

	<b>PROCEDIMENTOS INTERNOS</b>	Código: <b>PI/DT 00.00.04</b>
	<b>SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO TÉCNICO ABNT</b>	Edição: <b>01</b>
		Página: <b>1/6</b>

Histórico das revisões			
Edição	Descrição		
01			
Responsabilidades	Nome/unidade organizacional	Assinatura	Data
<b>Elaboração</b>	Gerência do Processo de Normalização – ABNT/DT/GPR		22.03.2019
	Gerência de Editoração e Acervo – ABNT/DT/GEA	<b>ORIGINAL ASSINADO E ARQUIVADO NA ABNT/DT/GPP</b>	22.03.2019
<b>Verificação</b>	Gerência de Planejamento e Projetos – ABNT/DT/GPP		22.03.2019
<b>Aprovação</b>	Diretoria Técnica – ABNT/DT		22.03.2019

	<b>PROCEDIMENTOS INTERNOS</b>	Código: <b>PI/DT 00.00.04</b>
	<b>SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO TÉCNICO ABNT</b>	Edição: <b>01</b>
		Página: <b>2/6</b>

## Sumário

<b>1</b>	<b>Escopo .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Termos e definições .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Solicitação de descaracterização.....</b>	<b>3</b>
<b>3.1</b>	<b>Condições para solicitação de descaracterização .....</b>	<b>3</b>
<b>3.2</b>	<b>Descaracterização.....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Solicitação de criação de Coleção Temporária .....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Solicitação de doação de Documento Técnico ABNT para participantes em Comissões de Estudo .....</b>	<b>5</b>
<b>5.1</b>	<b>Condições para solicitação de doação de Documento Técnico ABNT .....</b>	<b>5</b>
<b>5.2</b>	<b>Doação de Documento Técnico ABNT .....</b>	<b>5</b>
	<b>Anexo.....</b>	<b>6</b>

	<b>PROCEDIMENTOS INTERNOS</b>	Código: <b>PI/DT 00.00.04</b>
	<b>SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO TÉCNICO ABNT</b>	Edição: <b>01</b>
		Página: <b>3/6</b>

## 1 Escopo

**1.1** Este Procedimento Interno da Diretoria Técnica (PI/DT) estabelece os requisitos aplicáveis à solicitação de Documento Técnico ABNT, compreendendo a descaracterização, a criação de Coleção Temporária e a doação de Documento Técnico ABNT.

**1.2** Este PI/DT deve ser utilizado pela Gerência de Planejamento e Projetos (ABNT/DT/GPP), pela Gerência de Editoração e Acervo (ABNT/DT/GEA), pela Gerência do Processo de Normalização (ABNT/DT/GPR), pelos Comitês Brasileiros (ABNT/CB) e pelos Organismos de Normalização Setorial (ABNT/ONS).

NOTA Para Comissão de Estudo Especial (ABNT/CEE), ver Anexo A.

## 2 Termos e definições

Para os efeitos deste PI/DT, aplicam-se os termos e definições do PI/DT 00.00.01 e os seguintes:

### 2.1

#### **Coleção Temporária**

visualização, por prazo determinado, de Documento(s) Técnico(s) para consulta no ABNT/Coleção

### 2.2

#### **descaracterização**

ato de tornar editável o arquivo de um Documento Técnico ABNT ou ISO, para utilização como Texto-Base

## 3 Solicitação de descaracterização

### 3.1 Condições para solicitação de descaracterização

**3.1.1** A descaracterização deve ser solicitada pela Secretaria do ABNT/CB ou ABNT/ONS, quando do registro do Novo Item de Trabalho (NIT) para os casos a seguir:

- a) revisão de Documento Técnico ABNT;
- b) adoção de Documento Técnico Internacional ISO;
- c) elaboração de Texto-Base utilizando como base um ou mais Documentos Técnicos ABNT existentes;
- d) utilização de parte do conteúdo de Documento Técnico ABNT.

**3.1.2** Para utilização de parte do conteúdo de Documento Técnico ABNT na elaboração de um Texto-Base, na solicitação de descaracterização deve ser informado o trecho necessário.

	<b>PROCEDIMENTOS INTERNOS</b>	Código: <b>PI/DT 00.00.04</b>
	<b>SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO TÉCNICO ABNT</b>	Edição: <b>01</b>
		Página: <b>4/6</b>

## 3.2 Descaracterização

**3.2.1** Ao registrar um NIT, a partir de um tema em um Programa de Normalização Setorial (PNS) existente, a Secretaria do ABNT/CB ou ABNT/ONS deve indicar no campo Observação se a Comissão de Estudo (CE) necessita de descaracterização, fornecendo as seguintes informações:

- a) numeração (incluindo o ano) e título do documento a ser descaracterizado;
- b) motivo da necessidade de descaracterização, observadas as condições estabelecidas em 3.1.

**3.2.2** A ABNT/DT/GPP, após a aprovação do NIT, deve encaminhar a solicitação de descaracterização à ABNT/DT/GEA.

**3.2.3** A ABNT/DT/GEA deve providenciar a descaracterização antes da reunião na qual este será discutido.

**3.2.4** A ABNT/DT/GEA deve disponibilizar o documento descaracterizado à Secretaria do ABNT/CB ou ABNT/ONS por meio do ABNT *Livelink* e notificar à Secretaria do ABNT/CB ou ABNT/ONS, a ABNT/DT/GPP e a ABNT/DT/GPR.

## 4 Solicitação de criação de Coleção Temporária

**4.1** Ao registrar um NIT, a partir de um tema em um PNS existente, a Secretaria do ABNT/CB ou ABNT/ONS deve indicar no campo Observação se a CE necessita de Coleção Temporária, fornecendo as seguintes informações:

- a) numeração (incluindo o ano) e título do(s) documento(s) para a Coleção Temporária;
- b) justificativa da necessidade de consulta ao(s) documento(s).

**4.2** A ABNT/DT/GPP, após aprovação do NIT, deve encaminhar a solicitação de criação da Coleção Temporária à ABNT/DT/GEA.

**4.3** A ABNT/DT/GEA deve providenciar a criação da Coleção Temporária por meio do ABNT Coleção.

**4.4** A ABNT/DT/GEA deve informar o prazo e os dados de acesso da Coleção Temporária à Secretaria do ABNT/CB ou ABNT/ONS, copiando a ABNT/DT/GPP e a ABNT/DT/GPR.

**4.5** Caso seja necessário incluir documento(s) a uma Coleção Temporária já existente, durante a elaboração de um Texto-Base, a Secretaria do ABNT/CB ou ABNT/ONS pode solicitar a ABNT/DT/GEA a inclusão na Coleção Temporária, fornecendo as informações contidas em 4.1.

**4.6** Caso seja necessário a criação de uma Coleção Temporária após o registro do NIT, a Secretaria do ABNT/CB ou ABNT/ONS pode solicitar a ABNT/DT/GEA, fornecendo as informações contidas em 4.1.

**4.7** Caso haja necessidade de renovação ou extensão do prazo da Coleção Temporária, a Secretaria do ABNT/CB ou ABNT/ONS deve solicitar à ABNT/DT/GEA a renovação ou extensão do prazo, copiando a ABNT/DT/GPP e a ABNT/DT/GPR.

	<b>PROCEDIMENTOS INTERNOS</b>	Código: <b>PI/DT 00.00.04</b>
	<b>SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO TÉCNICO ABNT</b>	Edição: <b>01</b>
		Página: <b>5/6</b>

## **5 Solicitação de doação de Documento Técnico ABNT para participantes em Comissões de Estudo**

### **5.1 Condições para solicitação de doação de Documento Técnico ABNT**

**5.1.1** A doação de Documento Técnico ABNT deve ser solicitada pela Secretaria do ABNT/CB ou ABNT/ONS para participantes das reuniões de elaboração do Texto-Base (pessoa física ou jurídica), independente do número de representantes, que tenham participado de, no mínimo, 75 % das reuniões realizadas.

**5.1.2** A Secretaria do ABNT/CB ou ABNT/ONS deve avaliar a porcentagem de participação de acordo com a quantidade de reuniões realizadas indicadas na Folha de Apresentação, incluindo a Reunião Especial de Análise da Consulta Nacional.

NOTA Para os fins de contabilização do percentual, devem ser consideradas todas as reuniões do período de elaboração até a aprovação do Documento Técnico ABNT, independentemente do Projeto de Norma ter sido submetido a mais de uma Consulta Nacional.

### **5.2 Doação de Documento Técnico ABNT**

**5.2.1** A solicitação de doação de Documento Técnico ABNT, deve ser enviada à ABNT/DT/GPR, contendo as seguintes informações:

- a) numeração (incluindo o ano) e título do Documento Técnico ABNT;
- b) número da CE;
- c) nome do participante, e de seu representante, se houver;
- d) e-mail do participante, e de seu representante, se houver;
- e) telefone do participante, e de seu representante, se houver;
- f) porcentagem de participação.

**5.2.2** A ABNT/DT/GPR deve analisar a solicitação de doação de Documento Técnico ABNT e, se pertinente, deve encaminhá-la à ABNT/DT/GEA.

**5.2.3** A ABNT/DT/GEA deve providenciar a criação da Coleção Temporária por meio do ABNT Coleção, com prazo de 15 dias, com acesso eletrônico gratuito e com direito a impressão de dois exemplares por participante.

NOTA Caso o participante seja pessoa jurídica, deve ser concedido o acesso à Coleção Temporária à entidade, independente da quantidade de representantes.

**5.2.4** A ABNT/DT/GEA deve informar o prazo e os dados de acesso da Coleção Temporária aos participantes da reunião de elaboração do Texto-Base, observadas as condições estabelecidas em 5.1, copiando a Secretaria do ABNT/CB ou ABNT/ONS e a ABNT/DT/GPR.

	<b>PROCEDIMENTOS INTERNOS</b>	Código: <b>PI/DT 00.00.04</b>
	<b>SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO TÉCNICO ABNT</b>	Edição: <b>01</b>
		Página: <b>6/6</b>

### **Anexo**

#### **Comissão de Estudo Especial**

Este PI/DT aplica-se integralmente à ABNT/CEE, com as alterações a seguir:

- onde se lê “CE” e “ABNT/CB ou ABNT/ONS”, leia-se “ABNT/CEE”;
- a Secretaria da ABNT/CEE é exercida pela ABNT/DT, então, onde se lê “Secretaria do ABNT/CB ou ABNT/ONS”, leia-se “ABNT/DT/GPR”.