

**MANUAL DO SERVIÇO**  
**CRENCIAMENTO 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 Respondendo aos Ajustes Solicitados na Conformidade Documental.....	23
2.3 AUDITORIA DOCUMENTAL.....	25
2.3.1 Respondendo a Auditoria Documental .....	25
2.3.2 Informando Ações Corretivas da Auditoria Documental.....	27
2.4 AUDITORIA <i>IN LOCO</i> .....	29
2.4.1 Avaliando o Plano de Auditoria <i>In loco</i> .....	29
2.4.6 Informando Ações Corretivas da Auditoria <i>In loco</i> .....	30
2.5 HOMOLOGAÇÃO .....	32
2.6 ENTREGA.....	32
3 SOLICITAÇÃO DE EXTENSÃO DO ESCOPO: NOVA(S) ÁREA(S) DE CREDENCIAMENTO .....	35
3.1 ETAPA DE SOLICITAÇÃO .....	35
3.1.1 Dados do Laboratório .....	35
3.1.2 Área de Atuação do Laboratório .....	36
3.1.3 Escopo por Área de Atuação .....	36
3.1.4 Responsáveis Técnicos .....	37

3.1.5	Responsáveis Técnicos por Área de Atuação .....	37
3.1.6	Instalações por Área de Atuação.....	38
3.1.7	Dados da Acreditação.....	39
3.1.8	Documentos Adicionais .....	39
3.1.9	Finalização da Solicitação .....	40
3.2	CONFORMIDADE DOCUMENTAL .....	40
3.3	AUDITORIA DOCUMENTAL.....	41
3.4	AUDITORIA <i>IN LOCO</i> .....	41
3.5	HOMOLGAÇÃO.....	41
3.5	ENTREGA.....	41
4	SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE RAZÃO SOCIAL.....	42
4.1	ETAPA DE SOLICITAÇÃO.....	42
4.1.1	Dados do Laboratório .....	42
4.1.2	Responsável pela Direção do Laboratório.....	43
4.1.3	Documentos Adicionais .....	43
4.1.4	Finalização da Solicitação .....	44
4.2	CONFORMIDADE DOCUMENTAL.....	44
4.3	HOMOLGAÇÃO .....	44
4.4	ENTREGA.....	44
5	SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE ÁREA FÍSICA.....	45
5.1	ETAPA DE SOLICITAÇÃO .....	45
5.1.1	Dados do Laboratório .....	45
5.1.2	Área de Atuação do Laboratório .....	46
5.1.3	Instalações por Área de Atuação.....	46
5.1.4	Documentos Adicionais .....	47
5.1.5	Finalização da Solicitação .....	47
5.2	CONFORMIDADE DOCUMENTAL .....	48
5.3	AUDITORIA DOCUMENTAL.....	48
5.4	AUDITORIA <i>IN LOCO</i> .....	48
5.5	HOMOLGAÇÃO.....	48
5.5	ENTREGA.....	48
6	SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA.....	49
6.1	ETAPA DE SOLICITAÇÃO.....	49
6.1.1	Dados do Laboratório .....	49
6.1.2	Área de Atuação do Laboratório .....	50
6.1.3	Responsáveis Técnicos .....	50
6.1.4	Responsáveis Técnicos por Área de Atuação .....	51

6.1.5 Exclusão de Responsáveis Técnicos por Área de Atuação Cadastrados.....	51
6.1.6 Documentos Adicionais .....	52
6.1.7 Finalização da Solicitação .....	53
6.2 CONFORMIDADE DOCUMENTAL .....	53
6.3 HOMOLGAÇÃO .....	53
6.4 ENTREGA .....	53
7 SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE RESPONSÁVEL PELA DIREÇÃO .....	54
7.1 ETAPA DE SOLICITAÇÃO .....	54
7.1.1 Dados do Laboratório .....	54
7.1.2 Responsável pela Direção do Laboratório.....	55
7.1.3 Documentos Adicionais .....	55
7.1.4 Finalização da Solicitação .....	56
7.2 CONFORMIDADE DOCUMENTAL .....	56
7.3 HOMOLGAÇÃO .....	56
7.4 ENTREGA .....	56
8 SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DA QUALIDADE .57	
8.1 ETAPA DE SOLICITAÇÃO.....	57
8.1.1 Dados do Laboratório .....	57
8.1.2 Responsável pelo Sistema de Gestão da Qualidade do Laboratório.....	58
8.1.3 Documentos Adicionais .....	58
8.1.4 Finalização da Solicitação .....	59
8.2 CONFORMIDADE DOCUMENTAL .....	59
8.3 HOMOLGAÇÃO .....	59
8.4 ENTREGA.....	59
9 SOLICITAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DE ESCOPO .....	60
9.1 ETAPA DE SOLICITAÇÃO .....	60
9.1.1 Dados do Laboratório .....	60
9.1.2 Área de Atuação do Laboratório .....	61
9.1.3 Escopo(s) por Área(s) de Atuação .....	61
9.1.4 Dados da Acreditação.....	63
9.1.5 Documentos Adicionais .....	63
9.1.6 Finalização da Solicitação .....	64
9.2 CONFORMIDADE DOCUMENTAL .....	64
9.3 AUDITORIA DOCUMENTAL .....	64
9.4 AUDITORIA <i>IN LOCO</i> .....	65
9.5 HOMOLOGAÇÃO .....	65
9.6 ENTREGA.....	65

10 SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DO CREDENCIAMENTO.....	66
10.1 ETAPA DE SOLICITAÇÃO .....	66
10.1.1 Dados do Laboratório .....	66
10.1.2 Documentos Adicionais .....	67
10.1.3 Finalização da Solicitação .....	67
10.2 CONFORMIDADE DOCUMENTAL.....	68
10.3 HOMOLGAÇÃO.....	68
10.4 ENTREGA.....	68
11 SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE ÁREA DE ATUAÇÃO.....	69
11.1 ETAPA DE SOLICITAÇÃO.....	69
11.1.1 Dados do Laboratório .....	69
11.1.2 Área de Atuação do Laboratório .....	70
11.1.3 Documentos Adicionais .....	70
11.1.4 Finalização da Solicitação .....	71
11.2 CONFORMIDADE DOCUMENTAL.....	71
11.3 HOMOLGAÇÃO.....	71
11.4 ENTREGA.....	71

# 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:

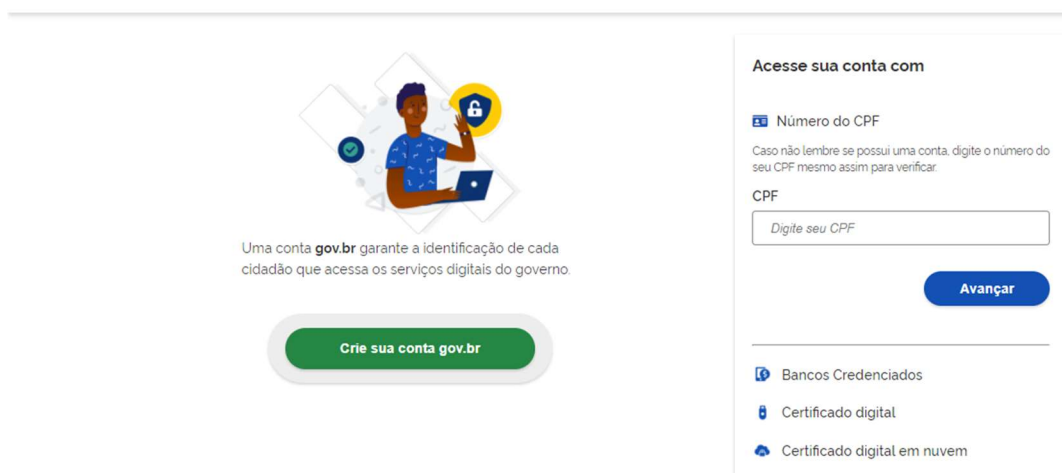


Agricultura e Pecuária  
Cadastramento e Certificação > Fornecedores e Prestadores de Serviços

**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. No topo, há um cabeçalho azul com o título "Credenciamento de Laboratório". Abaixo, há campos para "CPF Solicitante" (297.946.079-67) e "Protocolo" (000014.0041874/2020). Um campo de seleção para "Denominação da Solicitação" contém o texto "Selecione". Abaixo disso, há uma seção "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 seção, 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 PROSSEGUIR.

A imagem mostra uma interface web para a solicitação de 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" (000014.0041874/2020). Um campo de seleção rotulado "Denominação da Solicitação\*" contém a opção "Solicitação de Credenciamento". Na base da interface, há dois botões: "CANCELAR" em vermelho e "PROSSEGUIR" em azul.

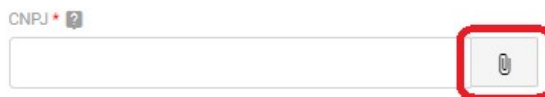
*\*Lembrando que itens com preenchimento obrigatório são aqueles que possuem um asterisco (\*) vermelho ao lado do nome do item.*

#### 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" com os seguintes campos: "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), "CNPJ\*" (campo vazio com ícone de upload), "Contrato Social\*" (campo vazio com ícone de upload) e "Alvará de Funcionamento\*" (campo vazio com ícone de upload). Cada campo obrigatório possui um asterisco vermelho e um ícone de ajuda.

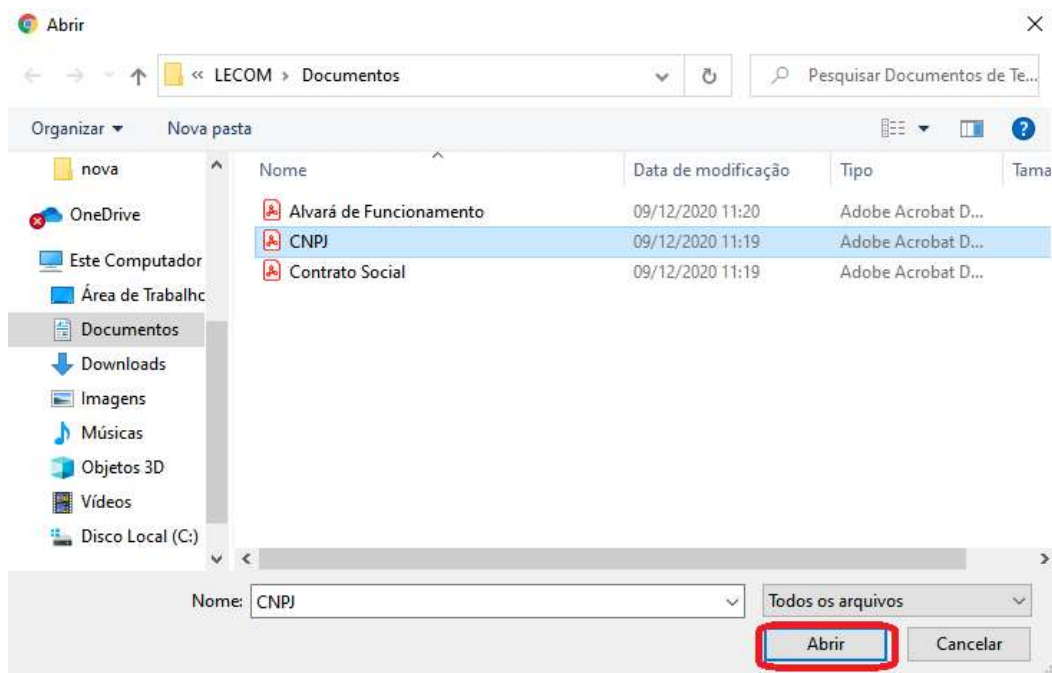
Para inserir um arquivo clique na figura do clip no canto direito conforme imagem abaixo:



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 for 'Ação' set to 'Próxima Etapa', which 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", este menu está circulado em vermelho.
- Botão**: Botão azul "PROSSEGUIR" com um ícone de seta verde.

## 2.1.5 Responsável pelo Sistema de Gestão da Qualidade do Laboratório

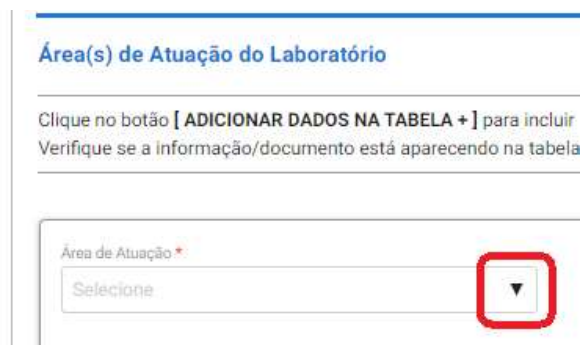
Insira os dados do Responsável pelo Sistema de Gestão da Qualidade do Laboratório, selecione a Ação Próxima Etapa e após clique em PROSSEGUIR.

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

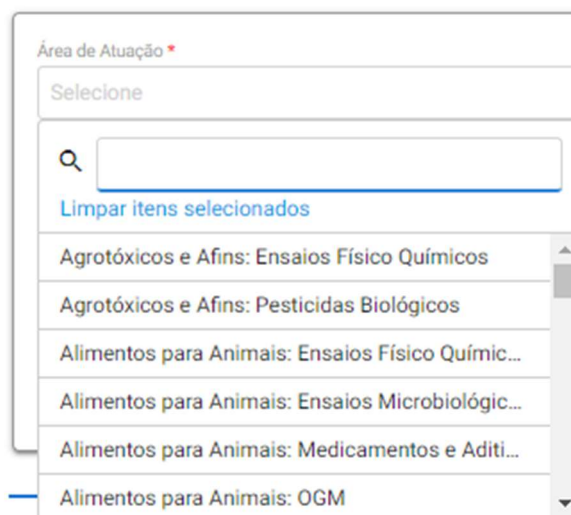
- Nome \***: Campo de texto com o valor "Responsável pela Qualidade".
- CPF \***: Campo de texto com o valor "885.460.860-28".
- RG \***: Campo de texto com o valor "123456".
- Órgão Expedidor \***: Campo de texto com o valor "SJS".
- UF \***: Menu suspenso com o valor "DF".
- Email \***: Campo de texto com o valor "responsavel@qualidade.com.br".
- Navegação**: Seção com o título "Ação \*" e um menu suspenso com o valor "Próxima Etapa", este menu está circulado em 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	Escopo a ser Credenciado	Ações
Alimentos para Animais: Ensaio Físico Químicos	Escopo ALA FQ.xlsx	 

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

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	 



## 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 campos de seleção rotulados "Ação \*" e "Ir para Etapa \*". O primeiro campo contém a opção "Ir para outra Etapa" e o segundo contém "Informar Contatos". À direita, 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 seção "Navegação". O campo de seleção "Ação \*" está circulado em vermelho e contém a opção "Cancelar Solicitação". 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 campo de seleção "Ação \*" contém 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:

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.

## 2.2 CONFORMIDADE DOCUMENTAL

### 2.2.1 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 ▾

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	<a href="#">RESPONDER</a>

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

(\*) Campos de preenchimento obrigatório.

### Credenciamento de Laboratório

CPF Solicitante: 297.946.079-67  
Protocolo: 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** ^

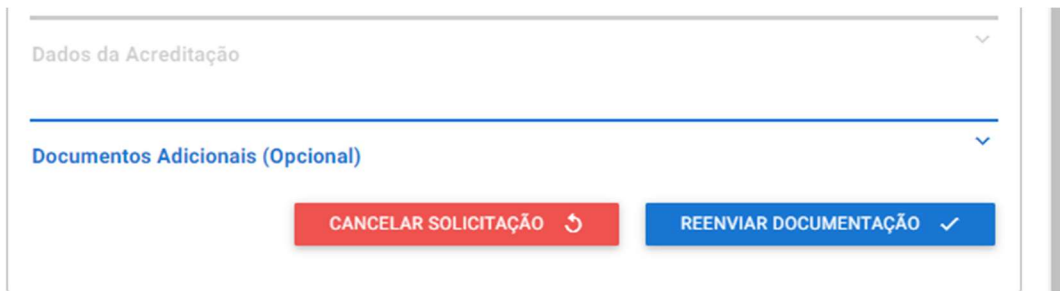
Telefone 01 ☒ (06) 13218-2041  
Telefone 02 (opcional) ☒  
Telefone 03 (opcional) ☒

Email do Laboratório ☒ credenciamento.cgal@agricultura.gov.br

Sítio Eletrônico (opcional) https://www.gov.br/agricultura



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 ↻

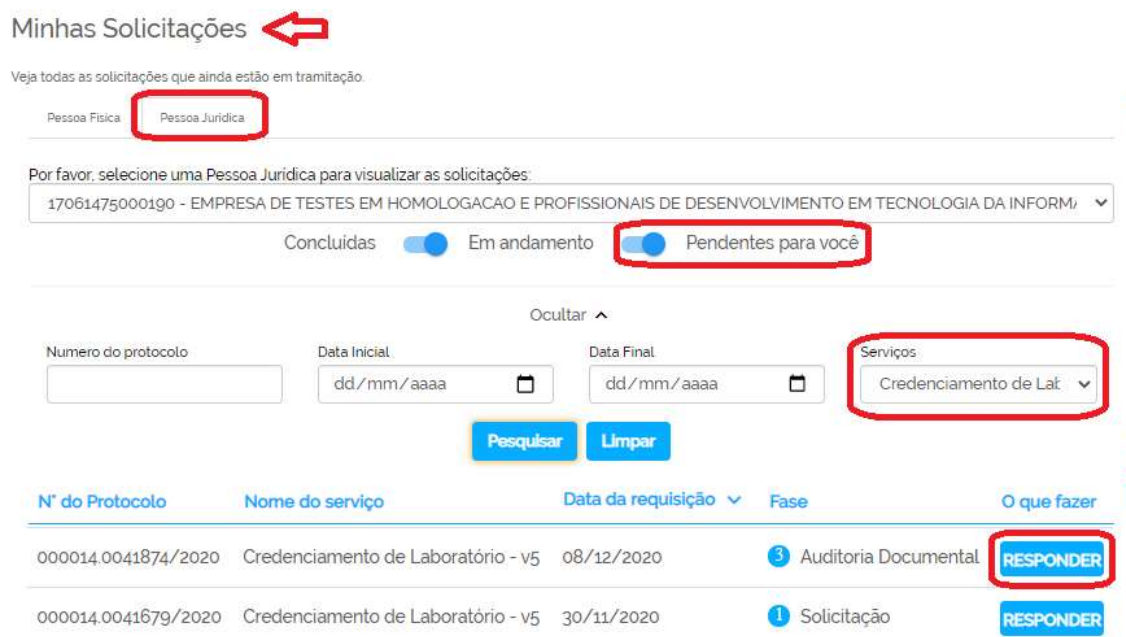
REENVIAR DOCUMENTAÇÃO ✓

## 2.3 AUDITORIA DOCUMENTAL

### 2.3.1 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 La**

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	<b>RESPONDER</b>
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

MET 1.docx 

Resposta ao item solicitado

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.

<a href="#">ADICIONAR DADOS NA TABELA +</a>				
N.º do item solicitado	Item solicitado	Arquivo Item solicitado	Resposta ao item solicitar	Ações
1	Método de Lipídios em Queijos	<a href="#">MET 1.docx</a>	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	<a href="#">Carta Controle.xlsx</a>	Carta Controle de Lipídios em Queijo	

20 ▾ 1 - 4 de 4

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



### 2.3.2 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 HOMOLOGAÇÃO 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 Lat ▾

[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	<a href="#">RESPONDER</a>
000014.0041679/2020	Credenciamento de Laboratório - v5	30/11/2020	1 Solicitação	<a href="#">RESPONDER</a>

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 \*

Pop alterado para incluir esse requisito.

**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**

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 ✓

## 2.4 AUDITORIA IN LOCO

### 2.4.1 Avaliando o Plano de Auditoria *In loco*

O sistema poderá 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  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	Auditoria in loco	<input type="button" value="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.

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.

Se o MAPA enviar novamente o plano para aprovação 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 ✓

## 2.4.6 Informando 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.

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:    
 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	4 Auditoria in loco	<input type="button" value="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.



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

## 2.5 HOMOLOGAÇÃO

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

## 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 2.1.16 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

Pesquisar

Limpar

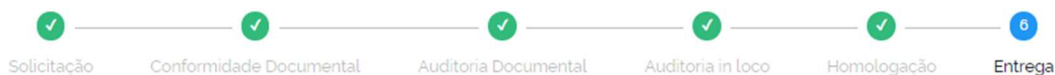
Nº do Protocolo	Nome do serviço	Data da requisição	Fase	O que fazer
000014.0041874/2020	Credenciamento de Laboratório - v5	08/12/2020	6 Entrega	RESPONDER



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.

### Credenciamento de Laboratório - v5

Fases do atendimento



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 HOMOLOGACAO E PROFISSIONAIS DE DESENVOLVIMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORM/

Concluídas

Em andamento

Avaliação pendente

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	✓ 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 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	 

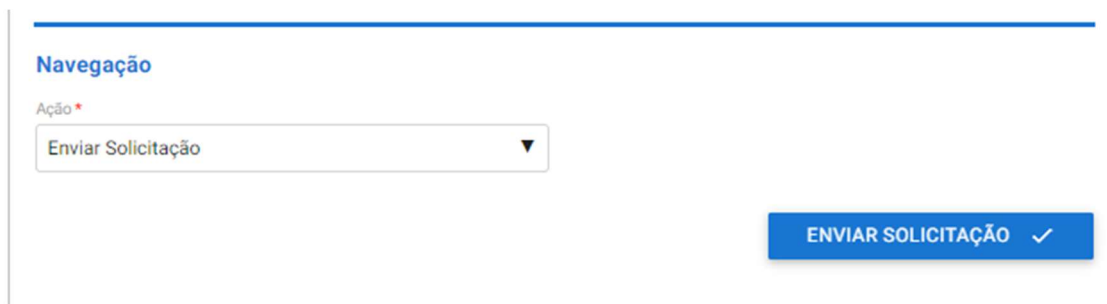
20 ▼ 1 - 2 de 2

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

### 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" em azul. Abaixo dele, há o rótulo "Ação\*" em vermelho. Um menu suspenso contém a opção "Enviar Solicitação" com 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.

### 3.2 CONFORMIDADE DOCUMENTAL

A etapa de conformidade documental ocorrerá da mesma forma descrita no item 2.2 deste manual.



### **3.3 AUDITORIA DOCUMENTAL**

Caso seja necessário realizar uma auditoria documental o processo seguirá da mesma forma descrita no item 2.3 deste manual.

### **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.

Formulário de credenciamento de laboratório. No topo, uma barra azul contém o título "Credenciamento de Laboratório". Abaixo, há campos para "CPF Solicitante" (297.946.079-67) e "Protocolo" (000014.0042608/2021). Um menu suspenso "Denominação da Solicitação" está selecionado com "Solicitação de Alteração de Razão Social". Na base do formulário, 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.

Tela de "Dados do Laboratório" com campos para: "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), "CNPJ" (CNPJ.pdf), "Contrato Social" (Contrato Social.pdf), "Alvará de Funcionamento" (Alvará de Funcionamento.pdf). Na seção "Navegação", o menu "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.*

O formulário apresenta as seguintes informações:

- Título: Documentos Adicionais (Opcional)
- Instrução: 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.
- Campos de entrada: Documento Adicional (Arquivo) com o valor "Documento Adicional 3.docx" e Documento Adicional (Descrição) com o valor ".docx".
- Botão: "ADICIONAR DADOS NA TABELA +" em azul.
- Tabela:

N.º	Documento Adicional (Arquivo)	Documento Adicional (Descrição)	Ações
1	Documento Adicional 1.pdf	PDF	[Editar] [Excluir]
2	Documento Adicional 2.xlsx	.xlsx	[Editar] [Excluir]

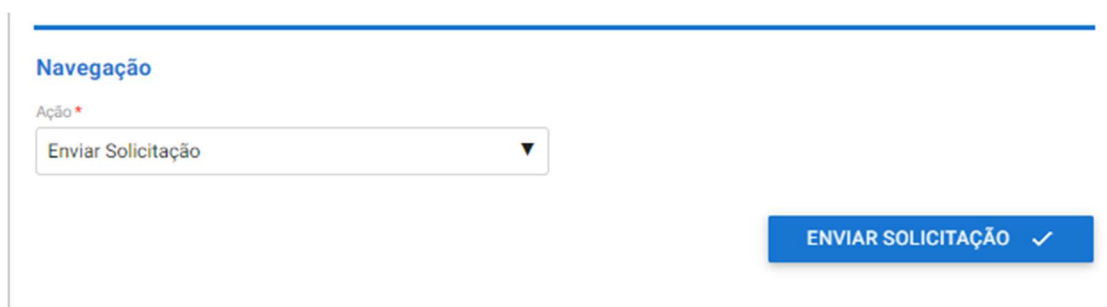
Na base da tabela, há uma barra de paginação com o número "20" e "1 - 2 de 2".

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

#### 4.1.4 Finalização da Solicitação

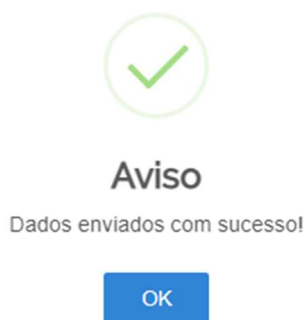
Por fim, é possível conferir todas as informações apresentadas. Se precisar editar alguma informação acesse o item 2.1.13 desse manual e saiba como.

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



A captura de tela mostra uma interface de usuário com o título "Navegação" em azul. Abaixo dele, há um campo rotulado "Ação\*" com um ícone de estrela vermelha, contendo 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 branco.

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

A fase conformidade documental ocorrerá da mesma forma descrita no item 2.4 deste manual.

#### 4.3 HOMOLGAÇÃO

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.

## 5.3 AUDITORIA DOCUMENTAL

Caso seja necessário realizar uma auditoria documental o processo seguirá da mesma forma descrita no item 2.3 deste manual.

## 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 HOMOLOGAÇÃO

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.



Credenciamento de Laboratório

CPF Solicitante: 297.946.079-67  
Protocolo: 000014.0042623/2021

Denominação da Solicitação \*  
Solicitação de Alteração de Responsabilidade Técnica

CANCELAR ✖ PROSSEGUIR ✔

#### 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.



Dados do Laboratório

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

Navegação

Ação \*  
Próxima Etapa

PROSSEGUIR ✔

## 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	

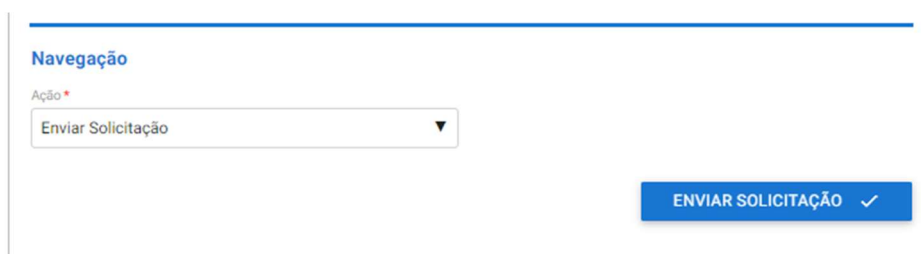
20 1 - 2 de 2

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 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 marca de seleção.

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.

## 6.2 CONFORMIDADE DOCUMENTAL

A fase de conformidade documental ocorrerá da mesma forma descrita no item 2.2 deste manual.

## 6.3 HOMOLGAÇÃO

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":

- 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 seção detalhada dos dados do laboratório e as opções de navegação.

Seção "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 HOMOLOGACA

Seção "Navegação":

- Ação: Próxima Etapa
- Botão PROSSEGUIR (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 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 pela Direção
- CPF: 583.873.590-25
- RG: 232352
- Órgão Expedidor: SJS
- UF: AP
- Email: responsavel@direcao.com.br
- Termo de Compromisso com o Credenciamento: Termo de Compromisso com o Credenciamento.

Na seção de navegação, a Ação é selecionada como "Próxima Etapa". O botão "PROSSEGUIR" está destacado com 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.*

O formulário apresenta as seguintes informações:

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

Um botão "ADICIONAR DADOS NA TABELA +" está visível. Abaixo, há uma tabela com os seguintes dados:

N.º	Documento Adicional (Arquivo)	Documento Adicional (Descrição)	Ações
1	Documento Adicional 1.pdf	PDF	[Ícone de edição] [Ícone de exclusão]
2	Documento Adicional 2.xlsx	.xlsx	[Ícone de edição] [Ícone de exclusão]

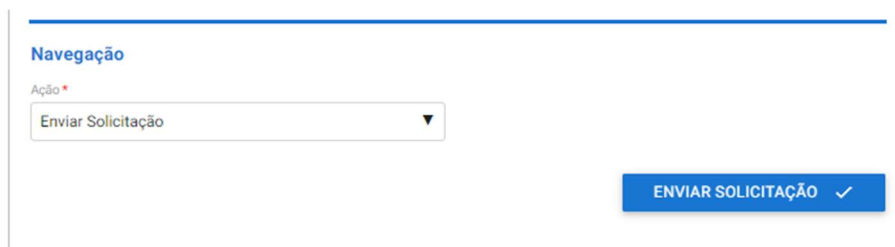
Na base da tabela, há o número "20" e a paginação "1 - 2 de 2".

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

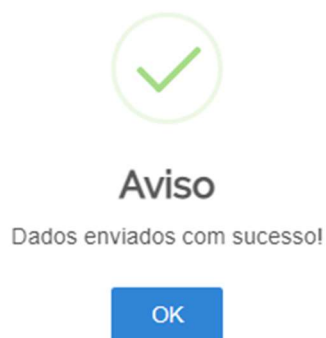
### 7.1.4 Finalização da Solicitação

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.



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.

## 7.2 CONFORMIDADE DOCUMENTAL

A fase de conformidade documental ocorrerá da mesma forma descrita no item 2.2 deste manual.

## 7.3 HOMOLGAÇÃO

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 menu suspenso para "Denominação da Solicitação" está selecionado com 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 menu suspenso "Ação" selecionado com a opção "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	 

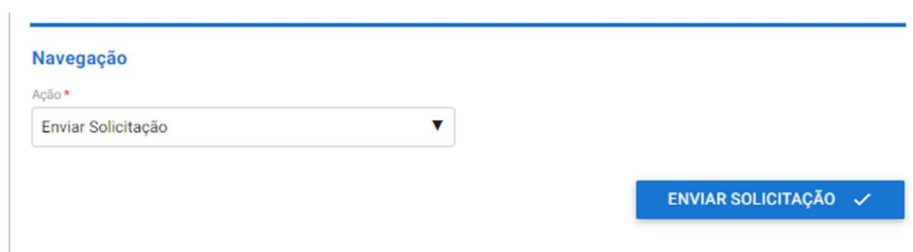
20 ▾ 1 - 2 de 2

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

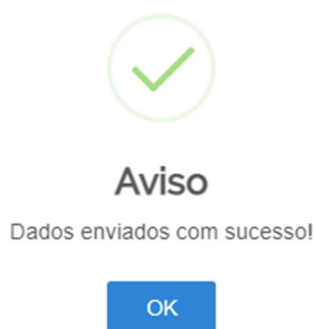
## 8.1.4 Finalização da Solicitação

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:



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.

## 8.3 HOMOLGAÇÃO

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.

A captura de tela mostra o formulário 'Dados da Acreditação'. No topo, há o título 'Dados da Acreditação' com um ícone de seta para cima. Abaixo, há três campos de upload de arquivos: 'Lista Mestra \*' com o arquivo 'Lista Mestra.pdf', 'Escopo de Acreditação \*' com o arquivo 'Escopo de Acreditação.pdf' e 'Certificado de Acreditação \*' com o arquivo 'Certificado de Acreditação.pdf'. Cada campo possui um ícone de documento e um botão de upload. Abaixo dos campos, há a seção 'Navegação' com o campo 'Ação \*' selecionado para 'Próxima Etapa'. À direita, há um botão azul 'PROSSEGUIR' com um ícone de seta para a direita, destacado por um retângulo vermelho.





### 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.*

A captura de tela mostra o formulário 'Documentos Adicionais (Opcional)'. No topo, há o título 'Documentos Adicionais (Opcional)' com um ícone de seta para cima. Abaixo, há um texto explicativo: '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.' Abaixo do texto, há dois campos de input: 'Documento Adicional (Arquivo)' com o arquivo 'Documento Adicional 3.docx' e 'Documento Adicional (Descrição)' com o texto '.docx'. Cada campo possui um ícone de documento e um botão de upload. Abaixo dos campos, há um botão azul 'ADICIONAR DADOS NA TABELA +' com um ícone de seta para a direita. Abaixo do botão, há uma tabela com as seguintes colunas: 'N.º', 'Documento Adicional (Arquivo)', 'Documento Adicional (Descrição)' e 'Ações'. A tabela contém duas linhas de dados. A primeira linha tem o número 1, o arquivo 'Documento Adicional 1.pdf' e a descrição 'PDF'. A segunda linha tem o número 2, o arquivo 'Documento Adicional 2.xlsx' e a descrição '.xlsx'. À direita da tabela, há ícones de edição e exclusão para cada linha. Na base da tabela, há o número '20' e o texto '1 - 2 de 2'.

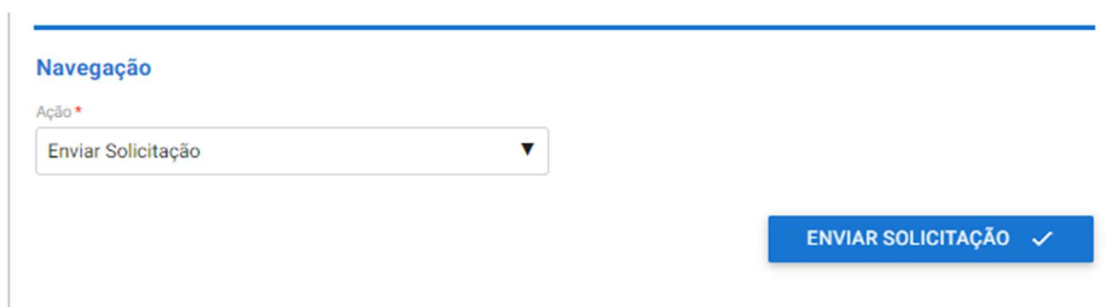
N.º	Documento Adicional (Arquivo)	Documento Adicional (Descrição)	Ações
1	Documento Adicional 1.pdf	PDF	 
2	Documento Adicional 2.xlsx	.xlsx	 

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 um ícone de estrela vermelha, contendo o texto "Enviar Solicitação" e uma seta para baixo. À direita, há um botão azul com o texto "ENVIAR SOLICITAÇÃO" e um ícone de marca de seleção verde.

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.

## 9.3 AUDITORIA DOCUMENTAL

Caso seja necessário realizar uma auditoria documental o processo seguirá da mesma forma descrita no item 2.3 deste manual.



## **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 indicado por uma seta vermelha. Na base da tela, há dois botões: "CANCELAR" em vermelho e "PROSSEGUIR" em azul, 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 o preenchimento dos dados do laboratório. O cabeçalho da seção é "Dados do Laboratório". Há campos para "CNPJ" (17.061.475/0001-90) e "Nome Empresarial" (EMPRESA DE TESTES EM HOMOLOGAÇÃO E PROFISSIONAIS DE DESENVOLVIMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E). O campo "Nome do Laboratório" contém "EMPRESA DE TESTES EM HOMOLOGAÇÃO". Na base da tela, há um menu suspenso "Ação" selecionado com "Próxima Etapa" e um botão "PROSSEGUIR" em azul, circulado em vermelho.

## 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.

## **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 imagem mostra a interface de usuário para a solicitação de cancelamento de uma área de atuação. O cabeçalho da página é "Credenciamento de Laboratório". Abaixo, há campos para "CPF Solicitante" (297.946.079-67) e "Protocolo" (000014.0042640/2021). Um menu suspenso para "Denominação da Solicitação" está selecionado com "Solicitação de Cancelamento de Área de Atuação". Outro campo para "Portaria de Credenciamento" contém "Portaria 12 de junho de 2019". Na base da tela, há dois botões: "CANCELAR" em vermelho e "PROSSEGUIR" em azul, este último circulado em vermelho.

#### 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 imagem mostra a interface de usuário para a inserção de dados do laboratório. O cabeçalho 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). Um campo para "Nome do Laboratório" contém "EMPRESA DE TESTES EM HOMOLOGACA". Abaixo, há uma seção "Navegação" com um menu suspenso para "Ação" selecionado com "Próxima Etapa". Na base da tela, há um botão "PROSSEGUIR" em azul, circulado em vermelho.

## 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 PROSSEGUIR.

*\*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.*

A interface 'Área(s) de Atuação do Laboratório' apresenta um formulário para selecionar a área de atuação. No topo, há um campo de seleção rotulado 'Área de Atuação \*' com o texto 'Selecione' e uma seta para baixo. À direita deste campo está o botão 'ADICIONAR DADOS NA TABELA +' em azul. Abaixo, uma tabela exibe uma única entrada: 'Fertilizantes, Corretivos, Substratos e Afins: Contaminantes Biológicos em Substratos'. À direita da entrada, há ícones de edição e exclusão. No canto inferior direito da tabela, há o número '20' e '1 - 1 de 1'. Abaixo da tabela, há uma seção 'Navegação' com um campo de seleção rotulado 'Ação \*' contendo 'Próxima Etapa' e uma seta para baixo. À direita deste campo, o botão 'PROSSEGUIR ✓' em azul está destacado com um retângulo vermelho.

## 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.*

A interface 'Documentos Adicionais (Opcional)' apresenta um formulário para adicionar documentos. No topo, há um campo de seleção rotulado 'Documento Adicional (Arquivo)' com o texto 'Documento Adicional 3.docx' e um ícone de arquivo. À direita, há um campo de texto rotulado 'Documento Adicional (Descrição)' com o texto '.docx'. Abaixo, há o botão 'ADICIONAR DADOS NA TABELA +' em azul. Abaixo do formulário, há uma tabela com as seguintes colunas: 'N.º', 'Documento Adicional (Arquivo)', 'Documento Adicional (Descrição)' e 'Ações'. A tabela contém duas linhas de dados:

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

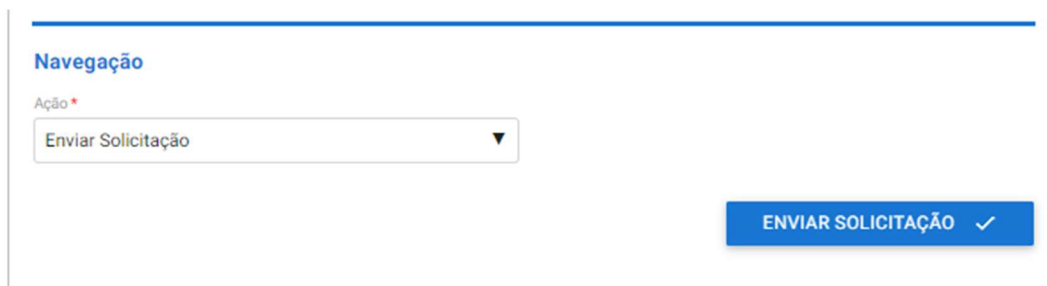
No canto inferior direito da tabela, há o número '20' e '1 - 2 de 2'.

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.



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.

## 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.

Em caso de dúvidas entre em contato conosco através do e-mail:  
[credenciamento.cgal@agricultura.gov.br](mailto:credenciamento.cgal@agricultura.gov.br)

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