061.475/0001-90', 'Nome Empresarial' with value 'EMPRESA DE TESTES EM HOMOLOGACAO E PROFISSIONAIS DE DESENVOLVIMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO', and 'Nome do Laboratório' with value 'Laboratório Teste'. Below these are three document upload fields: 'CNPJ' with 'CNPJ.pdf', 'Contrato Social' with 'Contrato Social.pdf', and 'Alvará de Funcionamento' with 'Alvará de Funcionamento.pdf'. At the bottom, there is a 'Navegação' section with a dropdown menu labeled 'Ação' and 'Próxima Etapa' selected. The dropdown menu is highlighted with a red rectangular box. To the right of the dropdown is a blue button labeled 'PROSSEGUIR' with a checkmark.

2.1.2 Endereço do Laboratório

Insira os dados do Endereço do Laboratório, selecione a Ação Próxima Etapa e após clique em PROSSEGUIR.

Endereço do Laboratório

CEP *

Logradouro *

Número * Complemento Bairro *

UF * Cidade *

Navegação

Ação *

PROSSEGUIR ✓

2.1.3 Contatos do Laboratório

Insira os dados dos Contatos do Laboratório, selecione a Ação Próxima Etapa e após clique em PROSSEGUIR.

Contatos do Laboratório

Telefone 01 * Telefone 02 (opcional) Telefone 03 (opcional)

E-mail do Laboratório *

Sítio Eletrônico (opcional)

Navegação

Ação *

PROSSEGUIR ✓

2.1.4 Responsável pela Direção do Laboratório

Insira os dados do Responsável pelo laboratório, anexe o termo de compromisso assinado pelo responsável em PDF, selecione a Ação Próxima Etapa e após clique em PROSSEGUIR.

O modelo do arquivo Termo de compromisso se encontra em:

<https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/laboratorios/credenciamento-e-laboratorios-credenciados/obter-credenciamento>

O formulário, intitulado "Responsável pela Direção do Laboratório", contém os seguintes campos e elementos:

- Nome ***: Campo de texto com o valor "Responsável".
- CPF ***: Campo de texto com o valor "100.059.690-77".
- RG ***: Campo de texto com o valor "12345".
- Órgão Expedidor ***: Campo de texto com o valor "SJS".
- UF ***: Menu suspenso com o valor "DF".
- Email ***: Campo de texto com o valor "responsavel@teste.com.br".
- Termo de Compromisso com o Credenciamento ***: Campo de texto com o valor "Termo de Compromisso com o Credenciamento." e um ícone de PDF.
- Navegação**: Seção com o título "Ação *" e um menu suspenso com o valor "Próxima Etapa", destacado por um retângulo vermelho.
- Botão**: Botão azul "PROSSEGUIR" com um ícone de seta verde.

2.1.5 Responsável pelo Sistema de Gestão da Qualidade do Laboratório

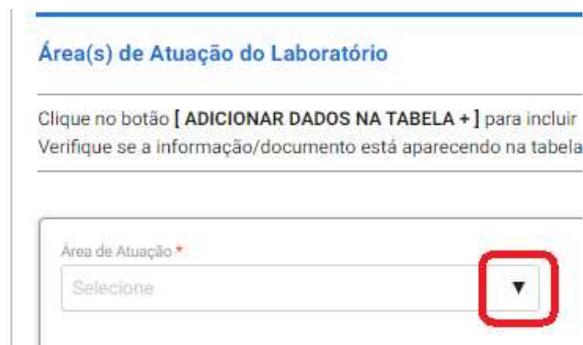
Insira os dados do Responsável pelo Sistema de Gestão da Qualidade do Laboratório, selecione a Ação Próxima Etapa e após clique em PROSSEGUIR.

O formulário, intitulado "Responsável pelo Sistema de Gestão da Qualidade do Laboratório", contém os seguintes campos e elementos:

- Nome ***: Campo de texto com o valor "Responsável pela Qualidade".
- CPF ***: Campo de texto com o valor "885.460.860-28".
- RG ***: Campo de texto com o valor "123456".
- Órgão Expedidor ***: Campo de texto com o valor "SJS".
- UF ***: Menu suspenso com o valor "DF".
- Email ***: Campo de texto com o valor "responsavel@qualidade.com.br".
- Navegação**: Seção com o título "Ação *" e um menu suspenso com o valor "Próxima Etapa", destacado por um retângulo vermelho.
- Botão**: Botão azul "PROSSEGUIR" com um ícone de seta verde.

2.1.6 Área(s) de Atuação do Laboratório

Para inserir para qual (is) área (s) de atuação deseja credenciamento clique na setinha conforme imagem abaixo:



Selecione a área de atuação que deseja dentre a lista de opções:



E clique em ADICIONAR DADOS NA TABELA +:



É possível inserir uma ou mais áreas de atuação em uma única solicitação de credenciamento, repetindo os processos acima.

Área de Atuação *

Alimentos para Animais: Ensaio Microbiológicos ▼

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Área de Atuação	Ações
Alimentos para Animais: Ensaio Físico Químicos	

20 ▼ 1 - 1 de 1

Após inserir todas as áreas de atuação para qual deseja solicitar credenciamento, selecione a Ação Próxima Etapa e após clique em PROSSEGUIR.

Área(s) de Atuação do Laboratório

Clique no botão [**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**] para incluir uma informação/documento na tabela.
Verifique se a informação/documento está aparecendo na tabela abaixo antes de seguir para a próxima etapa.

Área de Atuação *

Selecione ▼

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Área de Atuação	Ações
Alimentos para Animais: Ensaio Físico Químicos	
Alimentos para Animais: Ensaio Microbiológicos	

20 ▼ 1 - 2 de 2

Navegação

Ação*

Próxima Etapa ▼

PROSSEGUIR ✓

2.1.7 Escopo por Área de Atuação

Para cada área de atuação previamente cadastrada na etapa anterior é necessário inserir um escopo em formato ".xls", ".xlsx" ou ".ods".

Selecione uma das áreas de atuação e insira o escopo ao lado, depois clique em ADICIONAR DADOS NA TABELA +. Repita esse processo até que todas as áreas previamente cadastradas tenham seu escopo na tabela conforme imagem abaixo:

Área de Atuação *
Alimentos para Animais: Ensaio Microbiológicos

Escopo a ser Credenciado *
Escopo ALA MIC.xlsx

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Área de Atuação	Escopo a ser Credenciado	Ações
Alimentos para Animais: Ensaio Físico Químicos	Escopo ALA FQ.xlsx	

20 ▾ 1 - 1 de 1

Após selecione a Ação Próxima Etapa e após clique em PROSSEGUIR.

Escopo(s) por Área(s) de Atuação

Clique no botão [**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**] para incluir uma informação/documento na tabela.
Verifique se a informação/documento está aparecendo na tabela abaixo antes de seguir para a próxima etapa.

Área de Atuação *
Selecione

Escopo a ser Credenciado *

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Área de Atuação	Escopo a ser Credenciado	Ações
Alimentos para Animais: Ensaio Físico Químicos	Escopo ALA FQ.xlsx	
Alimentos para Animais: Ensaio Microbiológicos	Escopo ALA MIC.xlsx	

20 ▾ 1 - 2 de 2

Navegação

Ação *
Próxima Etapa

PROSSEGUIR ✓

2.1.8 Responsáveis Técnicos

Para realizar o cadastro dos responsáveis técnicos titulares e substitutos, insira os dados abaixo e clique em ADICIONAR DADOS NA TABELA +. Repita esse processo até que todos os responsáveis técnicos estejam inseridos na tabela abaixo.

Responsáveis Técnicos

Responsáveis Técnicos e Substitutos

Clique no botão [**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**] para incluir uma informação/documento na tabela.
Verifique se a informação/documento está aparecendo na tabela abaixo antes de seguir para a próxima etapa.

Nome * CPF *

RG * Órgão Expedidor * UF *

Conselho de Classe * N.º do Registro * UF *

Email *

Termo de Compromisso * Carteira de Habilitação Profissional *

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Nome	CPF	RG	Órgão Expedidor	Ações
Responsável Técnico 1	315.852.780-41	12345	SJS	
Responsável Técnico 2	590.853.940-66	54321	SJS	

20 1 - 2 de 2

2.1.9 Responsáveis Técnicos por Área de Atuação

Relacione cada responsável técnico a uma área de atuação previamente cadastrada e informe o tipo dele, se é titular ou substituto. E clique em ADICIONAR DADOS NA TABELA +.

**Lembrando que para cada área de atuação é obrigatório ter um responsável técnico titular associado.*

Responsáveis Técnicos por Área de Atuação

Clique no botão [**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**] para incluir uma informação/documento na tabela.
Verifique se a informação/documento está aparecendo na tabela abaixo antes de seguir para a próxima etapa.

Nome do Responsável Técnico *
Responsável Técnico 1 ▼

Área de Atuação *
Alimentos para Animais: Ensaios Físico Químicos ▼

Tipo *
Titular ▼

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Nome do Responsável Técnico	Área de Atuação	Tipo	Ações
Nenhum dado adicionado			

20 ▼ 1 - 0 de 0

Após todos os responsáveis técnicos estarem cadastrados e associados a suas áreas de atuação selecione a Ação Próxima Etapa e após clique em PROSSEGUIR.

Nome do Responsável Técnico *
Selecione ▼

Área de Atuação *
Selecione ▼

Tipo *
Selecione ▼

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Nome do Responsável Técnico	Área de Atuação	Tipo	Ações
Responsável Técnico 1	Alimentos para Animais: Ensaios Físico Químicos	Titular	 
Responsável Técnico 2	Alimentos para Animais: Ensaios Microbiológicos	Titular	 
Responsável Técnico 1	Alimentos para Animais: Ensaios Microbiológicos	Substituto	 

20 ▼ 1 - 3 de 3

Navegação

Ação *
Próxima Etapa ▼

PROSSEGUIR ✓

2.1.10 Instalações por Área de Atuação

Para cada área de atuação previamente cadastrada insira os documentos em PDF de Planta Baixa, Memorial Descritivos, Fluxo de Amostras e Equipamentos. E depois clique ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Instalações por Área de Atuação

Clique no botão [**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**] para incluir uma informação/documento na tabela.
Verifique se a informação/documento está aparecendo na tabela abaixo antes de seguir para a próxima etapa.

Área de Atuação *
Alimentos para Animais: Ensaios Microbiológicos ▾

Planta Baixa * 📎
Planta Baixa.pdf

Memorial Descritivo * 📎
Memorial Descritivo.pdf

Fluxo das Amostras * 📎
Fluxo de Amostras.pdf

Equipamentos * 📎
Lista de Equipamentos.pdf

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Área de Atuação	Planta Baixa	Memorial Descritivo	Fluxo das Amostras	Equipamentos	Ações
Alimentos para Animais: Ensaios Físico Químicos	Planta Baixa.pdf	Memorial Descritivo.pdf	Fluxo de Amostras.pdf	Lista de Equipamentos.pdf	✎ 🗑

20 ▾ 1 - 1 de 1

Após adicionar todos itens de instalações e equipamentos por área de atuação selecione a Ação Próxima Etapa e após clique em PROSSEGUIR.

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Área de Atuação	Planta Baixa	Memorial Descritivo	Fluxo das Amostras	Equipamentos	Ações
Alimentos para Animais: Ensaios Físico Químicos	Planta Baixa.pdf	Memorial Descritivo.pdf	Fluxo de Amostras.pdf	Lista de Equipamentos.pdf	✎ 🗑
Alimentos para Animais: Ensaios Microbiológicos	Planta Baixa.pdf	Memorial Descritivo.pdf	Fluxo de Amostras.pdf	Lista de Equipamentos.pdf	✎ 🗑

20 ▾ 1 - 2 de 2

Navegação

Ação *
Próxima Etapa ▾

PROSSEGUIR ✓

2.1.11 Dados da Acreditação

Insira os documentos, em PDF, de acreditação: Lista Mestra, Escopo de Acreditação e Certificado de Acreditação. Após selecione a Ação Próxima Etapa e após clique em PROSSEGUIR.

Dados da Acreditação

Lista Mestra *

Lista Mestra.pdf

Escopo de Acreditação *

Escopo de Acreditação.pdf

Certificado de Acreditação *

Certificado de Acreditação.pdf

Navegação

Ação *

Próxima Etapa

PROSSEGUIR

2.1.12 Documentos Adicionais

A etapa de Documentos Adicionais é de preenchimento Opcional e serve para caso o laboratório queira apresentar alguma documentação complementar a solicitação.

Para inserir arquivos basta fazer o upload do mesmo, inserir uma descrição e clicar em ADICIONAR DADOS NA TABELA +. É possível inserir arquivos do tipo: jpeg, jpg, xls, xlsx, zip, png, txt, pdf, entre outros.

Documentos Adicionais (Opcional)

Clique no botão [**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**] para incluir uma informação/documento na tabela.
Verifique se a informação/documento está aparecendo na tabela abaixo antes de seguir para a próxima etapa.

Documento Adicional (Arquivo)

Documento Adicional (Arquivo) 3.docx

Documento Adicional (Descrição)

.docx

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

N.º	Documento Adicional (Arquivo)	Documento Adicional (Descrição)	Ações
1	Documento Adicional 1.pdf	PDF	
2	Documento Adicional 2.xlsx	.xlsx	

20

1 - 2 de 2

Então, selecione a Ação Próxima Etapa e após clique em PROSEGUIR.

Por fim, é possível conferir todas as informações apresentadas.

2.1.13 Edição de Informações

Se precisar editar ou corrigir alguma informação selecione a Ação: Ir para outra Etapa e na opção Ir para a Etapa, selecione a etapa que precisa ser editada e altere os dados.

A captura de tela mostra uma seção intitulada "Navegação". Abaixo do título, há dois menus suspensos. O primeiro, rotulado "Ação *", contém a opção "Ir para outra Etapa". O segundo, rotulado "Ir para Etapa *", contém a opção "Informar Contatos". À direita dos menus, há um botão azul com o texto "PROSEGUIR" e um ícone de seta verde para cima.

2.1.14 Cancelamento da Solicitação

Se deseja desistir e cancelar a solicitação selecione a Ação: Cancelar a solicitação e confirme o cancelamento clicando em CANCELAR SOLICITAÇÃO.

A captura de tela mostra a mesma seção "Navegação". Neste caso, o menu "Ação *" está selecionado com a opção "Cancelar Solicitação", e este menu está circulado em vermelho. À direita, há um botão vermelho com o texto "CANCELAR SOLICITAÇÃO" e um ícone de seta verde para cima.

2.1.15 Entrega da Solicitação

Se todas as informações estiverem conformes selecione a Ação Enviar Solicitação e clique em ENVIAR SOLICITAÇÃO.

A captura de tela mostra a seção "Navegação". O menu "Ação *" está selecionado com a opção "Enviar Solicitação". À direita, há um botão azul com o texto "ENVIAR SOLICITAÇÃO" e um ícone de seta verde para cima.

Você receberá a seguinte mensagem de confirmação:



Aviso

Dados enviados com sucesso!

OK

2.1.16 Consulta de Solicitações

Sua solicitação irá gerar um número de protocolo e para conferir o andamento da mesma acesse suas solicitações no portal do governo.

Atente para estar na aba de Pessoas Jurídica e o flag azul estar do lado das solicitações em andamento.

Nessa tela é possível verificar em qual fase sua solicitação está e se tem alguma pendencia para o laboratório responder.

VOCÊ ESTÁ AQUI: [PÁGINA INICIAL](#) > [MINHAS SOLICITAÇÕES](#)

Minhas Solicitações

Veja todas as solicitações que ainda estão em tramitação.

Pessoa Física **Pessoa Jurídica**

Por favor, selecione uma Pessoa Jurídica para visualizar as solicitações:

17061475000190 - EMPRESA DE TESTES EM HOMOLOGACAO E PROFISSIONAIS DE DESENVOLVIMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORM

Concluídas Em andamento Pendentes para você

Pesquisa avançada

N° do Protocolo	Nome do serviço	Data da requisição	Fase	O que fazer
000014.0041874/2020	Credenciamento de Laboratório - v5	08/12/2020	2 Conformidade Documental	VER

Se estiver escrito o botão azul com “Responder” é porque há uma pendencia para você na solicitação. Importante salientar que as fases de Solicitação e Entrega são exclusivas do laboratório e o MAPA não tem nenhuma ação sobre elas.

N° do Protocolo	Nome do serviço	Data da requisição	Fase	O que fazer
000014.0041679/2020	Credenciamento de Laboratório - v5	30/11/2020	1 Solicitação	RESPONDER
000014.0041562/2020	Credenciamento de Laboratório - v5	24/11/2020	6 Entrega	RESPONDER

Ainda é possível fazer outros tipos de consulta selecionado a opção Consulta avançada:

The image shows a web interface with two tabs: 'Pessoa Física' and 'Pessoa Jurídica'. Below the tabs, there is a text prompt: 'Por favor, selecione uma Pessoa Jurídica para visualizar as solicitações:'. A dropdown menu is open, showing the selected option: '17061475000190 - EMPRESA DE TESTES EM HOMOLOGACAO E PROFISSIONAIS DE DESENVOLVIMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORM'. Below this, there are three status filters: 'Concluídas', 'Em andamento', and 'Pendentes para você', each with a blue toggle switch. At the bottom, a dropdown menu labeled 'Pesquisa avançada' is highlighted with a red rectangle.

Na pesquisa avançada é possível pesquisar por número de protocolo, data inicial, data final e serviços conforme imagem abaixo. Utilize os filtros que deseja e clique em Pesquisar.

Minhas Solicitações

Veja todas as solicitações que ainda estão em tramitação.

The image shows the 'Minhas Solicitações' page. It has the same tabs as the previous screenshot. The dropdown menu is open, showing the same selected option. Below the status filters, there is an 'Ocultar' button with an upward arrow. Underneath, there are four search filters: 'Numero do protocolo' (text input), 'Data Inicial' (calendar icon), 'Data Final' (calendar icon), and 'Serviços' (dropdown menu). At the bottom, there are two blue buttons: 'Pesquisar' and 'Limpar'.

2.2 CONFORMIDADE DOCUMENTAL

2.2.1 Triagem da Conformidade

Acessando a solicitação por parte do MAPA, todas as solicitações passam pela etapa de Triagem da Conformidade que acontece na CQL/CGAL

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Minha Área', 'Processos', 'Mensagens', 'Análises', and 'Documentos'. Below this, there is a sub-navigation bar with 'Minhas Pendências', 'Abertos', 'Geridos', 'Selecionados', and 'Gráficos'. The main content area shows a table with the following data:

	#	Etapa	Modelo	Aberto por	Aberto em	Etapa aberta em	Limite
<input type="checkbox"/>	048.615	Triagem Conformidade	Credenciamento de Laboratório - v5	Cidadão	08/12/2020 16:05:06	09/12/2020 15:53:30	

Below the table, there is a text line: 'Protocolo: 000014.0041874/2020 Especificação da Solicitação: Solicitação de Credenciamento Nome do Laboratório: Laboratório Teste'.

A equipe da CQL abre o processo, analisa e encaminha para os auditores e/ou especialistas específicos.

Equipe Auditora da Conformidade Documental

Auditor Líder *

Auditor MAPA

Clique no botão [**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**] para incluir uma informação/documento na tabela.
Verifique se a informação/documento está aparecendo na tabela abaixo antes de seguir para a próxima etapa.

Área de Atuação *
Selecione

Especialista *

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Área de Atuação	Especialista	Ações
		ENVIAR PARA OS AUDITORES ✓

2.2.2 Validar Conformidade Documental

O sistema irá enviar um e-mail avisando que há uma pendência no sistema para o usuário definido como auditor ou especialista. Ao entrar em sua página inicial verifica todos os processos que estão com alguma pendência de resposta, conforme imagem abaixo:

Minha Área | Processos | Mensagens | Análises | Documentos

Minhas Pendências | Abertos | Geridos | Selecionados | Gráficos

28 Processo(s) pendente(s)(10 não lidos)

	#	Etapa	Modelo	Aberto por	Aberto em	Etapa aberta em	Limite
<input type="checkbox"/>	048.615	Validar Conformidade Documental	Credenciamento de Laboratório - v5	Cidadão	08/12/2020 16:05:06	10/12/2020 13:45:13	
Protocolo: 000014.0041874/2020 Especificação da Solicitação: Solicitação de Credenciamento Nome do Laboratório: Laboratório Teste							
<input type="checkbox"/>	048.283	Emitir Parecer sobre a Auditoria Documental	Credenciamento de Laboratório - v5	Cidadão	30/11/2020 15:25:10	30/11/2020 17:06:10	
Protocolo: 000014.0041678/2020 Especificação da Solicitação: Solicitação de Credenciamento Nome do Laboratório: EMPRESA DE TESTES EM HOMOLOGACAO E PROFISSIONAIS DE DESENVOLVIMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO E DE SERVICOS PUBLICOS DO GOVERNO FEDERAL - GOV.BR							

O processo entra na etapa de Validar Conformidade Documental, quando o Auditor Líder recebe o processo da CQL. Nessa etapa deve-se realizar a análise, bem como verifica a necessidade de alterar ou incluir especialistas.

Equipe Auditora da Conformidade Documental

Auditor Líder *

Auditor MAPA

Clique no botão [**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**] para incluir uma informação/documento na tabela.
 Verifique se a informação/documento está aparecendo na tabela abaixo antes de seguir para a próxima etapa.

Área de Atuação * Especialista *

Selecione [Campo de busca]

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Área de Atuação	Especialista	Ações
Nenhum dado adicionado		

20 ▾ 1 - 0 de 0

O auditor líder pode se incluir como especialista de uma área de atuação, quanto incluir outros colaboradores como especialistas. Os especialistas sempre são cadastrados por área de atuação, e podem ser associados a mais de uma área.

Nessa etapa o auditor líder pode aprovar ou rejeitar a demanda sem envio aos especialistas, ele clica em Parecer da Conformidade Documental, selecionar Aprovado ou Rejeitado e informa um parecer por extenso explicando a decisão.

Conformidade Documental

Parecer da Conformidade Documental *

Selecione ▾

Observações Gerais (Uso interno)

Observações (Uso interno)

**O campo observações é de uso interno do MAPA e qualquer pessoa pode escrever neste campo ficando visível para os demais envolvidos no processo.*

Mas se deseja solicitar alguma correção, é necessário incluir especialistas, nem que o próprio auditor líder se adicione como especialista para cada uma da(s) área(s) de atuação em análise.

2.2.2.1 Inclusão de Especialistas

Para incluir um especialista selecione a área de atuação:

Área de Atuação *
Selecione

Alimentos para Animais: Ensaio Físico Químicos
Alimentos para Animais: Ensaio Microbiológicos

Especialista *
[Campo de texto vazio]

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

20 ▾ 1 - 0 de 0

Após em Especialista clique na imagem da Lupa.

Área de Atuação *
Alimentos para Animais: Ensaio Físico Químicos ▾

Especialista *
[Campo de texto vazio]

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Área de Atuação	Especialista	Ações
Nenhum dado adicionado		

20 ▾ 1 - 0 de 0

Após digite o nome ou uma parte do nome do especialista que deseja inserir para esta área de atuação, e clique em FILTRAR.

Lupa

Especialista
analista

LIMPAR FILTRAR

O sistema irá sugerir uma lista que contemple os itens filtrados, agora basta clicar no especialista desejado para selecionar.

Lupa

Especialista

LIMPAR

FILTRAR 

Especialista
Analista 1
Analista 2

20 ▾ 1 - 2 de 2

E por fim, clique em ADICIONAR DADOS NA TABELA + para concluir a operação.

Área de Atuação *
Alimentos para Animais: Ensaio Físico Químicos ▾

Especialista *
Analista 1 

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Área de Atuação	Especialista	Ações
Nenhum dado adicionado		

20 ▾ 1 - 0 de 0

Ao incluir especialistas o auditor líder pode encaminhar o processo aos mesmo para emitirem parecer e/ou solicitar correções. Para isso selecione o parecer encaminhar os especialistas e depois confirme no botão vermelho ENCAMINHAR AOS ESPECIALISTAS.

Conformidade Documental

Parecer da Conformidade Documental *
Encaminhar para os especialistas ▾

Observações Gerais (Uso interno)

Observações (Uso interno)

ENCAMINHAR PARA OS ESPECIALISTAS 

2.2.3 Visualizar Documentos da Conformidade Documental

A partir desse momento o processo entra na etapa de Visualizar Documentos da Conformidade Documental, onde tanto o auditor líder quanto os especialistas podem visualizar o processo.

	#	Etapa	Modelo	Aberto por	Aberto em	Etapa aberta em	Limite
<input type="checkbox"/>	048.615	Visualizar Documentos da Conformidade Documental	Credenciamento de Laboratório - v5	Cidadão	08/12/2020 16:05:06	10/12/2020 14:21:43	

Protocolo: 000014.0041874/2020 Especificação da Solicitação: Solicitação de Credenciamento Nome do Laboratório: Laboratório Teste

Ao abrir o processo e visualizar as informações auditor líder e especialistas deverão puxar o processo para si clicando em PROSSEGUIR para Emitir um Parecer ou Solicitar Ajustes.

Conformidade Documental

Ação da Conformidade*
Emitir Parecer ou Solicitar Ajustes

Observações Gerais (Uso interno)

Observações (Uso interno)

PROSSEGUIR ✓

2.2.4 Emitir Parecer sobre a Conformidade Documental

A partir desse momento o processo entra na etapa e Emitir Parecer sobre a Conformidade Documental e só estará visível para a pessoa que clicou em PROSSEGUIR.

O auditor ou o especialista irá escolher entre emitir um parecer se tudo estiver conforme ou solicitar ajustes ao laboratório.

Conformidade Documental

Ação do Especialista*

Limpar itens selecionados

Emitir parecer

Solicitar ajustes

Observações Gerais (Uso interno)

CONCLUIR ✓

Se selecionar a opção Emitir um parecer informe neste campo Parecer do Especialista – Conformidade Documento e clique em CONCLUIR para o processo voltar a etapa anterior de Visualização.

Conformidade Documental

Ação do Especialista *

Emitir parecer ▼

Parecer do Especialista - Conformidade Documental *

Observações Gerais (Uso interno)

Observações (Uso interno)

CONCLUIR ✓

Já se for necessário Solicitar Ajustes ao laboratório, ao selecionar esta opção abrirá uma caixa para informar em qual grupo de informações (Dados do Laboratório, Endereço, Contatos, Responsável pela Direção, Responsável pela Gestão de Qualidade, Área(s) de Atuação, Escopo(s) por Área(s) de Atuação, Responsáveis Técnicos, Instalações por Área de Atuação, Dados da Acreditação e Documentos Adicionais) é necessário realizar o ajuste e um campo descritivo para informar exatamente o que precisa ser ajustado.

**Lembrando que o laboratório só está apto para editar exatamente o grupo solicitado no ajuste e que estiver na tabela abaixo.*

Ação do Especialista *

Solicitar ajustes ▼

Tipo *

Selecione ▼

Descrição do ajuste solicitado *

Responsável

Analista 1

Data de inclusão

10/12/2020 - 14:31

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Podem ser inseridos tantos ajustes quantos forem necessários, e a cada ajuste informado é necessário clicar em ADICIONAR DADOS NA TABELA + para salvar o ajuste no processo.

Grupo *

Responsável pela Direção do Laboratório ▼

Descrição do ajuste solicitado *

O termo de compromisso não está assinado.

Responsável: Analista 1 Data da inclusão: 10/12/2020 - 14:31

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Grupo	Descrição do ajuste solicitado	Responsável	Data da inclusão	Ações
Contatos do Laboratório	Falto um incluir um DDD válido	Analista 1	10/12/2020 - 14:31	 

20 ▼ 1 - 1 de 1

Após todos os ajustes estarem devidamente cadastrados na tabela clique em CONCLUIR para o processo voltar a estar visível para os demais integrantes da Equipe de auditoria, para que assim eles também possam fazer suas considerações.

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Grupo	Descrição do ajuste solicitado	Responsável	Data da inclusão	Ações
Contatos do Laboratório	Falto um incluir um DDD válido	Analista 1	10/12/2020 - 14:31	 
Responsável pela Direção do Laboratório	O termo de compromisso não está assinado.	Analista 1	10/12/2020 - 14:31	 

20 ▼ 1 - 2 de 2

Observações Gerais (Uso interno)

Observações (Uso interno)

CONCLUIR ✓

O auditor líder ao acessar o processo na etapa de Visualizar também poderá solicitar ajustes, emitir parecer ou enviar o processo para a etapa de Validação do Auditor Líder.

Conformidade Documental

Ação da Conformidade *

Selecione

Conformidade Documental

Limp. itens selecionados

Emitir Parecer ou Solicitar Ajustes

Enviar para Validação do Auditor Líder

Grupo	Descrição do ajuste solicitado	Responsável	Data da inclusão
Contatos do Laboratório	Falto um incluir um DDD válido	Analista 1	10/12/2020 - 14:31
Responsável pela Direção do Laboratório	O termo de compromisso não está assinado.	Analista 1	10/12/2020 - 14:31

20 ▾ 1 - 2 de 2

Para enviar a etapa de Validação do Auditor Líder selecione essa opção e clique em PROSEGUIR.

Ação da Conformidade *

Enviar para Validação do Auditor Líder ▾

Não conformidades da Conformidade Documental

Grupo	Descrição do ajuste solicitado	Responsável	Data da inclusão
Contatos do Laboratório	Falto um incluir um DDD válido	Analista 1	10/12/2020 - 14:31
Responsável pela Direção do Laboratório	O termo de compromisso não está assinado.	Analista 1	10/12/2020 - 14:31

20 ▾ 1 - 2 de 2

Observações Gerais (Uso interno)

Observações (Uso interno)

PROSEGUIR ✓

Como foi solicitado ajustes o Auditor Líder nessa etapa pode encaminhar os ajustes ao laboratório, ou encaminhar novamente para um novo ajuste ou parecer da equipe auditora, ou ainda Aprovar ou Rejeitar a solicitação.

Se Aprovar ou Rejeitar é necessário informar um parecer, se encaminhar aos especialistas o processo volta para a etapa de Visualizar Documentos da Conformidade Documental. E se solicitar ajustes o processo retorna ao laboratório que terá até 30 dias para responder a solicitação.

Conformidade Documental

Parecer da Conformidade Documental *

Solicitar ajustes ao Laboratório ▼

Não conformidades da Conformidade Documental

Grupo	Descrição do ajuste solicitado	Responsável	Data da inclusão
Contatos do Laboratório	Falto um incluir um DDD válido	Analista 1	10/12/2020 - 14:31
Responsável pela Direção do Laboratório	O termo de compromisso não está assinado.	Analista 1	10/12/2020 - 14:31

20 ▼ 1 - 2 de 2

Observações Gerais (Uso interno)

Observações (Uso interno)

SOLICITAR AJUSTES AO LABORATÓRIO ↻

Ajuste Documental Ciclo: 01

Início da Atividade
📅 10/12/2020

Próximos responsáveis: Cidadão

VOLTAR ↻

2.2.5 Respondendo aos Ajustes Solicitados na Conformidade Documental

O sistema irá enviar um e-mail automático avisando que há uma pendência para o usuário que enviou a solicitação ao MAPA.

O laboratório ao entrar no Portal de Serviços, seleciona a opção Minhas Solicitações com os filtros: Pessoa Jurídica, Em andamento e Pendentes para você encontrará a solicitação e deverá clicar em RESPONDER.

**Lembrando que o laboratório tem até 30 dias, contados a partir do recebimento da pendência, para responder ao MAPA. Caso contrário, o sistema irá indeferir a solicitação automaticamente e será necessário iniciar uma nova solicitação.*

Minhas Solicitações

Veja todas as solicitações que ainda estão em tramitação.

Pessoa Física Pessoa Jurídica

Por favor, selecione uma Pessoa Jurídica para visualizar as solicitações:

17061475000190 - EMPRESA DE TESTES EM HOMOLOGACAO E PROFISSIONAIS DE DESENVOLVIMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORM

Concluídas Em andamento Pendentes para você

Pesquisa avançada

Nº do Protocolo	Nome do serviço	Data da requisição	Fase	O que fazer
000014.0041874/2020	Credenciamento de Laboratório - v5	08/12/2020	2 Conformidade Documental	RESPONDER

Ao entrar no processo o laboratório irá visualizar todos os Ajustes Solicitados.

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

Credenciamento de Laboratório

CPF Solicitante	Protocolo
297.946.079-67	000014.0041874/2020

Ajustes solicitados

Ajustes solicitados na Conformidade Documental

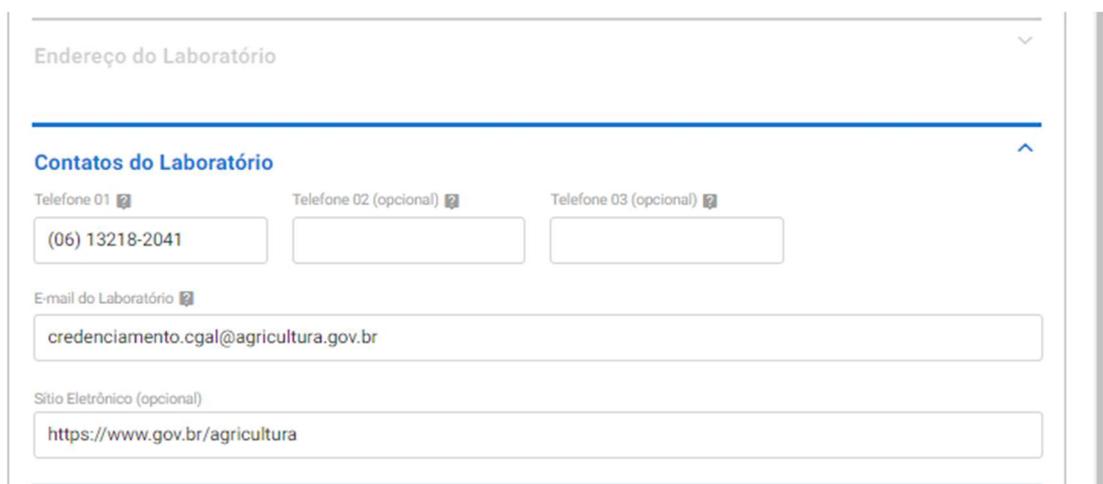
Contatos do Laboratório

- Falto um incluir um DDD válido

Responsável pela Direção do Laboratório

- O termo de compromisso não está assinado.

E somente o grupo em que foi solicitado Ajuste fica habilitado com a fonte do título em Azul, o que fica em Cinza significa que não é possível selecionar ou alterar.



Endereço do Laboratório

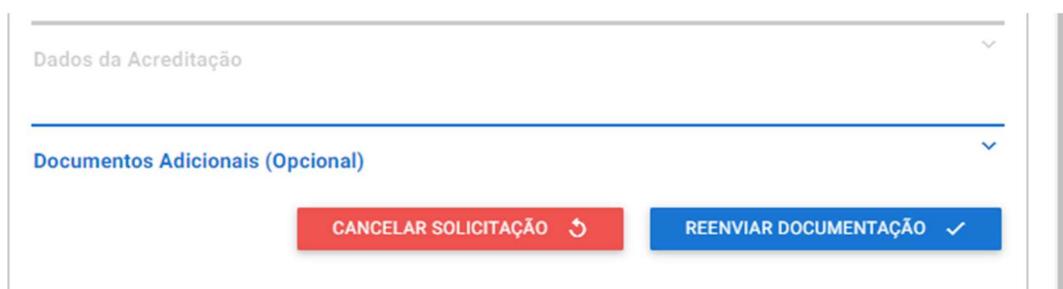
Contatos do Laboratório

Telefone 01 Telefone 02 (opcional) Telefone 03 (opcional)

E-mail do Laboratório

Sítio Eletrônico (opcional)

O laboratório então realiza as correções e ajustes necessário onde foi informado e clica em REENVIAR DOCUMENTAÇÃO.



Dados da Acreditação

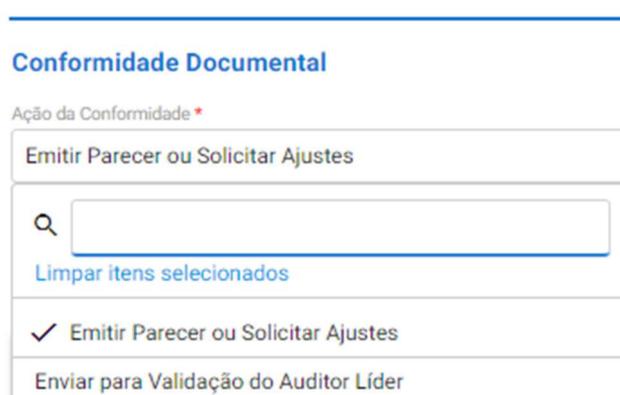
Documentos Adicionais (Opcional)

CANCELAR SOLICITAÇÃO  **REENVIAR DOCUMENTAÇÃO** 

2.2.6 Avaliar Ajustes da Conformidade Documental

Ao processo retornar para o MAPA cai na etapa de Visualizar Documentos da Conformidade Documental, onde a equipe auditora pode avaliar os ajustes informados pelo laboratório.

A equipe auditora terá duas opções “Emitir Parecer ou Solicitar Ajustes”, ou “Enviar para Validação do Auditor Líder”.



Conformidade Documental

Ação da Conformidade *

[Limpar itens selecionados](#)

Emitir Parecer ou Solicitar Ajustes

Enviar para Validação do Auditor Líder

Ao selecionar a opção Emitir Parecer ou Solicitar Ajustes e clicando em PROSSEGUIR, o auditor ou especialista poderá editar seus ajustes, excluir ou inserir novos ajustes a fim de explicar melhor a necessidade. Ou também pode apenas emitir um parecer caso tudo esteja conforme após os ajustes.

Grupo*
Selecione ▼

Descrição do ajuste solicitado*

Responsável: Analista 1 Data da inclusão: 10/12/2020 - 15:51

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Grupo	Descrição do ajuste solicitado	Responsável	Data da inclusão	Ações
Contatos do Laboratório	Falto um incluir um DDD válido.	Analista 1	10/12/2020 - 14:31	 
Responsável pela Direção do Laboratório	O termo de compromisso não está assinado.	Analista 1	10/12/2020 - 14:31	 

20 ▼ 1 - 2 de 2

Após avaliar as respostas do laboratório aos ajustes solicitados, emitindo um parecer favorável ou solicitando/editando os ajustes, clique em Concluir para o processo voltar a etapa de Visualizar Documentos da Conformidade Documental.

Conformidade Documental ▲

Ação do Especialista*
Emitir parecer ▼

Parecer do Especialista - Conformidade Documental*

CONCLUIR ✓

Com o processo voltando a etapa de Visualizar Documentos da Conformidade Documental outros envolvidos no processo também poderão avaliar as correções e solicitar/editar os ajustes. Caso não tenha mais nenhum ajuste a ser solicitado ou parecer a ser emitido o processo deve ser enviado para o Auditor Líder selecionando a opção Enviar para Validação do Auditor Líder e após clicando em PROSSEGUIR.

A captura de tela mostra a interface de 'Conformidade Documental'. No topo, há o título 'Conformidade Documental' e um ícone de seta para cima. Abaixo, há o campo 'Ação da Conformidade *' com o valor 'Enviar para Validação do Auditor Líder' selecionado. Abaixo disso, há o campo 'Parecer do Especialista - Conformidade Documental' com o link 'Esconder histórico ^'. No canto inferior direito, há um botão azul com o texto 'PROSSEGUIR' e um ícone de seta para cima.

2.2.7 Validação do Auditor Líder

O auditor líder ao receber o processo deverá avaliar os seguintes itens:

- Verificar se os pareceres estão completos, caso não estejam pode encaminhar novamente aos especialistas para complementarem.
- Verificar se os ajustes foram realizados conforme solicitados, caso não estejam pode devolver mais uma vez ao laboratório para eles corrigirem os dados/informações.
- Aprovar, caso tudo esteja ok e os ajustes tiverem sido realizados satisfatoriamente. Essa opção leva para a etapa de Auditoria Documental.
- Rejeitar quando não há como corrigir as inconsistências encontradas no processo. Essa opção encerra o processo de solicitação do laboratório credenciado, caso o mesmo ainda tenha interesse no pleito deverá abrir outra solicitação do zero.

Após solicitar ajustes duas vezes ao laboratório a opção de Solicitar Ajustes ao Laboratório irá sumir da lista de parecer.

Selecionando a opção de Aprovado deverá ser inserido um parecer do auditor líder sobre a conformidade documental e selecionar a opção abaixo confirmando que os documentos enviados estão conformes. E por fim clicar em Aprovado.

A captura de tela mostra a interface de 'Parecer da Conformidade Documental'. No topo, há o título 'Parecer da Conformidade Documental *' e o campo 'Aprovado' selecionado. Abaixo, há o campo 'Parecer da Conformidade Documental *' com o texto 'Tudo conforme.'. Abaixo disso, há o campo de confirmação com o texto 'Confirmando que os documentos enviados estão conformes e que os eventuais ajustes solicitados foram avaliados e aceitos. *' e o botão 'APROVADO' com um ícone de seta para cima.

Ao final dessa fase o processo voltara a equipe CQL que irá enviar o processo para a fase de auditoria documental, a equipe pode ser a mesma da conformidade documental ou pode ser escolhida uma nova equipe.

2.3 AUDITORIA DOCUMENTAL

O processo entra na etapa de triagem da auditoria e caso seja necessário alterar a equipe auditora a CQL irá realizar nesta etapa e se for seguir com a mesma equipe basta clicar em Enviar a Auditoria. Lembrando que só a CQL pode alterar o auditor líder, e este também pode alterar os especialistas nas etapas de Validação.

Equipe Auditora das Auditorias Documental/In loco

Auditor Líder *

Auditor MAPA

Clique no botão [**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**] para incluir uma informação/documento na tabela.
Verifique se a informação/documento está aparecendo na tabela abaixo antes de seguir para a próxima etapa.

Área de Atuação * Especialista *

Selecione

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Área de Atuação	Especialista	Ações
Alimentos para Animais: Ensaio Físico Químicos	Analista 1	
Alimentos para Animais: Ensaio Microbiológicos	Auditor MAPA	

20 1 - 2 de 2

ENVIAR PARA AUDITORIA ✓

2.3.1 Planejar a Auditoria Documental

O processo ao ser liberado ao auditor também enviará um e-mail de notificação para o mesmo. E o auditor deverá acessar o processo para a etapa de Planejar a Auditoria Documental.

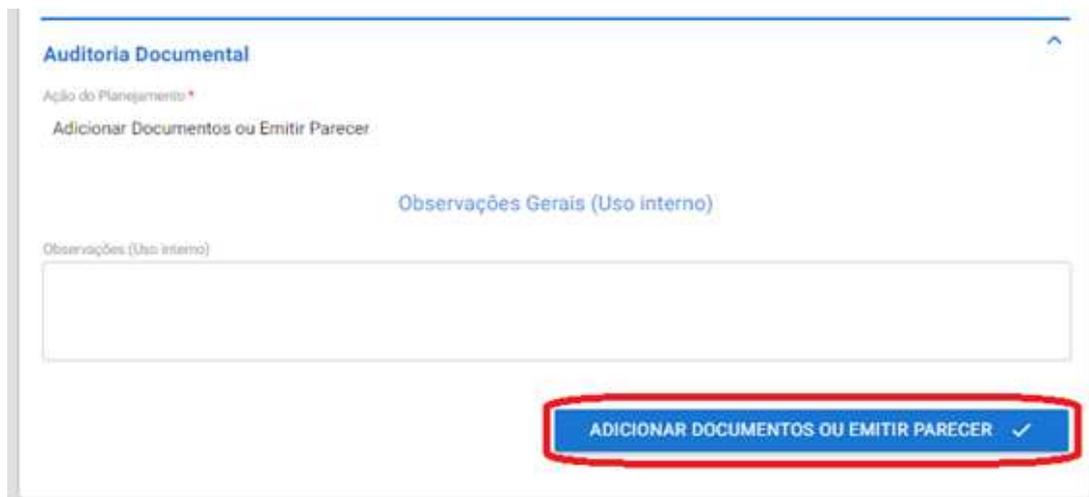
Nessa etapa o auditor poderá alterar os especialistas e visualizar as informações previamente preenchidas na etapa de conformidade documental.

Se for necessário alterar os especialistas é só seguir as mesmas etapas descritas no item 2.2.2.1. Já se for manter a mesma equipe auditora basta clicar no final da página em CONCLUIR PLANEJAMENTO.

2.3.2 Visualizar Planejamento da Auditoria Documental

Na etapa de Visualizar Planejamento da Auditoria Documental todos podem visualizar as informações do processo e solicitar documentos.

Nessa etapa é necessário que todos os especialistas puxem o processo para si (um de cada vez) clicando em Adicionar Documentos ou Emitir Parecer e, ou emitam um parecer ou solicitem documentos.

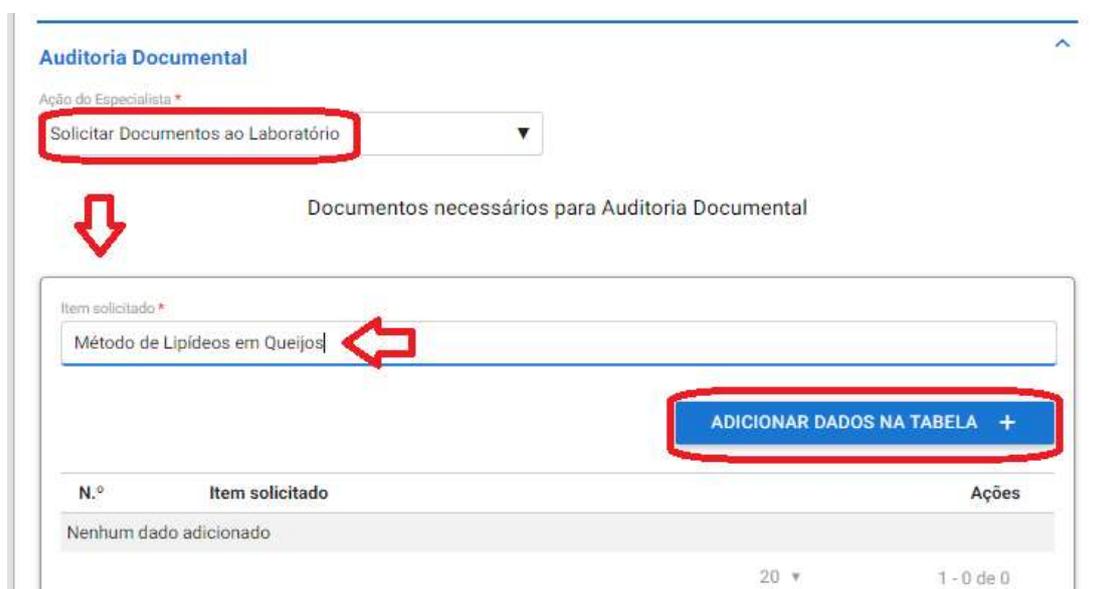


2.3.4 Solicitar Documentos para a Auditoria Documental

O processo entra na etapa de Solicitar Documentos para a Auditoria Documental.

Para solicitar documentos selecione a ação de Solicitar Documentos ao Laboratório e se abrirá a tela abaixo, descreva o item que quer solicitar e após clique em ADICIONAR DADOS NA TABELA +.

Caso queira adicionar mais documentos repita o processo de descrição do item e clique em ADICIONAR DADOS NA TABELA +.



O sistema irá gerar uma numeração automática conforme for inserindo os itens, e após solicitar todos os documentos que deseja basta clicar em Concluir.



Item solicitado *

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

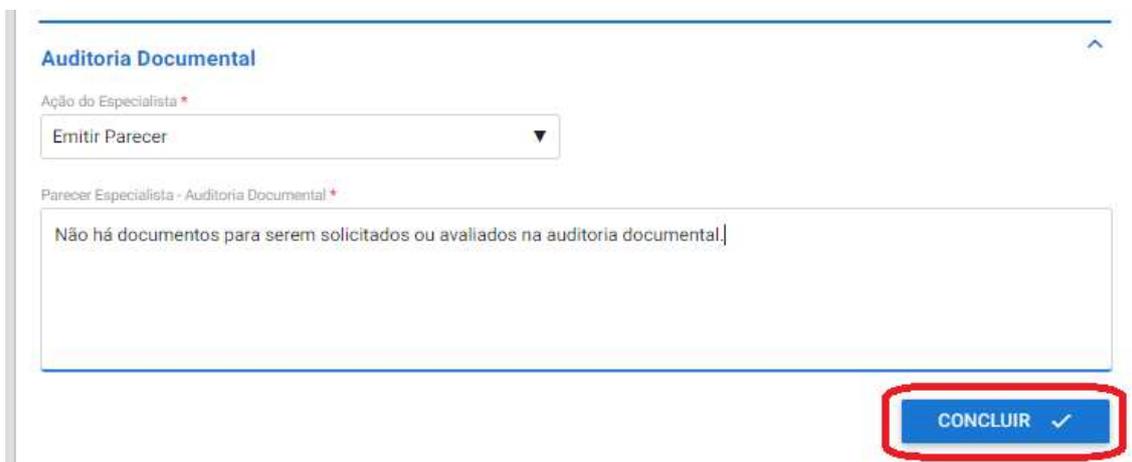
N.º	Item solicitado	Ações
1	Método de Lipídeos em Queijos	 
2	Carta Controle do Método de Lipídios	 

20 ▾ 1 - 2 de 2

CONCLUIR ✓

Já se não deseja solicitar documentos para a auditoria documental é necessário informar um parecer sobre a decisão no campo Parecer do Especialista que se abrirá selecionado a opção Emitir Parecer. Após escrever o parecer basta clicar em Concluir e o processo volta a etapa de Visualização onde outro especialista pode incluir suas informações ou mesmo só visualizar os dados do processo.

**O parecer não é enviado ao laboratório credenciado, somente é visualizado internamente.*



Auditoria Documental

Ação do Especialista *

Emitir Parecer ▾

Parecer Especialista - Auditoria Documental *

Não há documentos para serem solicitados ou avaliados na auditoria documental.

CONCLUIR ✓

Ainda é possível Solicitar Documentos e Emitir um parecer em conjunto.

Após todos os especialistas se manifestarem sobre a auditoria documental o processo habilita a opção de Enviar para o Auditor Líder. Selecione essa opção e clique no final da tela em Enviar para o Auditor Líder.

Auditoria Documental

Ação do Planejamento *

Enviar para o Auditor Líder ▼

Documentos necessários para Auditoria Documental

N.º	Item solicitado
1	Método de Lipídios em Queijos
2	Carta Controle do Método de Lipídios
3	Método de Inoculação

20 ▼ 1 - 3 de 3

2.3.5 Validar Planejamento da Auditoria Documental

O processo entra na etapa então de Validar Planejamento da Auditoria Documental em o auditor irá avaliar os documentos solicitados e os pareceres emitidos. Se precisar de alguma correção ou alguma outra informação é necessário selecionar a opção Enviar ao Especialistas.

**Lembrando que só se pode solicitar documentos uma vez ao laboratório.*

Se todos os documentos necessários já tiverem sido solicitados o auditor líder encaminha o processo ao laboratório selecionando a opção Enviar para o Laboratórios e depois no final da tela clicando em Enviar para o Laboratório.

Ação do envio do planejamento da Aut. Documental *

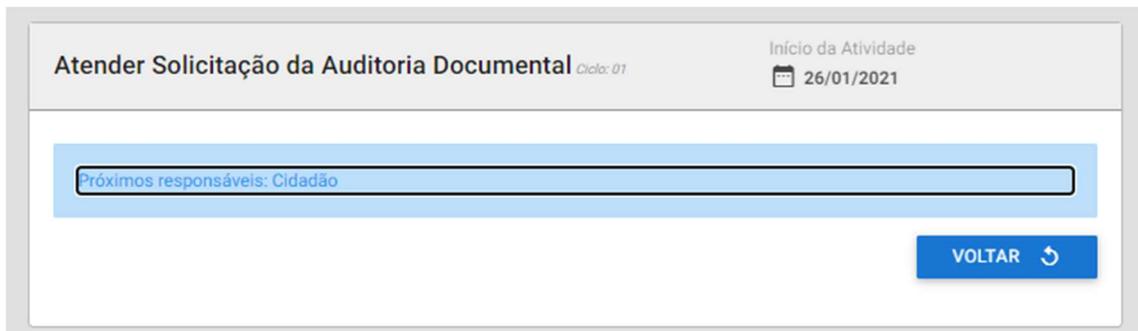
Enviar para o Laboratório ▼

Observações Gerais (Uso interno)

Observações (Uso interno)

ENVIAR PARA O LABORATÓRIO ✓

Assim o processo é devolvido ao laboratório (cidadão) para responder as solicitações realizadas no mesmo.



2.3.6 Respondendo a Auditoria Documental

O responsável pela solicitação do laboratório receberá um e-mail avisando que há uma pendência no sistema para ele. O mesmo tem até 30 dias para responder a solicitação, caso não faça a solicitação será automaticamente cancelada e será necessário abrir uma nova inserindo todas as informações novamente.

Para acessar a solicitação basta entrar no sistema com CPF e senha, ir em Minhas Solicitações > Pessoa Jurídica, marcar a opção Pendente para Você, se deseja pode utilizar os filtros avançados e pesquisar pelo nome do serviço (Credenciamento de Laboratório), e ir na solicitação de Auditoria Documental e clicar em Responder.

Minhas Solicitações 

Veja todas as solicitações que ainda estão em tramitação.

Pessoa Física **Pessoa Jurídica**

Por favor, selecione uma Pessoa Jurídica para visualizar as solicitações:

17061475000190 - EMPRESA DE TESTES EM HOMOLOGACAO E PROFISSIONAIS DE DESENVOLVIMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORM,

Concluídas Em andamento **Pendentes para você**

Ocultar ^

Numero do protocolo Data Inicial dd/mm/aaaa Data Final dd/mm/aaaa **Serviços** Credenciamento de LaE

Pesquisar **Limpar**

N° do Protocolo	Nome do serviço	Data da requisição	Fase	O que fazer
000014.0041874/2020	Credenciamento de Laboratório - v5	08/12/2020	3 Auditoria Documental	RESPONDER
000014.0041679/2020	Credenciamento de Laboratório - v5	30/11/2020	1 Solicitação	RESPONDER

O sistema irá mostrar todas os documentos solicitados pelo auditor líder e especialistas.

Auditoria Documental

Ação do Especialista

Solicitar Documentos ao Laboratório

Documentos necessários para Auditoria Documental

N.º	Item solicitado
1	Método de Lipídios em Queijos
2	Carta Controle do Método de Lipídios
3	Método de Inoculação

20 ▾ 1 - 3 de 3

Logo abaixo tem os campos para responder a cada um dos itens mencionados. Então para responder selecione um dos itens, se tiver arquivos para anexar anexe e escreva uma resposta sobre o item solicitado, após para gravar a resposta clique em Adicionar Dados na Tabela +.

Clique no botão [**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**] para incluir uma informação/documento na tabela.
Verifique se a informação/documento está aparecendo na tabela abaixo antes de seguir para a próxima etapa.

N.º do item solicitado * 

1 ▾

Item solicitado

Método de Lipídios em Queijos

Arquivo Item solicitado  Resposta ao item solicitado 

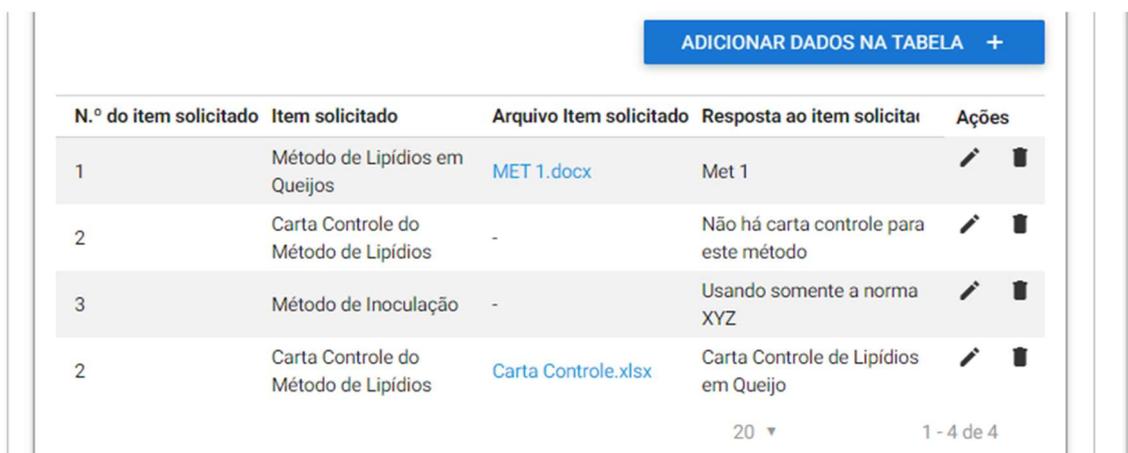
MET 1.docx  Met 1

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

N.º do item solicitado	Item solicitado	Arquivo Item solicitado	Resposta ao item solicitado	Ações
Nenhum dado adicionado				

20 ▾ 1 - 0 de 0

É obrigatório responder pelo menos uma vez cada um dos itens solicitados, podendo para um mesmo item ter mais de uma resposta ou arquivo conforme mostra imagem abaixo.



N.º do item solicitado	Item solicitado	Arquivo Item solicitado	Resposta ao item solicitar	Ações
1	Método de Lipídios em Queijos	MET 1.docx	Met 1	
2	Carta Controle do Método de Lipídios	-	Não há carta controle para este método	
3	Método de Inoculação	-	Usando somente a norma XYZ	
2	Carta Controle do Método de Lipídios	Carta Controle.xlsx	Carta Controle de Lipídios em Queijo	

Após todos os itens serem respondidos é necessário devolver a solicitação ao MAPA clicando no final da página em Enviar Documentação Solicitada.



2.3.7 Avaliando a Auditoria Documental

Quando o laboratório envia os documentos e informações solicitados o processo volta o MAPA na etapa de Visualizar Documentos da Auditoria Documental, onde tanto auditor líder como especialista podem visualizar todas as respostas do laboratório credenciado.

Para emitir um parecer sobre as informações prestadas ou Inserir não Conformidade é necessário puxar o processo para si clicando no final da página em Prosseguir.



Caso deseje apenas Emitir um parecer selecione esta opção e se abrirá um campo para realizar a descrição do mesmo.



Caso seja necessário Informar Não Conformidades selecione esta opção e abrirá abaixo a tela para inserir um anexo como evidência da não conformidade e obrigatoriamente ao lado inserir a descrição da mesma. Para salvar as informações clique em Adicionar Dados na Tabela +.

Ação do Especialista *

Informar não conformidades

Parecer Especialista - Auditoria Documental

[Esconder histórico](#) ^

Solicitar Documentos para a Auditoria Documental por Analista 1 em 26/01/2021
Se houver mais algum método sobre lipídios em POA favor enviar também.

Evidência da Não Conformidade

Descrição da Não Conformidade *

Responsável

Analista 1

Data de inclusão

26/01/2021 - 12:03

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Ao inserir os dados na tabela o sistema realizar a numeração das NC's automaticamente. É possível adicionar tantas NC's quantas forem necessárias. Também é possível editar e excluir usando os respectivos símbolos na tabela.

N.º	Evidência da Não Conformidade	Descrição da Não Conformidade	Responsável	Data de	Ações
1	-	Não informa no POP como realizar o controle.	Analista 1	26/01/2021 12:03	

Após realizar todas as considerações clique em Concluir no final da página para o processo voltar a ficar visível a todos.

E após todos os envolvidos no processo realizarem suas considerações o processo deve ser devolvido ao auditor líder selecionando a opção Enviar para Validação do Auditor Líder e depois clicando em Prosseguir.

Ação da Auditoria *

Enviar para Validação do Auditor Líder

Parecer Especialista - Auditoria Documental

[Esconder histórico](#) ^

Emitir Parecer sobre a Auditoria Documental por Auditor MAPA em 26/01/2021
Tudo conforme.

PROSSEGUIR ✓

2.3.8 Validar Auditoria Documental

O processo entra na etapa de Validar Auditoria Documental em que o auditor líder deverá avaliar todas as considerações e não conformidades realizadas na etapa anterior, se necessitar de alguma alteração deve devolver aos especialistas para a correção. Já se estiver tudo devidamente registrado pode solicitar ações corretivas ao laboratório. **Ou se estiver muito deficitário poderá Rejeitar a solicitação.**

**Lembrando que a Rejeição torna a solicitação do laboratório credenciado inutilizável e se o mesmo ainda tiver interesse deverá iniciar uma nova solicitação, inserindo novamente todas as informações e documentos.*

Parecer da Auditoria Documental *

Selecione

🔍

[Limpar itens selecionados](#)

Encaminhar para os especialistas

Solicitar Ações Corretivas ao Laboratório

Rejeitado

Caso não tivesse sido encontrando nenhuma não conformidade teria a opção de Aprovar a auditoria.

Nessa etapa também é possível que o auditor líder insira documentos anexos. Basta anexar o documento e para salvar clicar em ADICIONAR DADOS NA TABELA +. É possível incluir quantos anexos desejar e de vários formatos.

Anexo da Auditoria Documental



[ADICIONAR DADOS NA TABELA +](#)

Anexo da Auditoria Documental	Ações
Carta Controle.xlsx	 
MET 1.docx	 
Documento Adicional 1.pdf	 

20 ▾ 1 - 3 de 3

Nesse caso iremos seguir o ciclo mais longo enviando o processo ao laboratório para solicitar as ações corretivas das não conformidades encontradas.

Então no parecer selecione a opção correspondente e no final na página confirme clicando em SOLICITAR AÇÕES CORRETIVAS AO LABORATÓRIO.

E o processo é então encaminhado ao laboratório para Informar as Ações Corretivas da Auditoria Documental.

2.3.9 Informado Ações Corretivas da Auditoria Documental

O sistema irá enviar um e-mail automático avisando que há uma pendência para o usuário que enviou a solicitação ao MAPA. O mesmo tem até 30 dias para responder a solicitação, passando este prazo a mesma é encerrada automaticamente pelo sistema.

Acesse o portal de serviços do Governo Federal, faça o login com CPF e senha de quem realizou a solicitação. Vá em Minhas Solicitações > Pessoa Jurídica e marque a opção Pendentes para você. Se desejar use os filtros avançados. E clique em Responder.

Minhas Solicitações

Veja todas as solicitações que ainda estão em tramitação.

Pessoa Física

Pessoa Jurídica

Por favor, selecione uma Pessoa Jurídica para visualizar as solicitações:

17061475000190 - EMPRESA DE TESTES EM HOMOLOGACAO E PROFISSIONAIS DE DESENVOLVIMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Concluídas



Em andamento



Pendentes para você

Ocultar ^

Numero do protocolo

Data Inicial



Data Final



Serviços

Pesquisar

Limpar

Nº do Protocolo	Nome do serviço	Data da requisição	Fase	O que fazer
000014.0041874/2020	Credenciamento de Laboratório - v5	08/12/2020	3 Auditoria Documental	RESPONDER
000014.0041679/2020	Credenciamento de Laboratório - v5	30/11/2020	1 Solicitação	RESPONDER

O laboratório deve avaliar cuidadosamente todas as não conformidades informadas pelo MAPA e terá até dois ciclos de 30 dias cada para informar as ações corretivas.

Não conformidades da Auditoria Documental

N.º	Evidência da Não Conformidade	Descrição da Não Conformidade	Data da inclusão
1	-	Não informa no POP como realizar o controle.	26/01/2021 - 12:03

20 ▾ 1 - 1 de 1

Abaixo das não conformidades insira as ações corretivas referente a não conformidade. É necessário inserir pelo menos uma ação corretiva para cada NC, mas podem ser inseridas quantas forem necessárias.

Selecione o número da NC correspondente, anexe a evidência da ação corretiva se houver, descreva a ação corretiva realizar e clique em Adicionar Dados na Tabela + para salvar a mesma.

Clique no botão [**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**] para incluir uma informação/documento na tabela. Verifique se a informação/documento está aparecendo na tabela abaixo antes de seguir para a próxima etapa.

N.º * Evidência da Ação Corretiva

1 Evidencia NC 01.docx

Descrição da Ação Corretiva * ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Pop alterado para incluir esse requisito.

Evidência aceita?	N.º	Evidência da Ação Corretiva	Descrição da Ação Corretiva	Ações
Nenhum dado adicionado				

20 ▾ 1 - 0 de 0

Após todas as ações corretivas inseridas devolva o processo para avaliação do MAPA clicando em Encaminhar Ações Corretivas.

CANCELAR SOLICITAÇÃO ↻ ENCAMINHAR AÇÕES CORRETIVAS ✓

2.3.10 Avaliando as Ações Corretivas

Quando o processo volta ao MAPA ele chega na etapa de Visualizar Ações Corretivas da Auditoria Documental, onde todos os envolvidos no processo podem visualizá-lo.

Para realizar um parecer ou avaliar uma ou mais ações corretivas seleciona essa opção no campo de Ação da Auditoria Documental e no final da página clique em PROSSEGUIR

Ação Auditoria Documental (Ações Corretivas) *

Emitir Parecer e/ou Avaliar Ações Corretivas ▼

O processo então entra na etapa de Parecer sobre as Ações Corretivas da Auditoria Documental e é possível tanto emitir um parecer quando aceitar a ação corretiva.

Para aceitar a evidencia de uma ação corretiva é necessário clicar no lápis em Ação na tabela conforme imagem abaixo:

Evidência aceita? * Seleccione. N.º

Evidência da Ação Corretiva Descrição da Ação Corretiva

Evidência aceita?	N.º	Evidência da Ação Corretiva	Descrição da Ação Corretiva	Ações
Não	1	Evidencia NC 01.docx	Pop alterado para incluir esse requisito.	

20 ▼ 1 - 1 de 1

Após selecione o Sim no campo Evidência aceita? e após clique em Atualizar para salvar a alteração.

Evidência aceita? * Não N.º 1

Descrição da Ação Corretiva Pop alterado para incluir esse requisito.

Sim

Não

CANCELAR ATUALIZAR 

Evidência aceita?	N.º	Evidência da Ação Corretiva	Descrição da Ação Corretiva	Ações
Não	1	Evidencia NC 01.docx	Pop alterado para incluir esse requisito.	

20 ▼ 1 - 1 de 1

**Importante lembrar que o processo não poderá ser aprovado pelo auditor líder enquanto todas as ações corretivas não forem aceitas.*

O status da evidência mudará na tabela e se ainda desejar emitir um parecer é possível logo abaixo.

Também tem a opção de apenas emitir um parecer sem aceitar as ações corretivas.

**Lembrando que os pareceres desta etapa ficam ocultos ao laboratório credenciado.*

Evidência aceita?	N.º	Evidência da Ação Corretiva	Descrição da Ação Corretiva	Ações
Sim	1	Evidencia NC 01.docx	Pop alterado para incluir esse requisito.	

20 ▾ 1 - 1 de 1

Parecer Especialista - Ações Corretivas Aud. Doc.

Por fim após todas as alterações necessárias realizadas, basta clicar em CONCLUIR no final da página.

O processo volta a etapa de visualização e outros envolvidos podem emitir pareceres e avaliar ações corretivas ainda não avaliadas.

Após todos se manifestarem é necessário enviar o processo para validação do auditor líder, selecionando a opção abaixo e no final da página clicando em PROSEGUIR.

Ação Auditoria Documental (Ações Corretivas) *

Enviar para Validação do Avaliador Líder ▾

Observações Gerais (Uso interno)

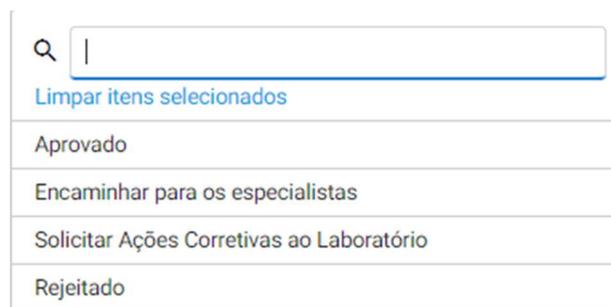
Observações (Uso interno)

PROSEGUIR ✓

2.3.11 Validar Ações Corretivas da Auditoria Documental

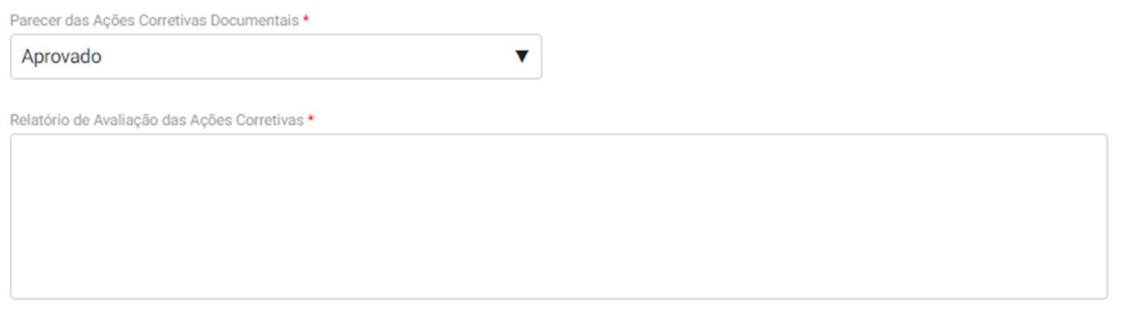
Na etapa de Validar Ações Corretivas da Auditoria Documental o auditor líder avalia o processo envia um parecer podendo ser

- Aprovado: quanto tudo está conforme
- Encaminhar aos especialistas: quando há necessidade de uma nova avaliação ou alteração/correção de parecer
- Solicitar Ações Corretivas ao Laboratório: aparece somente em dois ciclos, pois o laboratório tem até duas chances de até 30 dias para apresentar as ações corretivas.
- Rejeitado: quando o laboratório não atendeu aos critérios de conformidade para sua solicitação ser aceita.



Um menu de seleção com uma barra de pesquisa no topo contendo um ícone de lupa e um caractere de barra de texto. Abaixo da barra de pesquisa, há um link azul "Limpar itens selecionados". O menu contém quatro opções de status: "Aprovado", "Encaminhar para os especialistas", "Solicitar Ações Corretivas ao Laboratório" e "Rejeitado".

Selecionando a opção Aprovado ou Rejeitado abrirá um campo para o auditor líder realizar um breve relato da avaliação das ações corretivas. E após no final da página clique em APROVADO ou REJEITADO, dependendo da opção selecionada.



Um formulário com o título "Parecer das Ações Corretivas Documentais *". Abaixo do título, há um menu suspenso com a opção "Aprovado" selecionada e um ícone de seta para baixo. Abaixo do menu suspenso, há o título "Relatório de Avaliação das Ações Corretivas *" e um campo de texto grande e vazio para o relato.

Estando essa fase aprovada o processo segue para a próxima de Auditoria *In loco*.

2.4 AUDITORIA *IN LOCO*

2.4.1 Planejar Auditoria *In loco*

Na primeira etapa da Auditoria a etapa de Planejar Auditoria *in loco* é o momento onde o auditor líder poderá alterar a equipe auditora caso haja necessidade.

Área de Atuação *
Selecione ▼

Especialista *
[Campo de busca]

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Área de Atuação	Especialista	Ações
Alimentos para Animais: Ensaio Físico Químicos	Analista 1	[Editar] [Excluir]
Alimentos para Animais: Ensaio Microbiológicos	Auditor MAPA	[Editar] [Excluir]

20 ▼ 1 - 2 de 2

E também informará a data prevista para auditoria, a duração e informará o plano de auditoria *in loco*. O plano também pode ser anexado em forma de anexo conforme imagem abaixo:

Auditoria in loco

Data Prevista Auditoria *
18/02/2021 [Calendário]

Duração Prevista da inspeção (d...) *
3

Plano de Auditoria in Loco *

A auditoria será realizada no laboratório conforme data mencionada acima, iniciando as 9h e indo até às 18h onde será avaliado todos os ensaios solicitados acreditação nesse processo.

Anexo do Plano de Auditoria in loco
[Campo de upload]

Após preencher essas informações é possível selecionar duas opções como ação do planejamento:

Limpar itens selecionados

Enviar Plano de Auditoria

Aprovar Plano de Auditoria no Laboratório

- Enviar o Plano de Auditoria ao laboratório para ele avaliar, podendo solicitar ajustes.
- Aprovar o Plano de Auditoria no Laboratório, nesse caso o laboratório não é informado via sistema que ocorrerá a auditoria e fica a critério do auditor líder avisar ou o não mesmo.

Caso opte por Enviar o Plano de Auditoria ao laboratório, após selecionar essa opção no final da página devemos clicar em ENVIAR PLANO DE AUDITORIA.

ENVIAR PLANO DE AUDITORIA ✓

2.4.2 Avaliando o Plano de Auditoria *In loco*

O sistema irá enviar um e-mail automático avisando que há uma pendência para o usuário que enviou a solicitação ao MAPA. O mesmo tem até 30 dias para responder a solicitação, passando este prazo a mesma é encerrada automaticamente pelo sistema.

Acesse o portal de serviços do Governo Federal, faça o login com CPF e senha de quem realizou a solicitação. Vá em Minhas Solicitações > Pessoa Jurídica e marque a opção Pendentes para você. Se desejar use os filtros avançados. E clique em Responder.

Minhas Solicitações

Veja todas as solicitações que ainda estão em tramitação.

Pessoa Física Pessoa Jurídica

Por favor, selecione uma Pessoa Jurídica para visualizar as solicitações:

17061475000190 - EMPRESA DE TESTES EM HOMOLOGACAO E PROFISSIONAIS DE DESENVOLVIMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORM/

Concluídas Em andamento Pendentes para você

Ocultar ^

Numero do protocolo

Data Inicial

dd/mm/aaaa

Data Final

dd/mm/aaaa

Serviços

Credenciamento de Lab:

Pesquisar

Limpar

N° do Protocolo	Nome do serviço	Data da requisição	Fase	O que fazer
000014.0041874/2020	Credenciamento de Laboratório - v5	08/12/2020	4 Auditoria in loco	RESPONDER

Abrirá uma nova seção onde você poderá visualizar o planejamento da Auditoria *In loco*, podendo aceitar o Plano ou Rejeitar.

Auditoria in loco

Data Prevista Auditoria: 18/02/2021

Duração Prevista da inspeção ...: 3

Plano de Auditoria in Loco

A auditoria será realizada no laboratório conforme data mencionada acima, iniciando as 9h e indo até as 18h onde será avaliado todos os ensaios solicitados acreditação nesse processo.

Q

[Limpar itens selecionados](#)

[Aceitar Plano de Auditoria](#)

[Rejeitar Plano de Auditoria](#)

Se aprovar o plano o mesmo volta para o MAPA sem nenhuma alteração.

Caso clique em Rejeitar o Plano é necessário informar uma justificativa e por fim clicar em REJEITAR PLANO DE AUDITORIA para o processo voltar ao MAPA.



Avaliação do Planejamento da Auditoria in loco *

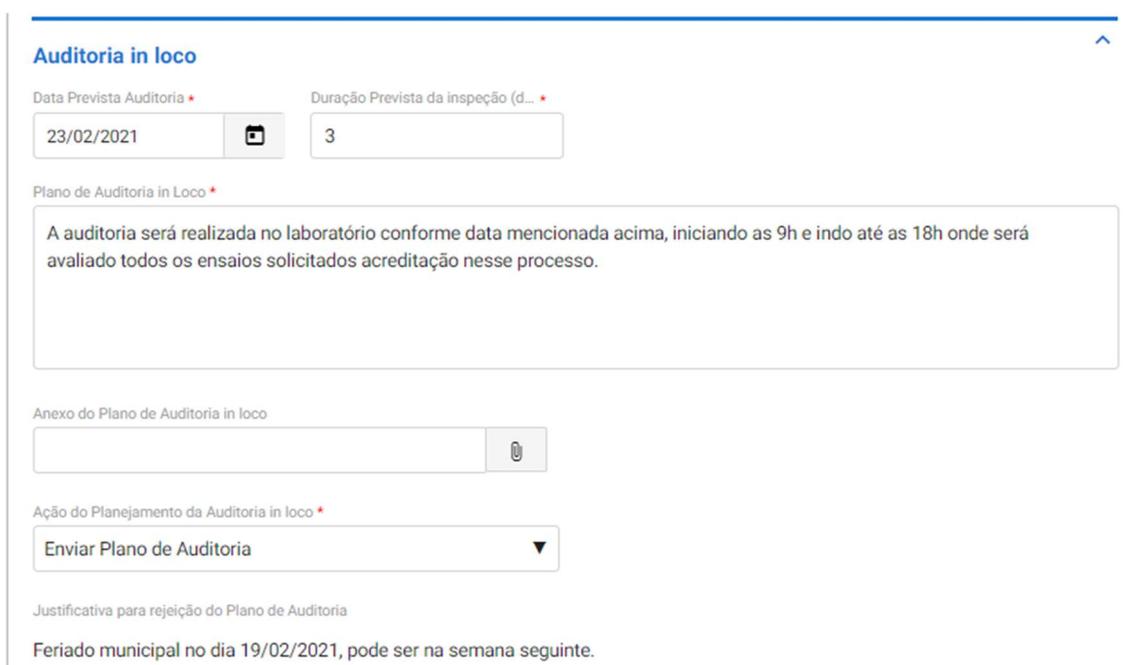
Rejeitar Plano de Auditoria ▼

Justificativa para rejeição do Plano de Auditoria *

Feriado municipal no dia 19/02/2021, pode ser na semana seguinte.

REJEITAR PLANO DE AUDITORIA ↻

Quando processo voltar ao MAPA irá aparecer a justificativa dada pelo laboratório por ter rejeitado o mesmo, e o auditor líder poderá alterar a as datas e enviar novamente para aprovação do laboratório ou aprovar dessa vez diretamente no laboratório.



Auditoria in loco

Data Prevista Auditoria * 23/02/2021

Duração Prevista da inspeção (d... * 3

Plano de Auditoria in Loco *

A auditoria será realizada no laboratório conforme data mencionada acima, iniciando as 9h e indo até as 18h onde será avaliado todos os ensaios solicitados acreditação nesse processo.

Anexo do Plano de Auditoria in loco

Ação do Planejamento da Auditoria in loco *

Enviar Plano de Auditoria ▼

Justificativa para rejeição do Plano de Auditoria

Feriado municipal no dia 19/02/2021, pode ser na semana seguinte.

Seguimos com a opção de enviar o plano de auditoria para o laboratório aprovar, então no final da página é necessário clicar em ENVIAR PLANO DE AUDITORIA.

O laboratório deverá repetir os passos citados anteriormente e não tendo nenhuma ressalva poderá selecionar a opção de Aceitar o Plano de Auditoria e depois clicar em ACEITAR PLANO DE AUDITORIA.

Auditoria in loco

Data Prevista Auditoria	Duração Prevista da inspeção ...
23/02/2021	3

Plano de Auditoria in Loco

A auditoria será realizada no laboratório conforme data mencionada acima, iniciando as 9h e indo até as 18h onde será avaliado todos os ensaios solicitados acreditação nesse processo.

Avaliação do Planejamento da Auditoria in loco *

Aceitar Plano de Auditoria 

ACEITAR PLANO DE AUDITORIA ✓

2.4.3 Visualizar Dados da Auditoria *In loco*

Após o plano ser aprovado pelo laboratório pelo sistema ou fora do sistema o mesmo passa a etapa de Visualizar Dados da Auditoria *in loco* onde ficará visível para toda a equipe auditora.

E qualquer um da equipe poderá puxar o processo para si para emitir um parecer ou incluir não conformidade clicando no final da página em PROSSEGUIR.

Ação de Visualização da Auditoria in loco *

Emitir Parecer ou Incluir não conformidades

Observações Gerais (Uso interno)

Observações (Uso interno)

PROSSEGUIR ✓

2.4.4 Emitir Parecer ou Incluir Não Conformidade da Auditoria *In loco*

O processo passará para a etapa de Emitir Parecer sobre a Auditoria *in loco* em que poderá emitir um parecer ou incluir não conformidades.

Se selecionar a opção Emitir parecer abrirá um campo abaixo para realizar o relato.

Ação do Especialista *

Emitir parecer ▼

Parecer Especialista - Auditoria in loco *

Tudo conforme.

E se for necessário incluir não conformidade selecione a opção correspondentes e será aberto um campo para inserir evidência da NC e a descrição da mesma. Para salvar é necessário clicar em Adicionar Dados na Tabela +.

Podem ser inseridas tantas NC's quantas forem necessárias repetindo o mesmo processo citamos acima.

Ação do Especialista *

Informar não conformidades ▼

N.º	Evidência da Não Conformidade
	<input type="text"/>
Descrição da Não Conformidade *	
<input type="text" value="A amostra de referência utilizada no ensaio de lipídios estava vencida."/>	
Responsável	Data da inclusão
Auditor MAPA	26/01/2021 - 17:14
ADICIONAR DADOS NA TABELA +	

Após todas as NC's cadastradas ou parecer emitido é necessário clicar no final da página em CONCLUIR, assim o processo voltará a ficar visível para os demais especialistas.

Nessa primeira etapa é necessário que todos da equipe de auditoria *in loco* se manifestem no processo emitindo um parecer ou inserindo não conformidades para que o mesmo possa ser enviado ao auditor líder selecionado a seguinte opção, conforme imagem abaixo, e no final da página clicando em PROSEGUIR.

Ação de Visualização da Auditoria in loco *

Enviar para Validação do Avaliador Líder ▼

2.4.5 Validar Auditoria *In loco*

O auditor líder na etapa de Validar Auditoria *in loco* deverá verificar os pareceres e não conformidades inseridas, caso necessitem de correção o processo deverá ser devolvido aos especialistas.

E também deverá inserir as informações da auditoria como data da realização, duração, lista de presença da reunião de abertura da auditoria e lista de presença do encerramento da mesma.

Auditoria in loco

Data Prevista Auditoria: 23/02/2021
Duração Prevista da inspeção (d...): 3

Plano de Auditoria in Loco

A auditoria será realizada no laboratório conforme data mencionada acima, iniciando as 9h e indo até as 18h onde será avaliado todos os ensaios solicitados acreditação nesse processo.

Data da Realização da Auditoria: 24/02/2021
Duração da inspeção realizada (...): 3

Lista de Presença Reunião de Abertura: Presença Reunião de Abertura.jpg
Lista de Presença Reunião de Encerramento: Presença Reunião de Encerramento.jpg

Na mesma tela mais abaixo ainda tem a opção para inserir documentos. Podem ser inseridos tantos documentos quantos necessários, basta fazer o upload e clicar em ADICIONAR OS DADOS NA TABELA +.

Anexo da Auditoria in loco

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Anexo da Auditoria in loco	Ações
RAL.pdf	

20 1 - 1 de 1

Tendo sido encontradas não conformidades na auditoria *in loco* é necessário enviar o processo ao laboratório para Solicitar as Ações Corretivas selecionando a opção abaixo e no final da tela clicando em SOLICITAR AÇÕES CORRETIVAS AO LABORATÓRIO.

Parecer da Auditoria in loco *

Solicitar Ações Corretivas ao Laboratório ▼

E o processo então é enviado ao laboratório.

Informar Ações Corretivas da Auditoria in loco Ciclo: 01 Início da Atividade
📅 26/01/2021

Próximos responsáveis: Cidadão

VOLTAR ↶

2.4.6 Informar Ações Corretivas da Auditoria In loco

O sistema irá enviar um e-mail automático avisando que há uma pendência para o usuário que enviou a solicitação ao MAPA. O mesmo tem até 30 dias para responder a solicitação, passando este prazo a mesma é encerrada automaticamente pelo sistema.

Acesse o portal de serviços do Governo Federal, faça o login com CPF e senha de quem realizou a solicitação. Vá em Minhas Solicitações > Pessoa Jurídica e marque a opção Pendentes para você. Se desejar use os filtros avançados. E clique em Responder.

Minhas Solicitações

Veja todas as solicitações que ainda estão em tramitação.

Pessoa Física Pessoa Jurídica

Por favor, selecione uma Pessoa Jurídica para visualizar as solicitações:

17061475000190 - EMPRESA DE TESTES EM HOMOLOGAÇÃO E PROFISSIONAIS DE DESENVOLVIMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORM/

Concluídas Em andamento Pendentes para você

Ocultar ^

Numero do protocolo Data Inicial Data Final Serviços

Pesquisar Limpar

N° do Protocolo	Nome do serviço	Data da requisição	Fase	O que fazer
000014.0041874/2020	Credenciamento de Laboratório - v5	08/12/2020	4 Auditoria in loco	RESPONDER

O laboratório deve avaliar cuidadosamente todas as não conformidades informadas pelo MAPA e terá até dois ciclos de 30 dias cada para informar as ações corretivas.

Não conformidades identificadas na Audit. in loco

N.º	Evidência da Não Conformidade	Descrição da Não Conformidade	Data da inclusão
1	-	A amostra de referência utilizada no ensaio de lipídios estava vencida.	26/01/2021 - 17:14
2	-	A temperatura da sala de amostras estava fora do limite definido no próprio POP 25/04/01 da unidade.	26/01/2021 - 17:14

20 ▾ 1 - 2 de 2

Abaixo das não conformidades insira as ações corretivas referente a não conformidade. É necessário inserir pelo menos uma ação corretiva para cada NC, mas podem ser inseridas quantas forem necessárias.

Selecione o número da NC correspondente, anexe a evidência da ação corretiva se houver, descreva a ação corretiva realizar e clique em Adicionar Dados na Tabela + para salvar a mesma.

O formulário contém os seguintes elementos:

- Um campo de texto rotulado "N.º" com o valor "1" e uma seta para baixo. Um ícone de seta vermelha aponta para cima e para baixo.
- Um campo de texto rotulado "Evidência da Ação Corretiva" com o valor "Documento Adicional 1.pdf" e um ícone de lixeira.
- Um campo de texto rotulado "Descrição da Ação Corretiva" com o texto "Nota fiscal anexa comprovando a compra de novo material de referência." Um ícone de seta vermelha aponta para cima e para baixo.
- Um botão azul rotulado "ADICIONAR DADOS NA TABELA +" circulado em vermelho.
- Uma tabela com as seguintes colunas: "Evidência aceita?", "N.º", "Evidência da Ação Corretiva", "Descrição da Ação Corretiva" e "Ações".
- Uma linha de tabela com o texto "Nenhum dado adicionado".
- Na parte inferior da tabela, há uma barra de paginação com "20" e "1 - 0 de 0".

Após todas as ações corretivas inseridas devolva o processo para avaliação do MAPA clicando em Encaminhar Ações Corretivas.

Dois botões de ação:

- Um botão vermelho rotulado "CANCELAR SOLICITAÇÃO" com um ícone de seta circular.
- Um botão azul rotulado "ENCAMINHAR AÇÕES CORRETIVAS" com um ícone de marca de seleção.

2.4.7 Avaliando as Ações Corretivas

Quando o processo volta ao MAPA ele chega na etapa de Visualizar Ações Corretivas da Auditoria *In loco*, onde todos os envolvidos no processo podem visualizá-lo.

Para realizar um parecer ou avaliar uma ou mais ações corretivas seleciona essa opção no campo de Ação da Auditoria Documental e no final da página clique em PROSEGUIR

Um campo de seleção rotulado "Ação Auditoria Documental (Ações Corretivas)" com a opção selecionada "Emitir Parecer e/ou Avaliar Ações Corretivas".

O processo então entra na etapa de Parecer sobre as Ações Corretivas da Auditoria *In loco* e é possível tanto emitir um parecer quando aceitar a ação corretiva.

Para aceitar a evidência de uma ação corretiva é necessário clicar no símbolo do lápis na coluna Ação da tabela conforme imagem abaixo:

Evidência aceita?	N.º	Evidência da Ação Corretiva	Descrição da Ação Corretiva	Ações
Não	1	Documento Adicional 1.pdf	Nota fiscal anexa comprovando a compra de novo material de referência.	
Não	2	-	Realizado o treinamento novamente com todos os colaboradores sobre o POP 025.	

Selecione o Sim no campo Evidência aceita? e após clique em Atualizar para salvar a alteração.

Evidência aceita?	N.º	Evidência da Ação Corretiva	Descrição da Ação Corretiva	Ações
Sim	1	Documento Adicional 1.pdf	Nota fiscal anexa comprovando a compra de novo material de referência.	
Não	2	-	Realizado o treinamento novamente com todos os colaboradores sobre o POP 025.	

**Importante lembrar que o processo não poderá ser aprovado pelo auditor líder enquanto todas as ações corretivas não forem aceitas.*

O status da evidência mudará na tabela e se ainda desejar emitir um parecer é possível adicionar logo abaixo. Também há a opção de apenas emitir um parecer sem aceitar as ações corretivas.

Evidência aceita?	N.º	Evidência da Ação Corretiva	Descrição da Ação Corretiva	Ações
Sim	1	Documento Adicional 1.pdf	Nota fiscal anexa comprovando a compra de novo material de referência.	
Não	2	-	Realizado o treinamento novamente com todos os colaboradores sobre o POP 025.	

Parecer Especialista - Ações Corret. Aud. in loco

Por fim após todas as alterações necessárias realizadas basta clicar em CONCLUIR no final da página.

O processo volta a etapa de visualização e outros envolvidos podem emitir pareceres e avaliar ações corretivas ainda não avaliadas.

Após todos se manifestarem é necessário enviar o processo para validação do auditor líder, selecionando a opção abaixo e no final da página clicando em PROSSEGUIR.

Ação Auditoria Documental (Ações Corretivas) *

Enviar para Validação do Avaliador Líder ←

Observações Gerais (Uso interno)

Observações (Uso interno)

PROSSEGUIR ✓

2.4.8 Validar Ações Corretivas da Auditoria *In loco*

Na etapa de Validar Ações Corretivas da Auditoria *In loco* o auditor líder avalia o processo e envia um parecer podendo ser:

- **Aprovado:** quanto tudo está conforme e as ações corretivas foram aceitas.
- **Encaminhar aos especialistas:** quando há necessidade de uma nova avaliação ou alteração/correção de parecer.
- **Solicitar Ações Corretivas ao Laboratório:** aparece somente em dois ciclos, pois o laboratório tem até duas chances de até 30 dias para apresentar as ações corretivas.
- **Rejeitado:** quando o laboratório não atendeu aos critérios de conformidade para sua solicitação ser aceita.

Q |

Limpar itens selecionados

Aprovado

Encaminhar para os especialistas

Solicitar Ações Corretivas ao Laboratório

Rejeitado

Selecionando a opção Aprovado ou Rejeitado abrirá um campo para o auditor líder realizar um breve relato da avaliação das ações corretivas. E após no final da página clique em APROVADO ou REJEITADO, dependendo da opção selecionada.

Parecer das Ações Corretivas in loco *

Aprovado ▼

Relatório de Avaliação das Ações Corretivas *

Laboratório teve sua solicitação aprovada e todas suas ações corretivas aceitas.

O processo sendo Aprovado vai para a fase de Homologação.

2.5 HOMOLOGAÇÃO

A fase de homologação é realizada pela equipe da CQL/CGAL.

2.5.1 Validação da Gestão

A CQL consegue avaliar todas as informações geradas durante o processo de avaliação e por fim pode Aprovar ou Rejeitar a Solicitação.

Validação da Gestão ^

Ação da Gestão *

Aprovado ▼

Parecer da Gestão *

Aprovado.

Se o processo for aprovado deve ir até o final da página e clicar em APROVADO.

2.5.2 Publicar Portaria

Então o processo entra na fase de Publicar Portaria, assim que a mesma for publicada é inserida no processo juntamente com o número do processo SEI

Publicação da Portaria ^

Portaria no Diário Oficial *

Extrato3873741895724678714.pdf  

N.º do Processo SEI *

12345

Impressão PDF

 Extrato7447323609965431612.pdf

Além disso, o processo gera automaticamente um extrato em PDF com todas as informações do processo, o que facilita a inserção de dados no processo SEI.

Para o processo seguir em frente é necessário no final da página clicar em PUBLICAR PORTARIA.

2.5.3 Inclusão no SISLAB

O processo então segue para a próxima fase de Inclusão no SISLAB onde as informações cadastrais são inseridas nos controles da CQL. Para o processo seguir em frente basta no final da página clicar em SISLAB ATUALIZADO. E então o processo retorna ao cidadão.

2.6 ENTREGA

O usuário que realizou a solicitação irá receber um e-mail avisando que a solicitação foi entregue. O mesmo deverá entrar no sistema conforme os itens xxx para checar as informações e finalizar o processo. Para acessar o processo clique em Responder.

Minhas Solicitações

Veja todas as solicitações que ainda estão em tramitação

Pessoa Física Pessoa Jurídica

Por favor, selecione uma Pessoa Jurídica para visualizar as solicitações:

17061475000190 - EMPRESA DE TESTES EM HOMOLOGAÇÃO E PROFISSIONAIS DE DESENVOLVIMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORM, ▼

Concluídas Em andamento Pendentes para você

Ocultar ▲

Numero do protocolo

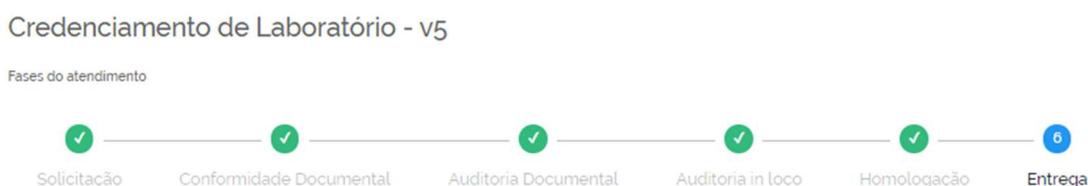
Data Inicial

Data Final

Serviços

N° do Protocolo	Nome do serviço	Data da requisição ▼	Fase	O que fazer
000014.0041874/2020	Credenciamento de Laboratório - v5	08/12/2020	6 Entrega	<input type="button" value="RESPONDER"/>

Também é possível observar que todas as fases do processo foram cumpridas, importante ressaltar que as fases do MAPA se encerram na Homologação. A fase de Entrega é exclusivamente de responsabilidade do laboratório.



Após checar todas as informações é necessário clicar em Finalizar e Avaliar para encerrar o processo.

Publicação da Portaria

Portaria no Diário Oficial N.º do Processo SEI

Extrato3873741895724678714.pdf 12345

FINALIZAR E AVALIAR ✓

Então o sistema irá iniciar uma pesquisa de satisfação conforme as telas abaixo:

Formulário de Satisfação
Sua participação nos ajudará a melhorar cada vez mais os serviços

1. O que você achou do serviço?
★★★★★ Excelente

2. Do que você mais gostou?

Atendimento Rapidez Facilidade Qualidade **Acessibilidade** Outro

Enviar

Após responder a pesquisa seu processo está concluído e continuará disponível no sistema para consulta utilizando os filtros conforme imagem abaixo:

Minhas Solicitações
Veja todas as solicitações que ainda estão em tramitação.

Pessoa Física Pessoa Jurídica

Por favor, selecione uma Pessoa Jurídica para visualizar as solicitações:

17061475000190 - EMPRESA DE TESTES EM HOMOLOGAÇÃO E PROFISSIONAIS DE DESENVOLVIMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORM... ▼

Concluídas Em andamento Avaliação pendente

Ocultar ▲

Numero do protocolo Data Inicial Data Final Serviços

dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa Credenciamento de Lab: ▼

Pesquisar **Limpar**

Nº do Protocolo	Nome do serviço	Data da requisição ▼	Fase	O que fazer
000014.0041874/2020	Credenciamento de Laboratório - v5	08/12/2020	✓ Entrega	VER

3 SOLICITAÇÃO DE EXTENSÃO DO ESCOPO: NOVA(S) ÁREA(S) DE CREDENCIAMENTO

Essa solicitação se aplica caso o laboratório tenha pelo menos uma área de atuação já credenciada ao MAPA, pode-se solicitar credenciamento de uma ou mais áreas de atuação em uma mesma solicitação.

3.1 ETAPA DE SOLICITAÇÃO

Ao entrar no sistema conforme o item 1 deste manual selecione Solicitação de Extensão do Escopo: Nova(s) área(s) de credenciamento e após clique em PROSSEGUIR no final da página.

Credenciamento de Laboratório

CPF Solicitante: 297.946.079-67
Protocolo: 000014.0042600/2021

Denominação da Solicitação *
Solicitação de Extensão do Escopo: Nova(s) área(s) de credenciamento

CANCELAR ✖ PROSSEGUIR ✔

3.1.1 Dados do Laboratório

Na tela abaixo é possível inserir o nome fantasia ou comercial do laboratório, caso não houver o sistema insere automaticamente o Nome Empresarial. Após, selecione a Ação: Próxima Etapa e clique em PROSSEGUIR.

Dados do Laboratório

CNPJ 17.061.475/0001-90

Nome Empresarial EMPRESA DE TESTES EM HOMOLOGACAO E PROFISSIONAIS DE DESENVOLVIMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Nome do Laboratório * EMPRESA DE TESTES EM HOMOLOGACAO

Navegação

Ação *
Próxima Etapa

PROSSEGUIR ✔

3.1.2 Área de Atuação do Laboratório

Insira nesta etapa qual(is) área(s) de atuação o laboratório deseja adicionar na acreditação junto ao MAPA, conforme item 2.1.6 deste manual. Após selecione a Ação: Próxima Etapa e clique em PROSSEGUIR.

Área(s) de Atuação do Laboratório

Clique no botão [**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**] para incluir uma informação/documento na tabela.
Verifique se a informação/documento está aparecendo na tabela abaixo antes de seguir para a próxima etapa.

Área de Atuação *

Selecione

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Área de Atuação	Ações
Diagnóstico Animal: Mormo	

20 ▾ 1 - 1 de 1

Navegação

Ação *

Próxima Etapa

PROSSEGUIR ✓

3.1.3 Escopo por Área de Atuação

Para cada área de atuação previamente cadastrada na etapa anterior é necessário inserir um escopo, conforme item 2.1.7 deste manual. Após selecione a Ação Próxima Etapa e clique em PROSSEGUIR.

Escopo(s) por Área(s) de Atuação

Clique no botão [**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**] para incluir uma informação/documento na tabela.
Verifique se a informação/documento está aparecendo na tabela abaixo antes de seguir para a próxima etapa.

Área de Atuação *

Selecione

Escopo a ser Credenciado *

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Área de Atuação	Escopo a ser Credenciado	Ações
Diagnóstico Animal: Mormo	Escopo Teste.xlsx	

20 ▾ 1 - 1 de 1

Navegação

Ação *

Próxima Etapa

PROSSEGUIR ✓

3.1.4 Responsáveis Técnicos

Para realizar o cadastro dos responsáveis técnicos titulares e substitutos, insira os dados abaixo e clique em ADICIONAR DADOS NA TABELA +. Repita esse processo até que todos os responsáveis técnicos estejam inseridos na tabela abaixo.

Responsáveis Técnicos

Cadastro de Responsáveis Técnicos e Substitutos

Clique no botão [**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**] para incluir uma informação/documento na tabela.
Verifique se a informação/documento está aparecendo na tabela abaixo antes de seguir para a próxima etapa.

Nome *
Responsável Técnico

CPF *
273.477.040-73

RG *
2352353

Órgão Expedidor *
SJS

UF *
MS

Conselho de Classe *
CRMV

N.º do Registro *
23253

UF *
MS

E-mail *
responsavel1@tecnico.com.br

Termo de Compromisso *
Termo de Compromisso de Responsabilidade

Carteira de Habilitação Profissional *
Carteira de Habilitação Profissional.pdf

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

3.1.5 Responsáveis Técnicos por Área de Atuação

Depois de todos responsáveis técnicos inseridos relacione cada um a uma área de atuação previamente cadastrada, informe o tipo dele e se é titular ou substituto. E clique em ADICIONAR DADOS NA TABELA +.

Responsáveis Técnicos por Área de Atuação

Clique no botão [**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**] para incluir uma informação/documento na tabela.
Verifique se a informação/documento está aparecendo na tabela abaixo antes de seguir para a próxima etapa.

Nome do Responsável Técnico *
Responsável Técnico 2

Área de Atuação *
Diagnóstico Animal: Mormo

Tipo *
Substituto

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Nome do Responsável Técnico	Área de Atuação	Tipo	Ações
Responsável Técnico	Diagnóstico Animal: Mormo	Titular	 

*Lembrando que para cada área de atuação é obrigatório ter um responsável técnico titular associado.

Após todos os responsáveis técnicos estarem cadastrados e associados a suas áreas de atuação, selecione a Ação Próxima Etapa e após clique em PROSSEGUIR.

Navegação

Ação *

Próxima Etapa

PROSSEGUIR ✓

3.1.6 Instalações por Área de Atuação

Para cada área de atuação previamente cadastrada insira os documentos em PDF de Planta Baixa, Memorial Descritivo, Fluxo de Amostras e Equipamentos. E depois clique ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Após adicionar todos itens de instalações e equipamentos por área de atuação selecione a Ação Próxima Etapa e após clique em PROSSEGUIR.

Instalações por Área de Atuação

Clique no botão [**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**] para incluir uma informação/documento na tabela.
Verifique se a informação/documento está aparecendo na tabela abaixo antes de seguir para a próxima etapa.

Área de Atuação *

Diagnóstico Animal: Mormo

Planta Baixa *

Planta Baixa.pdf

Memorial Descritivo *

Memorial Descritivo.pdf

Fluxo das Amostras *

Fluxo de Amostras.pdf

Equipamentos *

Lista de Equipamentos.pdf

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Área de Atuação	Planta Baixa	Memorial Descritivo	Fluxo das Amostras	Equipamentos	Ações
Nenhum dado adicionado					

20

1 - 0 de 0

Navegação

Ação *

Próxima Etapa

PROSSEGUIR ✓

3.1.7 Dados da Acreditação

Insira os documentos, em PDF, de acreditação: Lista Mestra, Escopo de Acreditação e Certificado de Acreditação. Após selecione a Ação Próxima Etapa e clique em PROSSEGUIR.

Dados da Acreditação

Lista Mestra *

Lista Mestra.pdf

Escopo de Acreditação *

Escopo de Acreditação.pdf

Certificado de Acreditação *

Certificado de Acreditação.pdf

Navegação

Ação *

Próxima Etapa

PROSSEGUIR ✓

3.1.8 Documentos Adicionais

A etapa de Documentos Adicionais é de preenchimento Opcional e serve para caso o laboratório queira apresentar alguma documentação complementar a solicitação.

Para inserir arquivos anexe um documento e insira uma descrição para o mesmo, após é só clicar em ADICIONAR DADOS NA TABELA + para salvar.

**É possível inserir arquivos do tipo: jpeg, jpg, xls, xlsx, zip, png, txt, pdf, entre outros.*

Documentos Adicionais (Opcional)

Clique no botão [**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**] para incluir uma informação/documento na tabela.
Verifique se a informação/documento está aparecendo na tabela abaixo antes de seguir para a próxima etapa.

Documento Adicional (Arquivo)

Documento Adicional (Arquivo)

Documento Adicional 3.docx

Documento Adicional (Descrição)

Documento Adicional (Descrição)

.docx

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

N.º	Documento Adicional (Arquivo)	Documento Adicional (Descrição)	Ações
1	Documento Adicional 1.pdf	PDF	
2	Documento Adicional 2.xlsx	.xlsx	

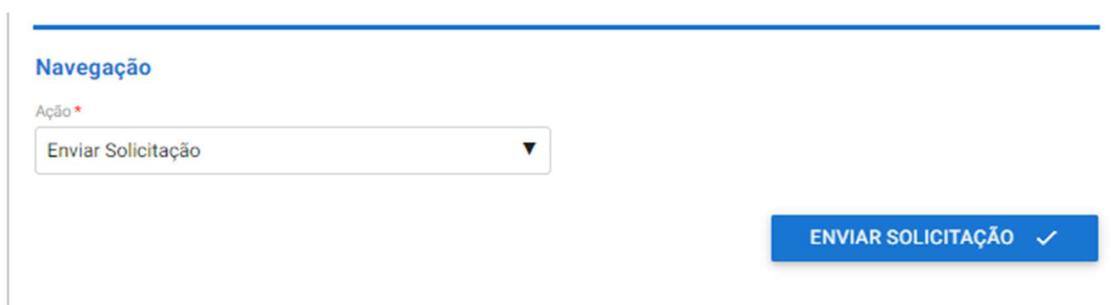
20 ▼ 1 - 2 de 2

Então, selecione a Ação Próxima Etapa e após clique em PROSSEGUIR.

3.1.9 Finalização da Solicitação

Por fim, é possível conferir todas as informações apresentadas. Se precisar editar alguma informação acesse o item 2.2.13 desse manual.

Se todas as informações estiverem conformes selecione a Ação Enviar Solicitação e clique em ENVIAR SOLICITAÇÃO.



A captura de tela mostra uma interface de usuário com o título "Navegação". Abaixo dele, há um campo rotulado "Ação*" com o texto "Enviar Solicitação" e uma seta para baixo. À direita, há um botão azul com o texto "ENVIAR SOLICITAÇÃO" e um ícone de checkmark.

Você receberá a seguinte mensagem de confirmação:



Sua solicitação irá gerar um número de protocolo e para conferir o andamento da mesma acesse suas solicitações no portal do governo. Para saber como realizar consultas no portal acesse item 2.1.16 deste manual.

3.2 CONFORMIDADE DOCUMENTAL

A etapa de conformidade documental ocorrerá da mesma forma descrita no item 2.2 deste manual. Exceto na etapa de aprovação que segue abaixo.

Ao aprovar a fase de conformidade documental o auditor irá informar se é necessário realizar uma Auditoria Documental ou uma Auditoria *In loco* para completa avaliação da solicitação.

Conformidade Documental

Parecer da Conformidade Documental *

Aprovado

Parecer da Conformidade Documental *

Aprovado



Confirmando que os documentos enviados estão conformes e que os eventuais ajustes solicitados foram avaliados e aceitos. *

Precisa de Auditoria? *

Q |

[Limpar itens selecionados](#)

Não

Auditoria Documental

Auditoria in loco

3.3 AUDITORIA DOCUMENTAL

Caso seja necessário realizar uma auditoria documental o processo seguirá da mesma forma descrita no item 2.3 deste manual. Exceto na etapa final de Aprovação dessa fase.

Se a auditoria documental for aprovada no final da página aparecerá um questionamento se é necessário realizar auditoria *in loco* para uma completa avaliação da solicitação.

Necessita de Auditoria in loco? *

Q |

[Limpar itens selecionados](#)

Sim

Não

erais (Uso interno)

APROVADO ✓

3.4 AUDITORIA IN LOCO

Caso seja necessário realizar a auditoria *in loco* o processo seguirá da mesma forma descrita no item 2.4 deste manual.

3.5 HOMOLOGAÇÃO

A fase homologação ocorrerá da mesma forma descrita no item 2.5 deste manual.

3.5 ENTREGA

A fase de entrega ocorrerá da mesma forma descrita no item 2.6 deste manual.

4 SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE RAZÃO SOCIAL

Escolha essa opção quando houver apenas mudança na razão social da empresa, alteração de sócio, ou nome empresarial

4.1 ETAPA DE SOLICITAÇÃO

Selecione a opção alteração de razão social e clique em PROSSEGUIR.

Esta imagem mostra a interface de usuário para a etapa de solicitação de credenciamento de laboratório. No topo, há uma barra azul com o título "Credenciamento de Laboratório". Abaixo, há campos para "CPF Solicitante" (297.946.079-67) e "Protocolo" (000014.0042608/2021). Um menu suspenso para "Denominação da Solicitação" está selecionado com "Solicitação de Alteração de Razão Social". Na base da tela, há dois botões: "CANCELAR" em vermelho e "PROSSEGUIR" em azul, este último circulado em vermelho.

4.1.1 Dados do Laboratório

Na tela abaixo é possível inserir o nome fantasia ou comercial do laboratório, caso não houver o sistema insere automaticamente o Nome Empresarial, além disso é necessário inserir os documentos, em formato PDF, de CNPJ, Contrato Social e Alvará de Funcionamento.

Caso necessite de mais detalhes sobre como preencher os dados dessa etapa acesse o item 2.1.1 deste manual.

Após preencher todos os dados, selecione a Ação: Próxima Etapa e clique em PROSSEGUIR.

Esta imagem mostra a tela "Dados do Laboratório". Os campos preenchidos são: "CNPJ" (17.061.475/0001-90), "Nome Empresarial" (EMPRESA DE TESTES EM HOMOLOGACAO E PROFISSIONAIS DE DESENVOLVIMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO E), "Nome do Laboratório" (EMPRESA DE TESTES EM HOMOLOGACAO E PROFISSIONAIS DE DESENVOLVIMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO E). Há também campos para upload de arquivos: "CNPJ.pdf", "Contrato Social.pdf" e "Alvará de Funcionamento.pdf". Na seção "Navegação", o menu suspenso "Ação" está selecionado com "Próxima Etapa". Um botão "PROSSEGUIR" em azul está circulado em vermelho na base da tela.

4.1.2 Responsável pela Direção do Laboratório

Insira os dados do Responsável pelo laboratório, anexe o termo de compromisso assinado pelo responsável em PDF, selecione a Ação Próxima Etapa e após clique em PROSSEGUIR.

O modelo do arquivo Termo de compromisso se encontra em:

<https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/laboratorios/credenciamento-e-laboratorios-credenciados/obter-credenciamento>

O formulário contém os seguintes campos:

- Nome: Responsável
- CPF: 763.681.420-06
- RG: 232352
- Órgão Expedidor: SJS
- UF: AP
- Email: responsavel@direcao.com.br
- Termo de Compromisso com o Credenciamento: Termo de Compromisso com o Credenciamento.pdf

Na seção de navegação, a opção "Próxima Etapa" está selecionada no menu "Ação". O botão "PROSSEGUIR" com uma seta verde está destacado por um retângulo vermelho.

4.1.3 Documentos Adicionais

A etapa de Documentos Adicionais é de preenchimento Opcional e serve para caso o laboratório queira apresentar alguma documentação complementar a solicitação. Para inserir arquivos anexe um documento e inserira uma descrição para o mesmo, após é só clicar em ADICIONAR DADOS NA TABELA + para salvar.

**É possível inserir arquivos do tipo: jpeg, jpg, xls, xlsx, zip, png, txt, pdf, entre outros.*

A tela apresenta o título "Documentos Adicionais (Opcional)" e instruções: "Clique no botão [ADICIONAR DADOS NA TABELA +] para incluir uma informação/documento na tabela. Verifique se a informação/documento está aparecendo na tabela abaixo antes de seguir para a próxima etapa."

Existem dois campos de entrada:

- Documento Adicional (Arquivo): Documento Adicional 3.docx
- Documento Adicional (Descrição): .docx

Um botão azul "ADICIONAR DADOS NA TABELA +" está posicionado entre os campos.

N.º	Documento Adicional (Arquivo)	Documento Adicional (Descrição)	Ações
1	Documento Adicional 1.pdf	PDF	 
2	Documento Adicional 2.xlsx	.xlsx	 

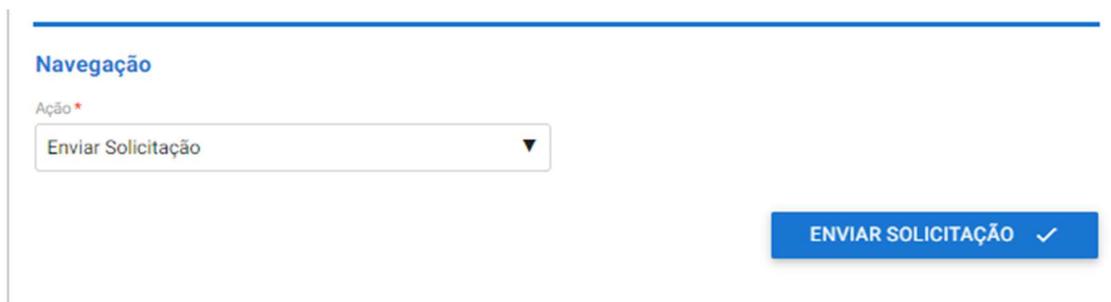
Na base da tabela, há uma barra de paginação com "20" e "1 - 2 de 2".

Então, selecione a Ação Próxima Etapa e após clique em PROSSEGUIR.

4.1.4 Finalização da Solicitação

Por fim, é possível conferir todas as informações apresentadas. Se precisar editar alguma informação acesse o item 2.1.13 desse manual e saiba como.

Se todas as informações estiverem conformes selecione a Ação Enviar Solicitação e clique em ENVIAR SOLICITAÇÃO.



A captura de tela mostra uma seção intitulada "Navegação". Abaixo do título, há um campo rotulado "Ação*" com o texto "Enviar Solicitação" e uma seta para baixo. À direita, há um botão azul com o texto "ENVIAR SOLICITAÇÃO" e um ícone de checkmark.

Você receberá a seguinte mensagem de confirmação:

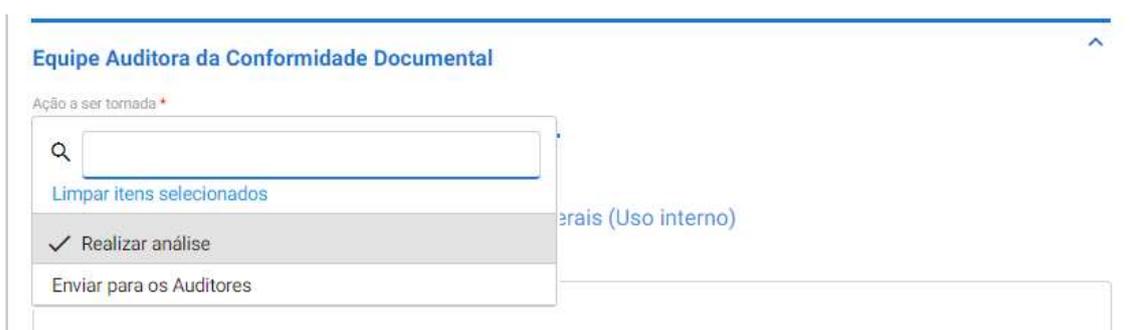


Sua solicitação irá gerar um número de protocolo e para conferir o andamento da mesma acesse suas solicitações no portal do governo. Para saber como realizar consultas no portal acesse item 2.1.16 deste manual.

4.2 CONFORMIDADE DOCUMENTAL

4.2.1 Triagem da Conformidade

A etapa de triagem da conformidade pode ocorrer de duas formas: sendo enviada para avaliação de um auditor ou com a própria CQL realizando a análise.



A captura de tela mostra a interface "Equipe Auditora da Conformidade Documental". Há um campo de busca rotulado "Ação a ser tomada*" com um ícone de lupa. Abaixo do campo, há um link "Limpar itens selecionados". Uma lista de opções está expandida, com "Realizar análise" selecionada e marcada com um checkmark verde. Outras opções visíveis são "Enviar para os Auditores" e "gerais (Uso interno)".

Se a CQL optar por enviar para os auditores o procedimento de análise da conformidade documental será igual ao item 2.3 deste manual.

Já se a CQL optar por realizar a análise o processo também será o mesmo do item 2.3, porém sem sair da unidade.

**Essa solicitação não contempla a fase de auditoria documental e in loco por ser de análise mais simples.*

4.3 HOMOLOGAÇÃO

A fase homologação ocorrerá da mesma forma descrita no item 2.5 deste manual.

4.4 ENTREGA

A fase de entrega ocorrerá da mesma forma descrita no item 2.6 deste manual.

5 SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE ÁREA FÍSICA

Escolha essa solicitação quando houver mudanças, reformas e alteração de área física do laboratório. Essa opção não é válida para mudança de endereço.

5.1 ETAPA DE SOLICITAÇÃO

Selecione a opção alteração de área física e clique em PROSEGUIR.

Credenciamento de Laboratório

CPF Solicitante: 297.946.079-67
Protocolo: 000014.0042610/2021

Denominação da Solicitação *
Solicitação de Alteração de Área Física

Dados do Laboratório

CNPJ *
17.061.475/0001-90

Nome Empresarial *
EMPRESA DE TESTES EM HOMOLOGACAO E PROFISSIONAIS DE DESENVOLVIMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO

CANCELAR ✕ PROSEGUIR ✓

5.1.1 Dados do Laboratório

Na tela abaixo é possível inserir o nome fantasia ou comercial do laboratório, caso não houver o sistema insere automaticamente o Nome Empresarial. Após, selecione a Ação: Próxima Etapa e clique em PROSEGUIR.

Dados do Laboratório

CNPJ
17.061.475/0001-90

Nome Empresarial
EMPRESA DE TESTES EM HOMOLOGACAO E PROFISSIONAIS DE DESENVOLVIMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Nome do Laboratório *
EMPRESA DE TESTES EM HOMOLOGACAO E PROFISSIONAIS DE DESENVOLVIMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Navegação

Ação *
Próxima Etapa

PROSEGUIR ✓

5.1.2 Área de Atuação do Laboratório

Insira nesta etapa qual(is) área(s) de atuação o laboratório deseja alterar a área física, conforme item 2.1.6 do manual. Após selecione a Ação: Próxima Etapa e clique em PROSSEGUIR.

Área(s) de Atuação do Laboratório

Clique no botão [**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**] para incluir uma informação/documento na tabela.
Verifique se a informação/documento está aparecendo na tabela abaixo antes de seguir para a próxima etapa.

Área de Atuação *

Selecione ▼

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Área de Atuação	Ações
Produtos de Origem Animal: OGM	

20 ▼ 1 - 1 de 1

Navegação

Ação *

Próxima Etapa ▼

PROSSEGUIR ✓

5.1.3 Instalações por Área de Atuação

Para cada área de atuação previamente cadastrada insira os documentos em PDF de Planta Baixa, Memorial Descritivo, Fluxo de Amostras e Equipamentos. E depois clique **ADICIONAR DADOS NA TABELA +**. Após adicionar todos itens de instalações e equipamentos por área de atuação selecione a Ação Próxima Etapa e após clique em **PROSSEGUIR**.

Instalações por Área de Atuação

Clique no botão [**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**] para incluir uma informação/documento na tabela.
Verifique se a informação/documento está aparecendo na tabela abaixo antes de seguir para a próxima etapa.

Área de Atuação *

Selecione ▼

Planta Baixa *

Memorial Descritivo *

Fluxo das Amostras *

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Área de Atuação	Planta Baixa	Memorial Descritivo	Fluxo das Amostras	Ações
Produtos de Origem Animal: OGM	Planta Baixa.pdf	Memorial Descritivo.pdf	Fluxo de Amostras.pdf	

20 ▼ 1 - 1 de 1

Navegação

Ação *

Próxima Etapa ▼

PROSSEGUIR ✓

5.1.4 Documentos Adicionais

A etapa de Documentos Adicionais é de preenchimento Opcional e serve para caso o laboratório queira apresentar alguma documentação complementar a solicitação.

Para inserir arquivos anexe um documento e insira uma descrição para o mesmo, após é só clicar em ADICIONAR DADOS NA TABELA + para salvar.

**É possível inserir arquivos do tipo: jpeg, jpg, xls, xlsx, zip, png, txt, pdf, entre outros.*

Documentos Adicionais (Opcional)

Clique no botão [**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**] para incluir uma informação/documento na tabela.
Verifique se a informação/documento está aparecendo na tabela abaixo antes de seguir para a próxima etapa.

Documento Adicional (Arquivo)

Documento Adicional (Descrição)

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

N.º	Documento Adicional (Arquivo)	Documento Adicional (Descrição)	Ações
1	Documento Adicional 1.pdf	PDF	 
2	Documento Adicional 2.xlsx	.xlsx	 

20 ▼ 1 - 2 de 2

Então, selecione a Ação Próxima Etapa e após clique em PROSSEGUIR.

5.1.5 Finalização da Solicitação

Por fim, é possível conferir todas as informações apresentadas. Se precisar editar alguma informação acesse o item 2.1.13 desse manual e saiba como.

Se todas as informações estiverem conformes selecione a Ação Enviar Solicitação e clique em ENVIAR SOLICITAÇÃO.

Navegação

Ação *

ENVIAR SOLICITAÇÃO ✓

Você receberá a seguinte mensagem de confirmação:



Aviso

Dados enviados com sucesso!

OK

Sua solicitação irá gerar um número de protocolo e para conferir o andamento da mesma acesse suas solicitações no portal do governo. Para saber como realizar consultas no portal acesse item 2.1.16 deste manual.

5.2 CONFORMIDADE DOCUMENTAL

A fase de conformidade documental ocorrerá da mesma forma descrita no item 2.2 deste manual. Exceto na etapa de aprovação que segue abaixo.

Ao aprovar a etapa de conformidade documental o auditor irá informar se é necessário realizar uma Auditoria Documental ou uma Auditoria *In loco* para completa avaliação da solicitação.

Conformidade Documental

Parecer da Conformidade Documental *

Aprovado

Parecer da Conformidade Documental *

Aprovado

Confirmo que os documentos enviados estão conformes e que os eventuais ajustes solicitados foram avaliados e aceitos. *

Precisa de Auditoria? *

Q |

[Limpar itens selecionados](#)

Não

Auditoria Documental

Auditoria in loco

5.3 AUDITORIA DOCUMENTAL

Caso seja necessário realizar uma auditoria documental o processo seguirá da mesma forma descrita no item 2.3 deste manual. Exceto na etapa final de Aprovação dessa fase.

Se a auditoria documental for aprovada no final da página aparecerá um questionamento se é necessário realizar auditoria *in loco* para uma completa avaliação da solicitação.

The image shows a web form with the following elements:

- Title: "Necessita de Auditoria in loco? *
- Search bar: A text input field with a magnifying glass icon and a vertical cursor.
- Link: "Limpar itens selecionados" in blue text.
- Dropdown menu: A list with two options, "Sim" and "Não", where "Não" is currently selected and highlighted in grey.
- Text: "erais (Uso interno)" is partially visible to the right of the dropdown.
- Button: A blue button with the text "APROVADO" and a checkmark icon.

5.4 AUDITORIA IN LOCO

Caso seja necessário realizar a auditoria *in loco* o processo seguirá da mesma forma descrita no item 2.4 deste manual.

5.5 HOMOLGAÇÃO

A fase homologação ocorrerá da mesma forma descrita no item 2.5 deste manual.

5.5 ENTREGA

A fase de entrega ocorrerá da mesma forma descrita no item 2.6 deste manual.

6 SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Escolha essa opção quando houver troca de responsáveis técnicos titulares e/ou substitutos. É possível apenas inserir novos, inserir e excluir ou apenas excluir responsáveis técnicos substitutos.

6.1 ETAPA DE SOLICITAÇÃO

Selecione a opção alteração de responsabilidade técnica e clique em PROSSEGUIR.

A imagem mostra a interface de usuário para o credenciamento de um laboratório. O formulário contém os seguintes campos:

- CPF Solicitante:** 297.946.079-67
- Protocolo:** 000014.0042623/2021
- Denominação da Solicitação:** Solicitação de Alteração de Responsabilidade Técnica

Na base do formulário, há dois botões: um vermelho rotulado "CANCELAR" com um ícone de "X" e um azul rotulado "PROSSEGUIR" com um ícone de checkmark. O botão "PROSSEGUIR" está circulado em vermelho.

6.1.1 Dados do Laboratório

Na tela abaixo é possível inserir o nome fantasia ou comercial do laboratório, caso não houver o sistema insere automaticamente o Nome Empresarial. Após, selecione a Ação: Próxima Etapa e clique em PROSSEGUIR.

A imagem mostra a seção "Dados do Laboratório" do sistema. Os campos preenchidos são:

- CNPJ:** 17.061.475/0001-90
- Nome Empresarial:** EMPRESA DE TESTES EM HOMOLOGAÇÃO E PROFISSIONAIS DE DESENVOLVIMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
- Nome do Laboratório:** EMPRESA DE TESTES EM HOMOLOGACA

Abaixo, na seção "Navegação", há um menu suspenso "Ação" com a opção "Próxima Etapa" selecionada. O botão "PROSSEGUIR" azul, com um ícone de checkmark, está circulado em vermelho.

6.1.2 Área de Atuação do Laboratório

Insira nesta etapa qual(is) área(s) de atuação o laboratório deseja alterar o(s) responsável(is) técnico(s), conforme item 2.1.6 do manual. Após selecione a Ação: Próxima Etapa e clique em PROSEGUIR. É possível alterar responsáveis técnicos de mais de uma área de atuação em uma única solicitação.

Área(s) de Atuação do Laboratório

Clique no botão [**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**] para incluir uma informação/documento na tabela.
Verifique se a informação/documento está aparecendo na tabela abaixo antes de seguir para a próxima etapa.

Área de Atuação *

Selecione ▼

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Área de Atuação	Ações
Fertilizantes, Corretivos, Substratos e Afins: Contaminantes Biológicos em Substratos	 

20 ▼ 1 - 1 de 1

Navegação

Ação *

Próxima Etapa ▼

PROSEGUIR ✓

6.1.3 Responsáveis Técnicos

Cadastre neste campo somente os novos responsáveis técnicos titulares e substitutos, insira os dados abaixo e clique em ADICIONAR DADOS NA TABELA +. Repita esse processo até que todos os novos responsáveis técnicos estejam inseridos na tabela abaixo.

Responsáveis Técnicos

Responsáveis Técnicos e Substitutos

Clique no botão [**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**] para incluir uma informação/documento na tabela.
Verifique se a informação/documento está aparecendo na tabela abaixo antes de seguir para a próxima etapa.

Nome *

Responsável Técnico Titular 1

CPF *

315.852.780-41

RD *

12345

Órgão Expedidor *

SJS

UF *

DF ▼

Conselho de Classe *

CRX

N.º do Registro *

1234

UF *

DF ▼

E-mail *

responsavel@tecnico.com.br

Termo de Compromisso *

Termo de Compromisso de Responsabilidade

Carteira de Habilitação Profissional *

Carteira de Habilitação Profissional.pdf

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

6.1.4 Responsáveis Técnicos por Área de Atuação

Relacione cada novo responsável técnico a uma área de atuação previamente cadastrada e informe o tipo dele, se é titular ou substituto. E clique em ADICIONAR DADOS NA TABELA +.

**Lembrando que para cada área de atuação é obrigatório ter um responsável técnico titular associado.*

Responsáveis Técnicos por Área de Atuação

Clique no botão [**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**] para incluir uma informação/documento na tabela.
Verifique se a informação/documento está aparecendo na tabela abaixo antes de seguir para a próxima etapa.

Nome do Responsável Técnico *

Área de Atuação *

Tipo *

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Nome do Responsável Técnico	Área de Atuação	Tipo	Ações
Responsável	Fertilizantes, Corretivos, Substratos e Afins: Contaminantes Biológicos em Substratos	Titular	 

20 ▾ 1 - 1 de 1

6.1.5 Exclusão de Responsáveis Técnicos por Área de Atuação Cadastrados

Insira nessa etapa todos os responsáveis técnicos titulares e substitutos que não fazem mais parte do laboratório para cada área de atuação informada. É possível excluir responsáveis técnicos de diversas áreas de atuação em uma única solicitação.

Também é possível apenas excluir um responsável técnico substituto sem a necessidade de informar nenhum outro. Porém, quando se excluir um responsável técnico titular é obrigatório informar quem será o novo titular.

Informe minimamente o Nome, CPF, Área de Atuação, Tipo e o E-mail. Após clique em ADICIONAR DADOS NA TABELA + para salvar a informação.

Exclusão de Responsáveis Técnicos Cadastrados

Clique no botão [**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**] para incluir uma informação/documento na tabela.
Verifique se a informação/documento está aparecendo na tabela abaixo antes de seguir para a próxima etapa.

Nome* CPF*

Área de Atuação* Tipo*

Email*

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Nome	CPF	Área de Atuação	Tipo	E-mail	Ações
Nenhum dado adicionado					

20 1 - 0 de 0

No final da página selecione a Ação: Próxima Etapa e clique em PROSSEGUIR.

6.1.6 Documentos Adicionais

A etapa de Documentos Adicionais é de preenchimento Opcional e serve para caso o laboratório queira apresentar alguma documentação complementar a solicitação.

Para inserir arquivos anexe um documento e insira uma descrição para o mesmo, após é só clicar em ADICIONAR DADOS NA TABELA + para salvar.

**É possível inserir arquivos do tipo: jpeg, jpg, xls, xlsx, zip, png, txt, pdf, entre outros.*

Documentos Adicionais (Opcional)

Clique no botão [**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**] para incluir uma informação/documento na tabela.
Verifique se a informação/documento está aparecendo na tabela abaixo antes de seguir para a próxima etapa.

Documento Adicional (Arquivo) Documento Adicional (Descrição)

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

N.º	Documento Adicional (Arquivo)	Documento Adicional (Descrição)	Ações
1	Documento Adicional 1.pdf	PDF	
2	Documento Adicional 2.xlsx	.xlsx	

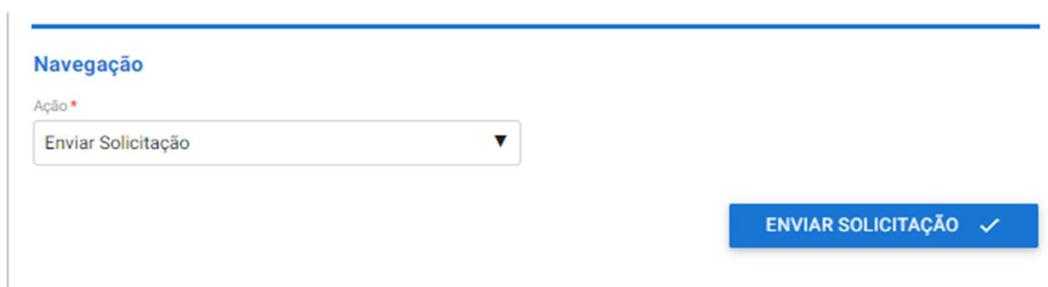
20 1 - 2 de 2

Então, selecione a Ação Próxima Etapa e após clique em PROSSEGUIR.

6.1.7 Finalização da Solicitação

Por fim, é possível conferir todas as informações apresentadas. Se precisar editar alguma informação acesse o item 2.1.13 desse manual e saiba como.

Se todas as informações estiverem conformes selecione a Ação Enviar Solicitação e clique em ENVIAR SOLICITAÇÃO.



A captura de tela mostra uma seção intitulada "Navegação". Abaixo do título, há um campo rotulado "Ação *" com um ícone de seta para baixo, contendo o texto "Enviar Solicitação". À direita, há um botão azul com o texto "ENVIAR SOLICITAÇÃO" e um ícone de marca de seleção.

Você receberá a seguinte mensagem de confirmação:



Aviso

Dados enviados com sucesso!

OK

Sua solicitação irá gerar um número de protocolo e para conferir o andamento da mesma acesse suas solicitações no portal do governo. Para saber como realizar consultas no portal acesse item 2.1.16 deste manual.

6.2 CONFORMIDADE DOCUMENTAL

A fase de conformidade documental ocorrerá da mesma forma descrita no item 2.2 deste manual. Exceto se for apenas a exclusão de um responsável técnico substituto, nesse caso a equipe da CQL fará toda a fase de conformidade documental.

**Nessa solicitação não há as fases de Auditoria Documental e In loco, após a aprovação da conformidade documental o processo vai para a fase de Homologação.*

6.3 HOMOLOGAÇÃO

A fase homologação desse tipo de solicitação consiste apenas na Inclusão no SISLAB conforme item 2.5.3 deste manual.

6.4 ENTREGA

A fase de entrega ocorrerá da mesma forma descrita no item 2.6 deste manual.

7 SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE RESPONSÁVEL PELA DIREÇÃO

Escolha essa opção quando houver mudança no responsável pela direção do laboratório.

7.1 ETAPA DE SOLICITAÇÃO

Selecione a opção alteração de responsável pela direção e clique em PROSSEGUIR.

A imagem mostra a interface de usuário para a etapa de solicitação de credenciamento de laboratório. O título principal é "Credenciamento de Laboratório".

Informações exibidas:

- CPF Solicitante: 297.946.079-67
- Protocolo: 000014.0042624/2021
- Denominação da Solicitação: Solicitação de Alteração de Responsável pela Direção

Seção "Dados do Laboratório" (com ícone de seta para cima):

- CNPJ: 17.061.475/0001-90
- Nome Empresarial: EMPRESA DE TESTES EM HOMOLOGACAO E PROFISSIONAIS DE DESENVOLVIMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Botões de ação:

- CANCELAR (com ícone de X)
- PROSSEGUIR (com ícone de checkmark, destacado com um retângulo vermelho)

7.1.1 Dados do Laboratório

Na tela abaixo é possível inserir o nome fantasia ou comercial do laboratório, caso não houver o sistema insere automaticamente o Nome Empresarial. Após, selecione a Ação: Próxima Etapa e clique em PROSSEGUIR.

A imagem mostra uma visão ampliada da seção "Dados do Laboratório" e da seção "Navegação".

Seção "Dados do Laboratório" (com ícone de seta para cima):

- CNPJ: 17.061.475/0001-90
- Nome Empresarial: EMPRESA DE TESTES EM HOMOLOGACAO E PROFISSIONAIS DE DESENVOLVIMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO
- Nome do Laboratório: EMPRESA DE TESTES EM HOMOLOGACA

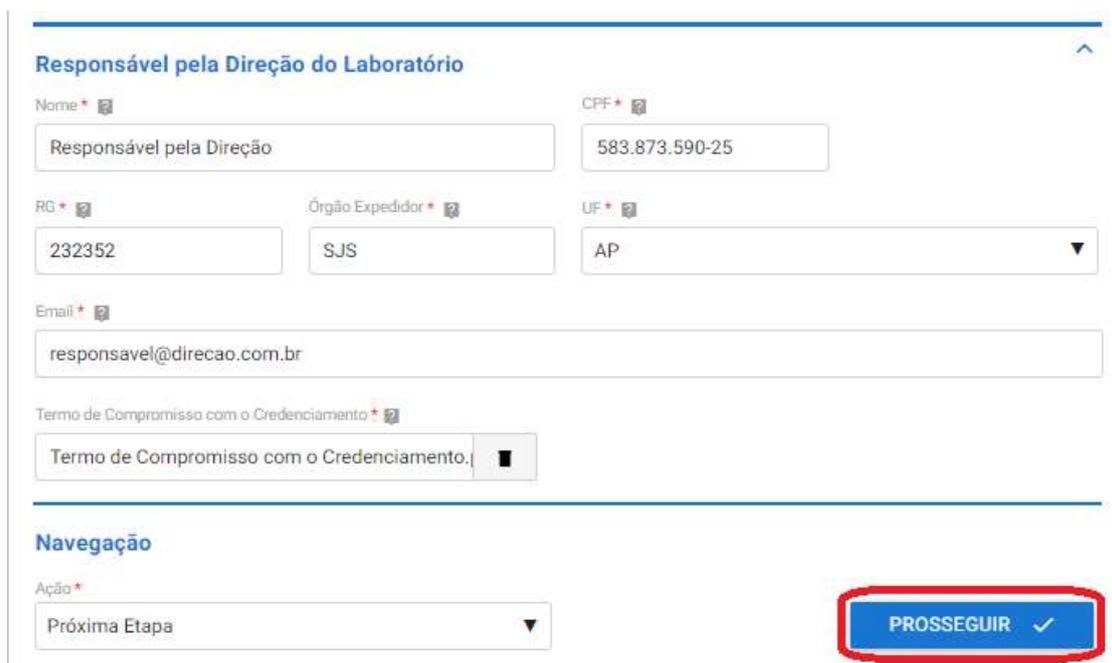
Seção "Navegação":

- Ação: Próxima Etapa
- Botão PROSSEGUIR (com ícone de checkmark, destacado com um retângulo vermelho)

7.1.2 Responsável pela Direção do Laboratório

Insira os dados do novo Responsável pelo laboratório, anexe o termo de compromisso assinado pelo responsável em PDF, selecione a Ação Próxima Etapa e após clique em PROSEGUIR. O modelo do arquivo Termo de compromisso se encontra em:

<https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/laboratorios/credenciamento-e-laboratorios-credenciados/obter-credenciamento>



O formulário, intitulado "Responsável pela Direção do Laboratório", contém os seguintes campos e elementos:

- Nome***: Campo de texto com o valor "Responsável pela Direção".
- CPF***: Campo de texto com o valor "583.873.590-25".
- RG***: Campo de texto com o valor "232352".
- Órgão Expedidor***: Campo de texto com o valor "SJS".
- UF***: Campo de lista suspensa com o valor "AP".
- Email***: Campo de texto com o valor "responsavel@direcao.com.br".
- Termo de Compromisso com o Credenciamento***: Campo de texto com o valor "Termo de Compromisso com o Credenciamento." e um ícone de documento.
- Navegação**: Seção contendo:
 - Ação***: Campo de lista suspensa com o valor "Próxima Etapa".
 - PROSEGUIR**: Botão azul com o texto "PROSEGUIR" e um ícone de marca de seleção, destacado por um retângulo vermelho.

7.1.3 Documentos Adicionais

A etapa de Documentos Adicionais é de preenchimento Opcional e serve para caso o laboratório queira apresentar alguma documentação complementar a solicitação.

Para inserir arquivos anexe um documento e insira uma descrição para o mesmo, após é só clicar em ADICIONAR DADOS NA TABELA + para salvar.

**É possível inserir arquivos do tipo: jpeg, jpg, xls, xlsx, zip, png, txt, pdf, entre outros.*

Documentos Adicionais (Opcional)

Clique no botão [**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**] para incluir uma informação/documento na tabela.
Verifique se a informação/documento está aparecendo na tabela abaixo antes de seguir para a próxima etapa.

Documento Adicional (Arquivo)

Documento Adicional (Descrição)

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

N.º	Documento Adicional (Arquivo)	Documento Adicional (Descrição)	Ações
1	Documento Adicional 1.pdf	PDF	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>
2	Documento Adicional 2.xlsx	.xlsx	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>

20 ▾ 1 - 2 de 2

Então, selecione a Ação Próxima Etapa e após clique em PROSSEGUIR.

7.1.4 Finalização da Solicitação

Por fim, é possível conferir todas as informações apresentadas. Se precisar editar alguma informação acesse o item 2.1.13 desse manual e saiba como.

Se todas as informações estiverem conformes selecione a Ação Enviar Solicitação e clique em ENVIAR SOLICITAÇÃO.

Navegação

Ação *

ENVIAR SOLICITAÇÃO ✓

Você receberá a seguinte mensagem de confirmação:



Aviso

Dados enviados com sucesso!

OK

Sua solicitação irá gerar um número de protocolo e para conferir o andamento da mesma acesse suas solicitações no portal do governo. Para saber como realizar consultas no portal acesse item 2.1.16 deste manual.

7.2 CONFORMIDADE DOCUMENTAL

A fase de conformidade documental ocorrerá da mesma forma descrita no item 2.2 deste manual, porém será executada apenas pela equipe da CQL.

**Nessa solicitação não há as fases de Auditoria Documental e In loco, após a aprovação da conformidade documental o processo vai para a fase de Homologação.*

7.3 HOMOLOGAÇÃO

A fase homologação desse tipo de solicitação consiste apenas na Inclusão no SISLAB conforme item 2.5.3 deste manual.

7.4 ENTREGA

A fase de entrega ocorrerá da mesma forma descrita no item 2.6 deste manual.

8 SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DA QUALIDADE

Escolha essa opção quando houver mudança de responsável pela gestão da qualidade, não esqueça que essa pessoa é a responsável pelas auditorias entre o MAPA e o laboratório.

8.1 ETAPA DE SOLICITAÇÃO

Selecione a opção alteração de responsável pela gestão da qualidade e clique em PROSSEGUIR no final da página.

A imagem mostra a interface de usuário para o credenciamento de um laboratório. No topo, há um cabeçalho azul com o título "Credenciamento de Laboratório". Abaixo, há campos para "CPF Solicitante" (297.946.079-67) e "Protocolo" (000014.0042627/2021). Um campo de seleção rotulado "Denominação da Solicitação*" contém a opção "Solicitação de Alteração de Responsável pela Gestão da Qualidade". Na base da tela, há dois botões: "CANCELAR" em vermelho e "PROSSEGUIR" em azul, este último circulado em vermelho.

8.1.1 Dados do Laboratório

Na tela abaixo é possível inserir o nome fantasia ou comercial do laboratório, caso não houver o sistema insere automaticamente o Nome Empresarial. Após, selecione a Ação: Próxima Etapa e clique em PROSSEGUIR.

A imagem mostra a seção "Dados do Laboratório" da interface. Ela contém campos para "CNPJ" (17.061.475/0001-90), "Nome Empresarial" (EMPRESA DE TESTES EM HOMOLOGACAO E PROFISSIONAIS DE DESENVOLVIMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO E) e "Nome do Laboratório" (EMPRESA DE TESTES EM HOMOLOGACA). Abaixo, há uma seção "Navegação" com um campo de seleção rotulado "Ação*" configurado para "Próxima Etapa". Um botão "PROSSEGUIR" em azul, com uma seta verde, está circulado em vermelho na base da tela.

8.1.2 Responsável pelo Sistema de Gestão da Qualidade do Laboratório

Insira os dados do Responsável pelo Sistema de Gestão da Qualidade do Laboratório, selecione a Ação Próxima Etapa e após clique em PROSSEGUIR.

Responsável pelo Sistema de Gestão da Qualidade do Laboratório

Nome * CPF *

RG * Órgão Expedidor * UF *

Email *

Navegação

Ação *

PROSSEGUIR ✓

8.1.3 Documentos Adicionais

A etapa de Documentos Adicionais é de preenchimento Opcional e serve para caso o laboratório queira apresentar alguma documentação complementar a solicitação.

Para inserir arquivos anexe um documento e insira uma descrição para o mesmo, após é só clicar em ADICIONAR DADOS NA TABELA + para salvar.

**É possível inserir arquivos do tipo: jpeg, jpg, xls, xlsx, zip, png, txt, pdf, entre outros.*

Documentos Adicionais (Opcional)

Clique no botão [**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**] para incluir uma informação/documento na tabela. Verifique se a informação/documento está aparecendo na tabela abaixo antes de seguir para a próxima etapa.

Documento Adicional (Arquivo) Documento Adicional (Descrição)

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

N.º	Documento Adicional (Arquivo)	Documento Adicional (Descrição)	Ações
1	Documento Adicional 1.pdf	PDF	 
2	Documento Adicional 2.xlsx	.xlsx	 

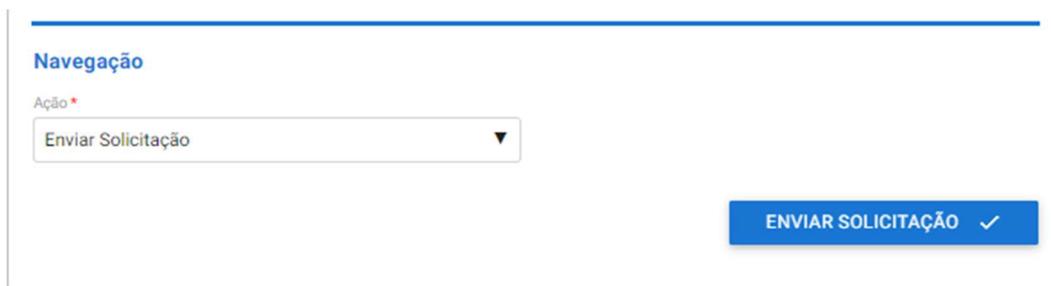
20 ▾ 1 - 2 de 2

Então, selecione a Ação Próxima Etapa e após clique em PROSSEGUIR.

8.1.4 Finalização da Solicitação

Por fim, é possível conferir todas as informações apresentadas. Se precisar editar alguma informação acesse o item 2.1.13 desse manual e saiba como.

Se todas as informações estiverem conformes selecione a Ação Enviar Solicitação e clique em ENVIAR SOLICITAÇÃO.



Você receberá a seguinte mensagem de confirmação:



Aviso

Dados enviados com sucesso!

OK

Sua solicitação irá gerar um número de protocolo e para conferir o andamento da mesma acesse suas solicitações no portal do governo. Para saber como realizar consultas no portal acesse item 2.1.16 deste manual.

8.2 CONFORMIDADE DOCUMENTAL

A fase de conformidade documental ocorrerá da mesma forma descrita no item 2.2 deste manual, porém será executada apenas pela equipe da CQL.

**Nessa solicitação não há as fases de Auditoria Documental e In loco, após a aprovação da conformidade documental o processo vai para a fase de Homologação.*

8.3 HOMOLOGAÇÃO

A fase homologação desse tipo de solicitação consiste apenas na Inclusão no SISLAB conforme item 2.5.3 deste manual.

8.4 ENTREGA

A fase de entrega ocorrerá da mesma forma descrita no item 2.6 deste manual.

9 SOLICITAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DE ESCOPO

Escolha essa opção para incluir novos ensaios em um escopo já credenciado, suspender ensaios, cancelar ensaios, atualizar métodos.

9.1 ETAPA DE SOLICITAÇÃO

Selecione a opção atualização de escopo e clique em PROSSEGUIR no final da página.

A imagem mostra a interface de usuário para o Credenciamento de Laboratório. No topo, há um cabeçalho azul com o texto "Credenciamento de Laboratório". Abaixo, há campos para "CPF Solicitante" (297.946.079-67) e "Protocolo" (000014.0042631/2021). Um menu suspenso para "Denominação da Solicitação*" está selecionado com "Solicitação de Atualização de Escopo". Na base da tela, há dois botões: "CANCELAR" (em vermelho) e "PROSSEGUIR" (em azul), este último circulado em vermelho.

9.1.1 Dados do Laboratório

Na tela abaixo é possível inserir o nome fantasia ou comercial do laboratório, caso não houver o sistema insere automaticamente o Nome Empresarial. Após, selecione a Ação: Próxima Etapa e clique em PROSSEGUIR.

A imagem mostra a seção "Dados do Laboratório" da interface. Ela contém campos para "CNPJ" (17.061.475/0001-90), "Nome Empresarial" (EMPRESA DE TESTES EM HOMOLOGACAO E PROFISSIONAIS DE DESENVOLVIMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO E) e "Nome do Laboratório*" (EMPRESA DE TESTES EM HOMOLOGACA). Abaixo, há uma seção "Navegação" com um menu suspenso "Ação*" selecionado com "Próxima Etapa". Um botão "PROSSEGUIR" (em azul) está circulado em vermelho na base da tela.

9.1.2 Área de Atuação do Laboratório

Insira nesta etapa qual(is) área(s) de atuação o laboratório deseja atualizar o escopo, conforme item 2.1.6 deste manual. É possível atualizar mais de um escopo para diferentes áreas de atuação em uma única solicitação.

Após selecione a Ação: Próxima Etapa e clique em PROSSEGUIR.

Área(s) de Atuação do Laboratório

Clique no botão [**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**] para incluir uma informação/documento na tabela.
Verifique se a informação/documento está aparecendo na tabela abaixo antes de seguir para a próxima etapa.

Área de Atuação *

Selecione ▼

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Área de Atuação	Ações
Alimentos para Animais: Ensaio Microbiológicos	 
Alimentos para Animais: Ensaio Físico Químicos	 

20 ▼ 1 - 2 de 2

Navegação

Ação *

Próxima Etapa ▼

PROSSEGUIR ✓

9.1.3 Escopo(s) por Área(s) de Atuação

Informe a área de atuação e inclua o escopo a ser atualizado. Abaixo selecione qual(is) o(s) motivo(s) da atualização do escopo podendo ser:

- Inclusão de Novo Ensaio: selecione essa opção quando estiver incluindo um novo ensaio.
- Novo Escopo de Referência: selecione essa opção quando estiver adequando seu escopo um novo escopo de referência da área publicado pela CGAL.
- Atualização de Método: selecione essa opção quando estiver atualizando o método pelo qual realizado um ensaio. Ex.: o método era ISO 123 e passou a ser NMKL 123.
- Suspensão de Ensaio: selecione essa opção quando precisar suspender um ensaio por um período de tempo.
- Cancelamento da Suspensão de Ensaio: selecione essa opção quando quiser reativar um ensaio que estava suspenso.
- Cancelamento de Ensaio: selecione essa opção quando quiser excluir um ensaio de seu escopo.

*Lembramos que é possível selecionar mais de um motivo de atualização de escopo ao mesmo.

Após selecionar o motivo, explique detalhadamente o que alterou no campo de Observações do escopo. E então clique em ADICIONAR DADOS NA TABELA + para salvar as informações.

Escopo(s) por Área(s) de Atuação

Clique no botão [**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**] para incluir uma informação/documento na tabela.
Verifique se a informação/documento está aparecendo na tabela abaixo antes de seguir para a próxima etapa.

Área de Atuação * Escopo a ser alterado *

Alimentos para Animais: Ensaio Microbiológicos Escopo ALA MIC.xlsx

Inclusão de Novo Ensaio Novo Escopo de Referência Atualização de Método

Suspensão de Ensaio... Cancelamento da Suspensão de Ensaio Cancelamento do Ensaio

Observações do escopo *

Troca de ensaios para inoculação, inclusão do ensaio x na linha y e exclusão do ensaio z na linha a

Informar detalhadamente as alterações solicitadas no escopo para cada uma das possibilidades: Inclusão de Novo Ensaio, Novo Escopo de Referência, Atualização de Método, Suspensão de Ensaio, Cancelamento da Suspensão de Ensaio e/ou Cancelamento do Ensaio.

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Então depois de todas as atualizações de escopo inseridas na tabela no final da página selecione a Ação: Próxima Etapa e clique em PROSSEGUIR.

Área de Atuação	Escopo a ser Credenciado	Inclusão de Novo Er	Ações
Alimentos para Animais: Ensaio Microbiológicos	Escopo ALA MIC.xlsx	X	
Alimentos para Animais: Ensaio Físico Químicos	Escopo Teste.xlsx	-	

20 1 - 2 de 2

Navegação

Ação *

Próxima Etapa **PROSSEGUIR**

9.1.4 Dados da Acreditação

Insira os documentos, em PDF, de acreditação: Lista Mestra, Escopo de Acreditação e Certificado de Acreditação. Após selecione a Ação Próxima Etapa e clique em PROSSEGUIR.

Dados da Acreditação

Lista Mestra *

Lista Mestra.pdf

Escopo de Acreditação *

Escopo de Acreditação.pdf

Certificado de Acreditação *

Certificado de Acreditação.pdf

Navegação

Ação *

Próxima Etapa

PROSSEGUIR

9.1.5 Documentos Adicionais

A etapa de Documentos Adicionais é de preenchimento Opcional e serve para caso o laboratório queira apresentar alguma documentação complementar a solicitação.

Para inserir arquivos anexe um documento e insira uma descrição para o mesmo, após é só clicar em ADICIONAR DADOS NA TABELA + para salvar.

**É possível inserir arquivos do tipo: jpeg, jpg, xls, xlsx, zip, png, txt, pdf, entre outros.*

Documentos Adicionais (Opcional)

Clique no botão [**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**] para incluir uma informação/documento na tabela.
Verifique se a informação/documento está aparecendo na tabela abaixo antes de seguir para a próxima etapa.

Documento Adicional (Arquivo)

Documento Adicional (Arquivo) 3.docx

Documento Adicional (Descrição)

.docx

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

N.º	Documento Adicional (Arquivo)	Documento Adicional (Descrição)	Ações
1	Documento Adicional 1.pdf	PDF	
2	Documento Adicional 2.xlsx	.xlsx	

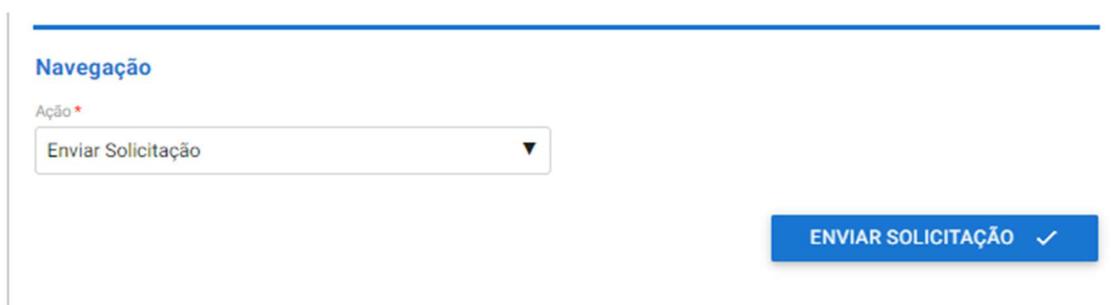
20 ▾ 1 - 2 de 2

Então, selecione a Ação Próxima Etapa e após clique em PROSSEGUIR.

9.1.6 Finalização da Solicitação

Por fim, é possível conferir todas as informações apresentadas. Se precisar editar alguma informação acesse o item 2.2.13 desse manual.

Se todas as informações estiverem conformes selecione a Ação Enviar Solicitação e clique em ENVIAR SOLICITAÇÃO.



A captura de tela mostra uma interface de usuário com o título "Navegação" em azul. Abaixo dele, há um campo rotulado "Ação*" com o texto "Enviar Solicitação" e uma seta para baixo. À direita, há um botão azul com o texto "ENVIAR SOLICITAÇÃO" e um ícone de checkmark.

Você receberá a seguinte mensagem de confirmação:



Aviso

Dados enviados com sucesso!

OK

Sua solicitação irá gerar um número de protocolo e para conferir o andamento da mesma acesse suas solicitações no portal do governo. Para saber como realizar consultas no portal acesse item 2.1.16 deste manual.

9.2 CONFORMIDADE DOCUMENTAL

A fase de conformidade documental ocorrerá da mesma forma descrita no item 2.2 deste manual. Exceto na etapa de aprovação que segue abaixo.

Ao aprovar a fase de conformidade documental o auditor irá informar se é necessário realizar uma Auditoria Documental ou uma Auditoria *In loco* para completa avaliação da solicitação.

Conformidade Documental

Parecer da Conformidade Documental *

Aprovado

Parecer da Conformidade Documental *

Aprovado



Confirmo que os documentos enviados estão conformes e que os eventuais ajustes solicitados foram avaliados e aceitos. *

Precisa de Auditoria? *



Limpar itens selecionados

Não

Auditoria Documental

Auditoria in loco

9.3 AUDITORIA DOCUMENTAL

Caso seja necessário realizar uma auditoria documental o processo seguirá da mesma forma descrita no item 2.3 deste manual. Exceto na etapa final de Aprovação dessa fase.

Se a auditoria documental for aprovada no final da página aparecerá um questionamento se é necessário realizar auditoria *in loco* para uma completa avaliação da solicitação.

Necessita de Auditoria in loco? *

Limpar itens selecionados

Sim

Não

erais (Uso interno)

APROVADO ✓

9.4 AUDITORIA IN LOCO

Caso seja necessário realizar a auditoria *in loco* o processo seguirá da mesma forma descrita no item 2.4 deste manual.

9.5 HOMOLOGAÇÃO

A fase homologação ocorrerá da mesma forma descrita no item 2.5 deste manual.

9.6 ENTREGA

A fase de entrega ocorrerá da mesma forma descrita no item 2.6 deste manual.

10 SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DO CREDENCIAMENTO

Escolha essa opção quando o laboratório não quiser ser mais credenciado junto ao MAPA.

10.1 ETAPA DE SOLICITAÇÃO

Selecione a opção Cancelamento do Credenciamento, informe os dados da portaria de credenciamento e clique em PROSSEGUIR.

A imagem mostra a interface de usuário para a solicitação de cancelamento de credenciamento de um laboratório. O cabeçalho da página é "Credenciamento de Laboratório". Abaixo, há campos para "CPF Solicitante" (297.946.079-67) e "Protocolo" (000014.0042638/2021). Um menu suspenso "Denominação da Solicitação" está selecionado com "Solicitação de Cancelamento do Credenciamento", indicado por uma seta vermelha. Abaixo dele, o campo "Portaria de Credenciamento" contém "Portaria 123, de 25 de junho de 2018", também com uma seta vermelha apontando para ele. Na base da tela, há dois botões: "CANCELAR" em vermelho e "PROSSEGUIR" em azul com um ícone de checkmark, este último circulado em vermelho.

10.1.1 Dados do Laboratório

Na tela abaixo é possível inserir o nome fantasia ou comercial do laboratório, caso não houver o sistema insere automaticamente o Nome Empresarial. Após, selecione a Ação: Próxima Etapa e clique em PROSSEGUIR.

A imagem mostra a interface de usuário para a inserção de dados do laboratório. O título da seção é "Dados do Laboratório". Há campos para "CNPJ" (17.061.475/0001-90) e "Nome Empresarial" (EMPRESA DE TESTES EM HOMOLOGACAO E PROFISSIONAIS DE DESENVOLVIMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO E). O campo "Nome do Laboratório" contém "EMPRESA DE TESTES EM HOMOLOGACA". Na seção "Navegação", o menu suspenso "Ação" está selecionado com "Próxima Etapa". Um botão "PROSSEGUIR" em azul com um ícone de checkmark está circulado em vermelho na base da tela.

10.1.2 Documentos Adicionais

A fase de Documentos Adicionais é de preenchimento Opcional e serve para caso o laboratório queira apresentar alguma documentação complementar a solicitação.

Para inserir arquivos anexe um documento e insira uma descrição para o mesmo, após é só clicar em ADICIONAR DADOS NA TABELA + para salvar.

**É possível inserir arquivos do tipo: jpeg, jpg, xls, xlsx, zip, png, txt, pdf, entre outros.*

Documentos Adicionais (Opcional)

Clique no botão [**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**] para incluir uma informação/documento na tabela.
Verifique se a informação/documento está aparecendo na tabela abaixo antes de seguir para a próxima etapa.

Documento Adicional (Arquivo)

Documento Adicional (Descrição)

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

N.º	Documento Adicional (Arquivo)	Documento Adicional (Descrição)	Ações
1	Documento Adicional 1.pdf	PDF	 
2	Documento Adicional 2.xlsx	.xlsx	 

20 ▾ 1 - 2 de 2

Então, selecione a Ação Próxima Etapa e após clique em PROSSEGUIR.

10.1.3 Finalização da Solicitação

Por fim, é possível conferir todas as informações apresentadas. Se precisar editar alguma informação acesse o item 2.1.13 desse manual e saiba como.

Se todas as informações estiverem conformes selecione a Ação Enviar Solicitação e clique em ENVIAR SOLICITAÇÃO.

Navegação

Ação *

ENVIAR SOLICITAÇÃO ✓

Você receberá a seguinte mensagem de confirmação:



Aviso

Dados enviados com sucesso!

OK

Sua solicitação irá gerar um número de protocolo e para conferir o andamento da mesma acesse suas solicitações no portal do governo. Para saber como realizar consultas no portal acesse item 2.1.16 deste manual.

10.2 CONFORMIDADE DOCUMENTAL

A fase de conformidade documental ocorrerá da mesma forma descrita no item 2.2 deste manual, porém será executada apenas pela equipe da CQL.

**Nessa solicitação não há as fases de Auditoria Documental e In loco, após a aprovação da conformidade documental o processo vai para a fase de Homologação.*

10.3 HOMOLGAÇÃO

A fase homologação ocorrerá da mesma forma descrita no item 2.5 deste manual.

10.4 ENTREGA

A fase de entrega ocorrerá da mesma forma descrita no item 2.6 deste manual.

11 SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE ÁREA DE ATUAÇÃO

Escolha essa opção quando o laboratório não quiser ter uma ou mais áreas credenciadas junto ao MAPA, lembrando que ao menos uma área deve permanecer credenciada, caso contrário seleciona a opção acima.

11.1 ETAPA DE SOLICITAÇÃO

Selecione a opção Cancelamento do Credenciamento, informe os dados da portaria de credenciamento e clique em PROSSEGUIR.

A interface de usuário para a solicitação de cancelamento de área de atuação. O título principal é "Credenciamento de Laboratório".

CPF Solicitante	Protocolo
297.946.079-67	000014.0042640/2021

Denominação da Solicitação *

Solicitação de Cancelamento de Área de Atuação

Portaria de Credenciamento *

Portaria 12 de junho de 2019

CANCELAR ✕

PROSSEGUIR ✓

11.1.1 Dados do Laboratório

Na tela abaixo é possível inserir o nome fantasia ou comercial do laboratório, caso não houver o sistema insere automaticamente o Nome Empresarial. Após, selecione a Ação: Próxima Etapa e clique em PROSSEGUIR.

A interface de usuário para a inserção de dados do laboratório.

Dados do Laboratório

CNPJ

17.061.475/0001-90

Nome Empresarial

EMPRESA DE TESTES EM HOMOLOGACAO E PROFISSIONAIS DE DESENVOLVIMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO E

Nome do Laboratório *

EMPRESA DE TESTES EM HOMOLOGACA

Navegação

Ação *

Próxima Etapa

PROSSEGUIR ✓

11.1.2 Área de Atuação do Laboratório

Insira nesta etapa qual(is) área(s) de atuação o laboratório deseja cancelar o credenciamento, conforme item 2.1.6 do manual. Após selecione a Ação: Próxima Etapa e clique em PROSEGUIR.

**Lembramos que se você só tem uma área de atuação e deseja descredencia-la deve utilizar a solicitação anterior, o item 10 deste manual, assim como se deseja descredenciar todas as áreas de atuação.*

Área(s) de Atuação do Laboratório

Clique no botão [**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**] para incluir uma informação/documento na tabela.
Verifique se a informação/documento está aparecendo na tabela abaixo antes de seguir para a próxima etapa.

Área de Atuação *

Selecione ▼

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Área de Atuação	Ações
Fertilizantes, Corretivos, Substratos e Afins: Contaminantes Biológicos em Substratos	 

20 ▼ 1 - 1 de 1

Navegação

Ação *

Próxima Etapa ▼

PROSEGUIR ✓

11.1.3 Documentos Adicionais

A etapa de Documentos Adicionais é de preenchimento Opcional e serve para caso o laboratório queira apresentar alguma documentação complementar a solicitação.

Para inserir arquivos anexe um documento e insira uma descrição para o mesmo, após é só clicar em ADICIONAR DADOS NA TABELA + para salvar.

**É possível inserir arquivos do tipo: jpeg, jpg, xls, xlsx, zip, png, txt, pdf, entre outros.*

Documentos Adicionais (Opcional)

Clique no botão [**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**] para incluir uma informação/documento na tabela.
Verifique se a informação/documento está aparecendo na tabela abaixo antes de seguir para a próxima etapa.

Documento Adicional (Arquivo)

Documento Adicional (Descrição)

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

N.º	Documento Adicional (Arquivo)	Documento Adicional (Descrição)	Ações
1	Documento Adicional 1.pdf	PDF	
2	Documento Adicional 2.xlsx	.xlsx	

20 ▾
1 - 2 de 2

Então, selecione a Ação Próxima Etapa e após clique em PROSSEGUIR.

11.1.4 Finalização da Solicitação

Por fim, é possível conferir todas as informações apresentadas. Se precisar editar alguma informação acesse o item 2.1.13 desse manual e saiba como.

Se todas as informações estiverem conformes selecione a Ação Enviar Solicitação e clique em ENVIAR SOLICITAÇÃO.

Navegação

Ação *

Enviar Solicitação ▾

ENVIAR SOLICITAÇÃO ✓

Você receberá a seguinte mensagem de confirmação:



Aviso

Dados enviados com sucesso!

OK

Sua solicitação irá gerar um número de protocolo e para conferir o andamento da mesma acesse suas solicitações no portal do governo. Para saber como realizar consultas no portal acesse item 2.1.16 deste manual.

11.2 CONFORMIDADE DOCUMENTAL

A fase de conformidade documental ocorrerá da mesma forma descrita no item 2.2 deste manual, porém será executada apenas pela equipe da CQL.

**Nessa solicitação não há as fases de Auditoria Documental e In loco, após a aprovação da conformidade documental o processo vai para a fase de Homologação.*

11.3 HOMOLOGAÇÃO

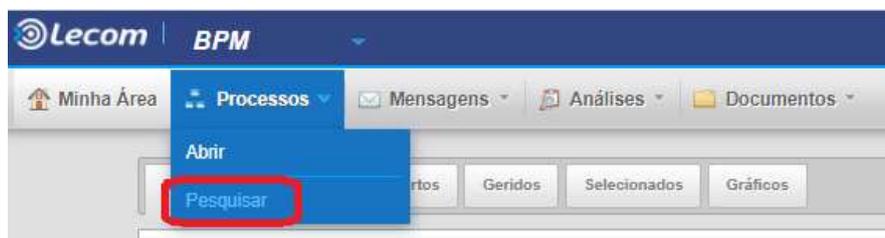
A fase homologação ocorrerá da mesma forma descrita no item 2.5 deste manual.

11.4 ENTREGA

A fase de entrega ocorrerá da mesma forma descrita no item 2.6 deste manual.

12 CONSULTAS

Para realizar consultas em processos que já passaram por você na parte superior do sistema acesse Processos e clique em Pesquisar.



Você pode pesquisar apenas pelo número do processo.

A imagem mostra a tela de pesquisa 'Pesquisa' do sistema. No topo, há o título 'Pesquisa' e um ícone de lupa. Abaixo, há uma seção 'Filtros' com opções de visualização: 'Resultado em Tela' (selecionado) e 'Exportar'. O campo 'No. do Processo' contém o valor '142.664' e é apontado por uma seta vermelha. Outros campos incluem 'Período', 'Modelo', 'Etapa parada em', 'Status do processo', 'Situação do usuário' e 'Múltiplos'. O botão 'Buscar' no canto inferior direito está circulado em um retângulo vermelho.

Ou utilizando outras informações como Modelo de serviço que abrirá as opções de protocolo, CNPJ do laboratório e outras informações cadastrais que ajudem a encontrar o mesmo. Para essas opções é necessário informar o período em que o processo foi aberto.

A imagem mostra a tela de pesquisa 'Pesquisa' do sistema com mais filtros preenchidos. O campo 'No. do Processo' está vazio. O campo 'Período' contém as datas '23/10/2019' e '29/01/2021'. O campo 'Modelo' está selecionado com 'Credenciamento de Laboratório - v5 - v5' e é apontado por uma seta vermelha. Abaixo, há campos para 'CNPJ', 'Nome Empresarial', 'Nome do Laboratório', 'Denominação da Solicitação', 'CPF Solicitante', 'Protocolo' e 'Especificação da Solicitação'. O botão 'Buscar' no canto inferior direito está circulado em um retângulo vermelho.

A pesquisa retornará assim e basta clicar sobre o processo que deseja pesquisar.

Resultados					
#Proc	Tipo de processo	Aberto por	Abertura	Status do Processo	
<input type="checkbox"/>	048.615	Credenciamento de Laboratório - v5	Cidadão	08/12/2020 16:05:06	Aprovado
Nome do Laboratório: Laboratório Teste Protocolo: 000014.0041874/2020 Especificação da Solicitação: Solicitação de Credenciamento Área de Atuação:					
<input type="checkbox"/>	042.096	Credenciamento de Laboratório	Cidadão	01/04/2020 15:18:42	Aprovado
Nome do Laboratório: Nunes Protocolo: Especificação da Solicitação: Solicitação de Alteração de Razão Social Área de Atuação:					

A tela abrirá dessa forma, com o fluxo do processo que o laboratório credenciado seguiu a esquerda e a direita a fase atual.

Status do processo - Credenciamento de Laboratório - v5 - Processo: 048.615

Status Listagem Mensagens Fases

Aprovado

Aprovado Ciclo 1
Dentro do prazo
ACESSAR
Cidadão

00:00:00
26/01 18:35 26/01 18:42

Data inicial Consumido
26/01/2021 18:35:34 00:00:00

Data final
26/01/2021 18:42:11

há 3 dias ● Processo Credenciamento de Laboratório - v5 finalizado

há 3 dias ✓ **Aprovado** Ciclo 1

Portal de Serviços Cidadão

Cancelar Solicitação

Selecionar Solicitação

Informar Dados do Laboratório

Informar Endereço

Informar Contatos

Informar Responsável pela Direção

Informar Responsável pelo Sistema de Gestão da Qualidade

Informar Área de Atuação

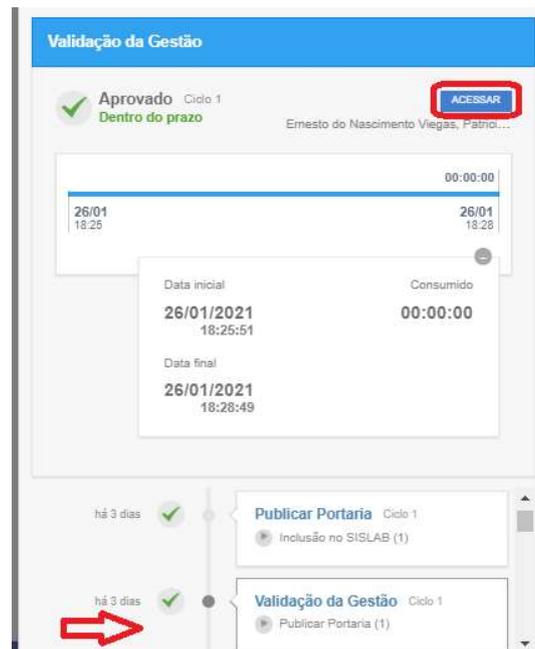
Informar Escopo

No canto inferior esquerdo você pode verificar todas as fases que o processo percorreu e pode visualizar o processo até o momento que participou.

há 3 dias ✓

Validar Ações Corretivas da Auditoria in loco
Ciclo 2
Validação da Gestão (1)

Selecione uma etapa em que tenha participado do processo, e clique em ACESSAR na parte superior e o sistema lhe abrirá todas as informações preenchidas até aquela etapa.



Se clicar no canto superior esquerdo em Listagem lhe abrirá todo o histórico etapa a etapa do processo.



Irá aparecer quem executou cada etapa, qual o status de cada uma e quanto tempo durou.

Status do processo - Credenciamento de Laboratório - v5 - Processo: 048.615								
Etapa/Ciclo	Abertura	Finalização	Status	Usuário	Data limite	Limite	Consumido	Saldo
Visualizar Planejamento da Auditoria Documental/02	26/01/2021 10:12:00	26/01/2021 10:29:11	Aprovado	Auditor MAPA	--	00:00:00	00:17:11	--
Solicitar Documentos para a Auditoria Documental/02	26/01/2021 10:29:11	26/01/2021 10:29:47	Aprovado	Auditor MAPA	--	00:00:00	00:00:36	--
Visualizar Planejamento da Auditoria Documental/03	26/01/2021 10:29:47	26/01/2021 10:48:26	Aprovado	Auditor MAPA	--	00:00:00	00:18:39	--
Validar Planejamento da Auditoria Documental/01	26/01/2021 10:48:26	26/01/2021 10:56:55	Aprovado	Auditor MAPA	--	00:00:00	00:08:29	--
Atender Solicitação da Auditoria Documental/01	26/01/2021 10:56:55	26/01/2021 11:49:18	Aprovado	Cidadão	25/02/2021 10:56:55	00:00:00	00:52:23	--
Visualizar Documentos da Auditoria Documental/01	26/01/2021 11:49:18	26/01/2021 12:03:19	Aprovado	Analista 1	--	00:00:00	00:14:01	--
Emitir Parecer sobre a Auditoria Documental/01	26/01/2021 12:03:19	26/01/2021 12:12:47	Aprovado	Analista 1	--	00:00:00	00:09:28	--
Visualizar Documentos da Auditoria Documental/02	26/01/2021 12:12:47	26/01/2021 13:52:57	Aprovado	Auditor MAPA	--	00:00:00	01:40:10	--
Emitir Parecer sobre a Auditoria Documental/02	26/01/2021 13:52:57	26/01/2021 13:53:27	Aprovado	Auditor MAPA	--	00:00:00	00:00:30	--
Visualizar Documentos da Auditoria Documental/03	26/01/2021 13:53:27	26/01/2021 13:56:57	Aprovado	Auditor MAPA	--	00:00:00	00:03:30	--

E se clicar em Fases o sistema lhe mostrará todas etapas que foram percorridas em cada fase.



Em caso de dúvidas entre em contato conosco através do e-mail:

credenciamento.cg@agricultura.gov.br

Obs.: se possível envie print da tela para facilitar o entendimento do questionamento.