



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

COMISSÃO DE ÉTICA NO USO DE ANIMAIS

Cadastro de Biotérios da UNIFESP no CIUCA

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ART	Anotação de Responsabilidade Técnica
CEUA	Comissão de Ética no Uso de Animais
CIUCA	Cadastro das Instituições de Uso Científico de Animais
CONCEA	Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal
CRMV	Conselho Regional de Medicina Veterinária
CTNBio	Comissão Técnica Nacional de Biossegurança
DBCA	Diretriz Brasileira para o Cuidado e a Utilização de Animais para fins Científicos e Didáticos
IBAMA	Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SISBio	Sistema de Autorização e Informação em Biodiversidade
UNIFESP	Universidade Federal de São Paulo

**Cadastro de Biotérios da UNIFESP
no CIUCA**

**Comissão de Ética no
Uso de Animais**

Elaboração:	27/10/2021
Revisão:	1
Data Rev.:	01/11/2022

SUMÁRIO

1. Introdução	1
2. Cadastro de um Novo Biotério	2
2.1. Documentos para cadastro e agendamento da vistoria	2
2.2. Documentos para cadastro no CIUCA.....	2
2.3. Tramitação do processo	3
2.4. Fluxograma	4
2.5. Modelo de Ofício para cadastro e agendamento de vistoria	5
2.6. Modelo de Ofício para reagendamento de vistoria	6
3. Alteração da Coordenação do Biotério	7
3.1. Documentos para alteração da coordenação	7
3.2. Tramitação do processo	7
3.3. Fluxograma	8
3.4. Modelo de Ofício para alteração da Coordenação do Biotério.....	9
4. Alteração do Responsável Técnico	10
4.1. Documentos para alteração do responsável técnico	10
4.2. Documentos para atualização no CIUCA	10
4.3. Tramitação do processo	10
4.4. Fluxograma	11
4.5. Modelo de Ofício para alteração do Responsável Técnico de Biotério	12
5. Encerramento de Biotério	13
5.1. Documentos para encerramento de Biotério	13
5.2. Tramitação do processo	13
5.3. Fluxograma	14
5.4. Modelo de Ofício para encerramento das atividades do Biotério	15
6. Procedimentos no SEI.....	16
6.1. Abertura do Processo.....	16

6.2.	Elaboração do Ofício.....	18
6.3.	Inclusão de Documentos Externos	21
6.4.	Assinatura do Ofício	23
6.5.	Envio do Processo	24
7.	Anexos	25
7.1.	Anexo 1 – Formulário de Solicitação para Cadastro de Biotérios	25
7.2.	Anexo 2 – Formulário para Alteração da Coordenação do Biotério	29
7.3.	Anexo 3 – Formulário para Alteração do Responsável Técnico do Biotério	30
8.	Referências Bibliográficas.....	31
9.	Histórico da Revisão	32

1. Introdução

Os Biotérios têm por objetivo dar suporte às atividades científicas e educacionais da Universidade Federal de São Paulo.

Independente da categoria Experimentação, Criação e/ou Manutenção, cada biotério deve atender às exigências da Lei 11.794, de 8 de outubro de 2008 (Lei Arouca), da Diretriz Brasileira para o Cuidado e a Utilização de Animais para fins Científicos e Didáticos (DBCA) e das Resoluções Normativas do Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal (CONCEA).

2. Cadastro de um Novo Biotério

2.1. Documentos para cadastro e agendamento da vistoria

Para o credenciamento no Cadastro das Instituições de Uso de Animais – CIUCA, o Coordenador do biotério deverá providenciar os seguintes documentos:

- Ofício com solicitação de cadastro de Biotério pelo SEI assinado pelo Coordenador do Biotério, Responsável Técnico e Diretor do *Campus* (Modelo disponível no item 2.5);
- Formulário de Solicitação para Cadastro de Biotérios (Anexo 1);
- Planta baixa do Biotério;
- Documentos de autorização para uso de animais geneticamente modificados (Ex.: protocolo CTNBio – Comissão Técnica Nacional de Biossegurança, Certificado de Qualidade em Biossegurança da CTNBio), caso seja aplicável;
- Documentos de autorização para uso de animais silvestres (Ex: SISBio – Sistema de Autorização e Informação em Biodiversidade, Licença de operação do IBAMA – Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis), caso seja aplicável.

2.2. Documentos para cadastro no CIUCA

Após credenciamento, o Coordenador do Biotério é responsável por anexar os seguintes documentos no CIUCA:

- Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo (CRMV-SP).
- *Curriculum Vitae* do Médico Veterinário / Responsável Técnico.
- Planta baixa da instalação animal.
- Caso seja aplicável: documentos CTNBio, SISBio, IBAMA.

2.3. Tramitação do processo

O fluxo de tramitação do processo segue as etapas descritas abaixo:

- i. O Coordenador do biotério deverá abrir o processo via SEI, anexar a documentação do item 2.1 e encaminhar à CEUA.
- ii. A vistoria da instalação animal será agendada pela CEUA por e-mail após recebimento da solicitação. A vistoria deverá ser realizada com a presença obrigatória do Coordenador e do Responsável Técnico do biotério.
- iii. Após vistoria:
 - a. Caso o Biotério esteja em conformidade, a CEUA deve anexar o relatório da vistoria ao processo SEI e encaminhá-lo ao Coordenador do biotério, à Diretoria do *Campus* e à Reitoria para ciência.
 - b. Em caso de não conformidades no Biotério, a CEUA deve enviar o relatório ao Coordenador para que a regularização seja providenciada e uma nova vistoria possa ser agendada (Modelo de ofício para reagendamento da vistoria disponível no item 2.6).
- iv. O credenciamento do biotério será feito pelo Responsável pelo preenchimento do cadastro no CIUCA e será comunicado por meio de despacho via SEI.
- v. O Coordenador do biotério receberá por e-mail o acesso ao formulário do CIUCA e será responsável por finalizar o preenchimento e anexar os documentos pertinentes ao cadastro.
- vi. Após a finalização do preenchimento dos dados no CIUCA pelo Coordenador do biotério, a CEUA verifica se todas as informações foram preenchidas corretamente e arquiva o processo.

2.4. Fluxograma



2.5. Modelo de Ofício para cadastro e agendamento de vistoria

Assunto: Cadastro do Biotério _____

Prezado(a) Prof(a). Dr(a) _____, Coordenador(a) da CEUA.

Informamos que o Biotério _____ foi instalado no endereço _____, *Campus* _____ sob a Coordenação do(a) _____ e do(a) Responsável Técnico(a) e Médico(a) Veterinário(a) _____.

Solicitamos à CEUA o agendamento para a realização da vistoria e o credenciamento deste biotério no CIUCA.

Atenciosamente,

Assinaturas eletrônicas do Coordenador do Biotério, do Médico Veterinário/Responsável Técnico e do Diretor do *Campus*.

2.6. Modelo de Ofício para reagendamento de vistoria

Assunto: Reagendamento da vistoria do Biotério _____

Prezado(a) Prof(a). Dr(a) _____, Coordenador(a) da CEUA.

Informamos que as pendências apresentadas no Relatório nº _____ da vistoria da CEUA foram devidamente regularizadas.

Solicitamos à CEUA o reagendamento da vistoria.

Atenciosamente,

Assinaturas eletrônicas do Coordenador do Biotério e do Médico Veterinário/Responsável Técnico.

3. Alteração da Coordenação do Biotério

3.1. Documentos para alteração da coordenação

Para a alteração da Coordenação do biotério no CIUCA, o Coordenador deverá providenciar os seguintes documentos:

- Ofício com solicitação de alteração da Coordenação do biotério pelo SEI assinado pelos Coordenadores (atual e novo), Responsável Técnico e Diretor do *Campus* (Modelo disponível no item 3.4);
- Formulário de Solicitação para Alteração da Coordenação de Biotério (Anexo 2).

3.2. Tramitação do processo

O fluxo de tramitação do processo segue as etapas descritas abaixo:

- i. O Coordenador do biotério deverá abrir o processo via SEI, anexar a documentação do item 3.1 e encaminhar à CEUA.
- ii. A alteração dos dados da nova Coordenação do biotério será feita pelo Responsável pelo preenchimento do cadastro no CIUCA e será comunicado por meio de despacho via SEI.
- iii. O novo Coordenador do biotério receberá por e-mail o acesso ao formulário do CIUCA e será responsável por revisar as informações cadastradas.
- iv. Após a revisão dos dados no CIUCA pelo Coordenador do biotério, a CEUA arquiva o processo.

3.3. Fluxograma



3.4. Modelo de Ofício para alteração da Coordenação do Biotério

Assunto: Alteração da Coordenação do Biotério _____

Prezado(a) Prof(a). Dr(a) _____, Coordenador(a) da CEUA.

Informamos que o(a) Prof(a). Dr(a). _____ deixará o cargo de coordenação do Biotério _____, situado no endereço _____, *Campus* _____, e a partir do dia ___/___/_____ o(a) Prof(a). Dr(a). _____ assumirá a coordenação.

Solicitamos à CEUA a atualização cadastral deste biotério no CIUCA.

Atenciosamente,

Assinaturas eletrônicas do antigo e do novo Coordenador do Biotério, do Médico Veterinário/Responsável Técnico e do Diretor do *Campus*.

4. Alteração do Responsável Técnico

4.1. Documentos para alteração do responsável técnico

Para a alteração do Responsável Técnico do biotério no CIUCA, o Coordenador do biotério deve providenciar os seguintes documentos:

- Ofício com solicitação de alteração do Responsável Técnico do biotério pelo SEI, assinado pelo Coordenador do biotério, novo Responsável Técnico e Diretor do *Campus* (Modelo disponível no item 4.5);
- Formulário de Solicitação para Alteração do Responsável Técnico (Anexo 3).

4.2. Documentos para atualização no CIUCA

O Coordenador do biotério é responsável por anexar os seguintes documentos no CIUCA:

- Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo (CRMV-SP).
- *Curriculum Vitae* do Médico Veterinário / Responsável Técnico.

4.3. Tramitação do processo

O fluxo de tramitação do processo segue as etapas descritas abaixo:

- i. O Coordenador do biotério deverá abrir o processo via SEI, anexar a documentação do item 4.1 e encaminhar à CEUA.
- ii. A alteração dos dados do novo Responsável Técnico do biotério será feita pelo Responsável pelo preenchimento do cadastro no CIUCA e será comunicado por meio de despacho via SEI.
- iii. O Coordenador do biotério será responsável por revisar as informações cadastradas e anexar os documentos pertinentes ao cadastro.
- iv. Após a revisão dos dados no CIUCA pelo Coordenador do biotério, a CEUA arquiva o processo.

4.4. Fluxograma



4.5. Modelo de Ofício para alteração do Responsável Técnico de Biotério

Assunto: Alteração do Médico Veterinário / Responsável Técnico do Biotério

Prezado(a) Prof(a). Dr(a) _____, Coordenador(a) da CEUA.

Informamos que o(a) Médico(a) Veterinário(a) _____ assumirá a Responsabilidade Técnica do Biotério _____, situado no endereço _____, *Campus* _____, a partir do dia ___/___/_____.

Solicitamos à CEUA a atualização cadastral deste biotério no CIUCA.

Atenciosamente,

Assinaturas eletrônicas do Coordenador do Biotério, do novo Médico Veterinário/Responsável Técnico e do Diretor do Campus.

5. Encerramento de Biotério

5.1. Documentos para encerramento de Biotério

ATENÇÃO: A CEUA recomenda ao Coordenador do biotério que comunique com antecedência aos docentes e pesquisadores o encerramento das atividades para que haja tempo hábil para o remanejamento dos animais. É necessário também o envio de uma notificação por meio do Sistema da CEUA em seus respectivos projetos.

Para formalizar o encerramento das atividades do Biotério e baixa do cadastro no CIUCA, o Coordenador do biotério deve providenciar os seguintes documentos:

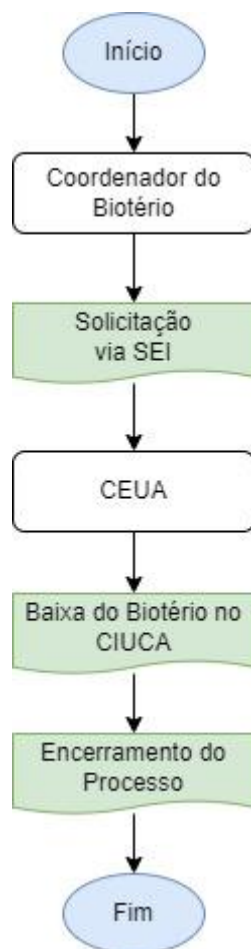
- Ofício informando o encerramento das atividades do Biotério pelo SEI e solicitação de baixa do cadastro no CIUCA, assinado pelo Coordenador do biotério, Responsável Técnico e Diretor do *Campus* (Modelo disponível no item 5.4).

5.2. Tramitação do processo

O fluxo de tramitação do processo segue as etapas descritas abaixo:

- i. O Coordenador do biotério deverá abrir o processo via SEI, elaborar o Ofício do item 5.1 e encaminhar à CEUA.
- ii. A baixa do cadastro do Biotério será feita pelo Responsável pelo preenchimento do cadastro no CIUCA e será comunicado por meio de despacho via SEI.

5.3. Fluxograma



5.4. Modelo de Ofício para encerramento das atividades do Biotério

Assunto: Encerramento das atividades do Biotério _____

Prezado(a) Prof(a). Dr(a) _____, Coordenador(a) da CEUA.

Informamos o encerramento das atividades do Biotério _____, situado no endereço _____, *Campus* _____, sob Coordenação do(a) Prof(a). Dr(a). _____ e do(a) Médico(a) Veterinário(a) / Responsável Técnico _____.

Os docentes e pesquisadores usuários deste biotério foram comunicados sobre o encerramento das atividades.

Solicitamos à CEUA a baixa do cadastro deste biotério no CIUCA.

Atenciosamente,

Assinaturas eletrônicas do Coordenador do Biotério, do Médico Veterinário/Responsável Técnico e do Diretor do *Campus*.

6. Procedimentos no SEI

ATENÇÃO: para mais informações detalhadas sobre o passo a passo para abrir um processo, criar um ofício, coletar assinaturas e demais assuntos desta plataforma, recomendamos entrar em contato com o departamento do SEI: <https://portalsei.unifesp.br/>

6.1. Abertura do Processo

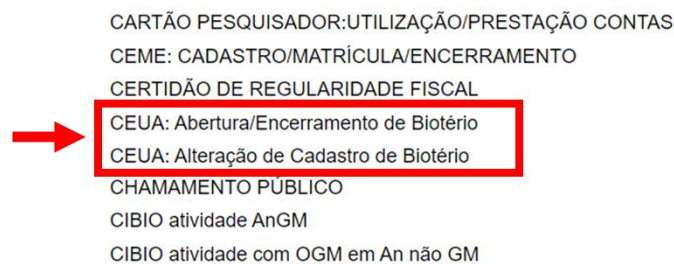
a) Clicar em “Iniciar Processo”;



b) No campo “Escolha o Tipo de Processo”, clicar no botão  para abrir a lista completa;



c) Escolher o processo da CEUA conforme solicitação do coordenador do biotério;



d) Preencher o formulário do processo e em seguida, clicar em “Salvar”.

Iniciar Processo

Tipo do Processo:

CEUA: Abertura/Encerramento de Biotério

Especificação:

Classificação por Assuntos:

262.1 - Comissão de ética (Pesquisa em animais)



Interessados:



Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

Hipótese Legal:

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)


Exemplo de preenchimento dos campos:

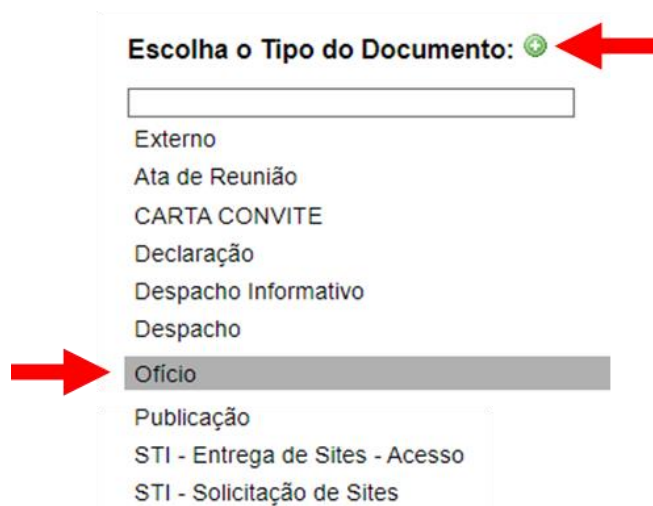
- Especificação: digitar o nome oficial do biotério;
- Classificação por Assuntos: 262.1 – Comissão de ética (Pesquisa em animais);
- Interessados: pode ser deixado em branco;
- Nível de Acesso: Restrito;
- Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011).

6.2. Elaboração do Ofício

a) Para elaborar o Ofício, clicar em “Incluir Documento”;



b) Clicar no botão  para abrir a lista completa e selecionar a opção “Ofício”;



c) Preencher o formulário e em seguida, clicar em “Confirmar Dados”;

Gerar Documento

Ofício

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Interessados:

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

262.1 - Comissão de ética (Pesquisa em animais)

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

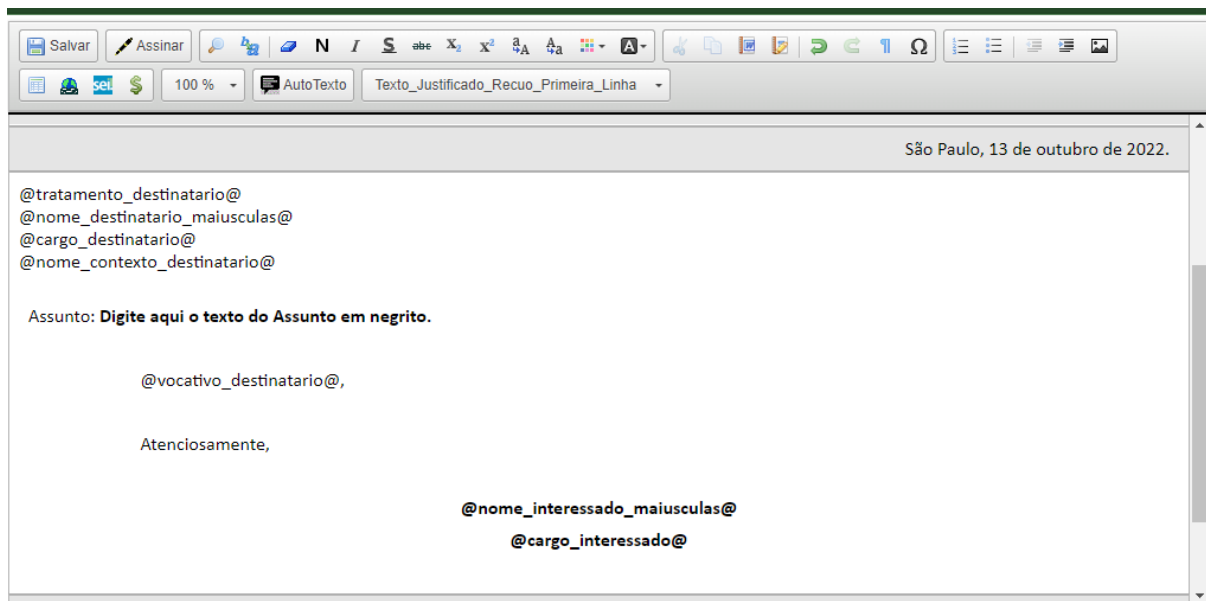
Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Exemplo de preenchimento dos campos:

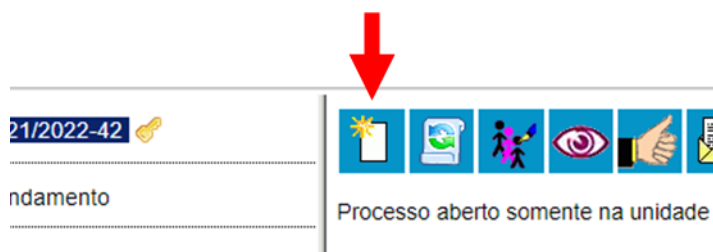
- Descrição:
 - Abertura do Biotério ABC;
 - Encerramento das atividades do Biotério XYZ;
 - Alteração da Coordenação do Biotério ABC;
 - Alteração do Responsável Técnico do Biotério XYZ.
- Classificação por Assuntos: 262.1 – Comissão de ética (Pesquisa em animais);
- Interessados: incluir o nome das pessoas envolvidas na solicitação;
- Destinatários: incluir o nome da Coordenação da CEUA;
- Nível de Acesso: Restrito;
- Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011).

d) Preencher o ofício conforme modelos apresentados neste manual e clicar em “Salvar”;

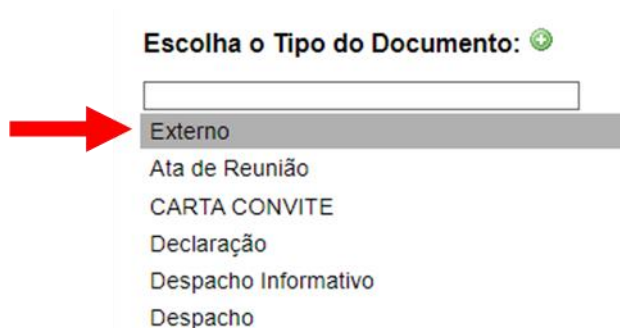


6.3. Inclusão de Documentos Externos

a) Para incluir documentos externos no processo, clicar em “Incluir Documento”;



b) No campo “Escolha o Tipo do Documento”, selecionar a opção “Externo”;



c) Preencher o formulário conforme os tipos de documentos externos que serão anexados neste processo;

Registrar Documento Externo

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Tipo do Documento: Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato ?

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Exemplos:

- Tipo de Documento: selecionar conforme finalidade do documento (exemplos: formulário, planta, alvará, declaração);
- Data do documento: informar a data que o documento foi gerado;

- Formato:
 - Nano-digital: se o arquivo foi criado ou recebido por meio eletrônico;
 - Digitalizado nesta unidade: somente se o arquivo foi produzido a partir da digitalização de um documento em papel.

d) Os campos “Remetente”, “Interessados”, “Classificação por Assuntos” e “Observações desta unidade” podem ser deixados em branco.

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

e) Em Nível de Acesso, selecionar a opção “Restrito” e em “Hipótese Legal”, a opção “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”.

Nível de Acesso

Sigiloso
 Restrito
 Público

Hipótese Legal:

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

f) Clicar em “Escolher arquivo” e selecionar o documento a ser anexado, em seguida, clicar em “Confirmar Dados”.

Anexar Arquivo:

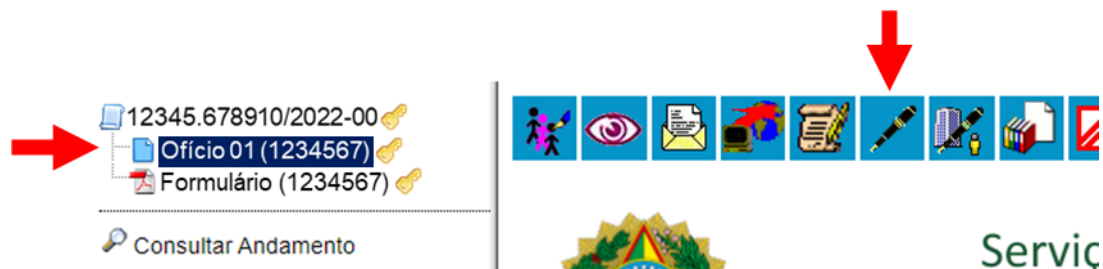
Exemplo_Anexo_1_Formulario_Solicitacao_Cadastro_Bioterio.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Exemplo_Anexo_1_Formulario_Solicitacao_Cadastro_Bioterio.pdf	13/10/2022 14:28:24	224.33 Kb	usuário.abc	Depto ABC	<input type="button" value="X"/>

6.4. Assinatura do Ofício

- a) No painel principal do processo, selecionar o Ofício/Documento para ser assinado e em seguida, clicar no botão “Assinar Documento”;



ATENÇÃO: para coletar assinaturas de servidores de outros departamentos, recomendamos entrar em contato com o departamento do SEI para mais informações sobre a plataforma: <https://portalsei.unifesp.br/>

6.5. Envio do Processo

- a) Após coletar assinatura de todos os interessados neste processo, clicar em “Enviar Processo”;



- b) No campo “Unidades”, selecionar a opção “Comissão de Ética no Uso Animais”;

Enviar Processo

Processos:
23089.031321/2022-42 - CEUA: Abertura/Encerramento de Biotério

Unidades:
COMISSÃO ÉTICA USO ANIMAIS

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa
 Prazo em dias

- c) Selecionar a opção “Enviar e-mail de notificação” e por fim, clicar em “Enviar”.

7. Anexos

Para baixar os arquivos dos anexos, acesse o site:

<https://ceua.unifesp.br/bioterios/cadastro-de-bioterios-no-ciuca>

7.1. Anexo 1 – Formulário de Solicitação para Cadastro de Biotérios



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
COMISSÃO DE ÉTICA NO USO DE ANIMAIS

Formulário de Solicitação para Cadastro de Biotérios

1. Dados Gerais

Dados do(a) Coordenador(a)	
Nome Completo	
CPF	
E-mail	
Área de Graduação	
Grau de Instrução	<i>Ex. Doutorado completo</i>
Currículo Lattes	<i>Ex: http://lattes.cnpq.br/0000000000</i>
Telefone	

Dados do Responsável Técnico (RT)	
Nome Completo	
CPF	
UF	
E-mail	
Área de Graduação	Medicina Veterinária
Número do CRMV	
Currículo Lattes	<i>Ex: http://lattes.cnpq.br/0000000000</i>

2. Dados do Biotério

Nome do Biotério	
Localização	<i>Ex. Prédio EPM-2</i>
CEP	
Endereço	
Número	
Complemento	
Bairro/Distrito	
Município	
UF	
País	
Vinculação	<i>Ex. Universidade Federal de São Paulo; Diretoria do Campus São Paulo</i>
Tipo de Instalação	<input type="checkbox"/> Experimentação <input type="checkbox"/> Manutenção <input type="checkbox"/> Produção
Nível de Biossegurança ¹	<input type="checkbox"/> NB1 <input type="checkbox"/> NB2 <input type="checkbox"/> NB3 <input type="checkbox"/> NB4
Espécie Animal	
Capacidade aproximada de lotação de animais	
Previsão de animais a serem alojados	
Número de pessoas que tem acesso ao biotério	
Capacidade de lotação máxima de pessoas no biotério	
Trata-se de Animal Silvestre?	<input type="checkbox"/> Sim ² <input type="checkbox"/> Não
Trata-se de Animal Geneticamente Modificado?	<input type="checkbox"/> Sim ³ <input type="checkbox"/> Não

¹https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2002/rdc0050_21_02_2002.html

²Documentos de autorização para uso de animais silvestres (Ex. SISBIO, Licença de Operação SEMAS/IBAMA), caso seja aplicável;

³Documentos de autorização para uso de animais geneticamente modificados (Ex. protocolo CTNBio, Certificado de Qualidade em Biossegurança da CTNBio), caso seja aplicável.

3. Características do Biotério

Biotério	Realizado pelo Biotério	Não Realizado pelo Biotério	Não se aplica
Controle de pessoas ao acesso por barreiras físicas			
Quantificação da temperatura no biotério			
Quantificação da umidade no biotério			
Quantificação da ventilação no biotério			
Utilização de áreas de alojamento ao ar livre			
Quantificação da intensidade do ruído no ambiente			
Método para evitar excesso de barulho/vibração no biotério			
Proteção dos animais a extremos climáticos			
Proteção dos animais de predadores			
Proteção que evite a fuga de animais			
Manejo para controle do fotoperíodo			
Utilização de local adequado para armazenagem dos alimentos			
Monitoramento da qualidade da água			
Origem da cama utilizada			
Local apropriado para armazenamento da cama			
Controle para evitar propagação de insetos e animais externos no depósito da cama			
Animais identificados individualmente			

Registro das informações dos animais arquivadas			
Local reservado para receber animais recém chegados para inspeção sanitária			
Local isolado destinado a alocação de animais em quarentena			
Descarte de animais e lixo biológico de acordo com as normas de biossegurança e da ANVISA			

_____, ____ de _____ de _____.

Coordenador(a) do Biotério

Responsável Técnico

7.2. Anexo 2 – Formulário para Alteração da Coordenação do Biotério



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO COMISSÃO DE ÉTICA NO USO DE ANIMAIS

Formulário de Solicitação para Alteração da Coordenação do Biotério

1. Dados da Nova Coordenação do Biotério

Dados do(a) Novo(a) Coordenador(a) do Biotério	
Nome Completo	
CPF	
E-mail	
Área de Graduação	
Grau de Instrução	<i>Ex. Doutorado completo</i>
Currículo Lattes	<i>Ex: http://lattes.cnpq.br/0000000000</i>
Telefone	

2. Dados do Biotério

Nome do Biotério	
Localização	<i>Ex. Prédio EPM-2</i>
CEP	
Endereço	
Número	
Vinculação	<i>Ex. Universidade Federal de São Paulo; Diretoria do Campus São Paulo</i>

_____, ____ de _____ de _____.

Novo(a) Coordenador(a) do Biotério

7.3. Anexo 3 – Formulário para Alteração do Responsável Técnico do Biotério



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

COMISSÃO DE ÉTICA NO USO DE ANIMAIS

Formulário de Solicitação para Alteração do Responsável Técnico do Biotério

1. Dados do Novo Responsável Técnico do Biotério

Dados do Responsável Técnico (RT)	
Nome Completo	
CPF	
UF	
E-mail	
Área de Graduação	Medicina Veterinária
Número do CRMV	
Currículo Lattes	Ex: http://lattes.cnpq.br/0000000000

2. Dados do Biotério

Nome do Biotério	
Localização	Ex. Prédio EPM-2
CEP	
Endereço	
Número	
Vinculação	Ex. Universidade Federal de São Paulo; Diretoria do Campus São Paulo

_____, ____ de _____ de _____.

Coordenador(a) do Biotério

Responsável Técnico

8. Referências Bibliográficas

CONCEA. **Resolução Normativa nº 51, de 19 de maio de 2021. Dispõe sobre a instalação e o funcionamento das Comissões de Ética no Uso de Animais – CEUAs e dos biotérios ou instalações animais.** Disponível em: < <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-normativa-concea-n-51-de-19-de-maio-de-2021-321534226> >. Acesso em: 13/10/2021.

MCTI. **Orientações ao Usuário do Novo CIUCA.** Disponível em: < <https://antigo.mctic.gov.br/mctic/export/sites/institucional/institucional/concea/arquivos/Roteiro-e-FAQs.pdf> >. Acesso em: 13/10/2021.

9. Histórico da Revisão

Revisão	Data	Alterações Realizadas
0	27/10/2021	- Elaboração do documento.
1	01/11/2022	- Revisão do texto e da tramitação do processo. - Inclusão dos capítulos “Alteração da Coordenação de Biotério”, “Alteração do Responsável Técnico”, “Encerramento do Biotério”, “Procedimentos no SEI”. - Inclusão dos fluxogramas. - Inclusão de modelos de ofício.