	PROCEDIMENTOS INTERNOS	Código: PI/DT 00.00.07
	COMISSÃO DE ESTUDO – FUNCIONAMENTO	Edição: 02
		Página: 1/14

Histórico das revisões			
Edição	Descrição		
02	<p>Cancela e substitui a edição 01 do PI/DT 00.00.07, de 14.04.2016</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em todo Procedimento Inclusão do termo Reunião Especial de Reativação • Termos e definições Inclusão de acesso em ponto focal, acesso em ponto individual, participantes da reunião, Reunião Especial e reunião remota (itens 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 e 3.5) • Diretrizes básicas Inclusão de informação sobre reunião remota (item 4.12) • Composição Alteração do nome do termo que o Superintendente deve assinar para designar o Coordenador da CE (item 5.4) Alteração de informação sobre GT (item 5.9, alínea b) • Responsabilidades Inclusão de documentos a serem disponibilizados no ABNT <i>Livellink</i> (item 6.1, alínea h) Inclusão de responsabilidade para a Secretaria do ABNT/CB ou ABNT/ONS, para o Coordenador e para o Secretário da CE em caso de reunião remota (itens 6.1, alínea c; 6.2, alínea f e 6.3, alínea e) • Reuniões Inclusão de informação sobre reunião remota (itens 7.1.2 e 7.3.4) • Anexo B Inclusão de informação sobre Reunião de Instalação ou de Reativação (item B.1.3, alínea g e B.1.4) • Anexo C Alteração do modelo 		
Responsabilidades	Nome/Unidade Organizacional	Assinatura	Data
Elaboração	Gerência do Processo de Normalização – ABNT/DT/GPR		01.06.2017
Verificação	Gerência de Planejamento e Projetos – ABNT/DT/GPP		01.06.2017
Aprovação	Diretoria Técnica – ABNT/DT		01.06.2017

ORIGINAL ASSINADO E
ARQUIVADO NA GPP

	PROCEDIMENTOS INTERNOS	Código: PI/DT 00.00.07
	COMISSÃO DE ESTUDO – FUNCIONAMENTO	Edição: 02
		Página: 2/14

Sumário

1	Escopo	3
2	Referências normativas	3
3	Termos e definições	3
4	Diretrizes básicas	4
5	Composição	5
6	Responsabilidades	6
6.1	Secretaria do ABNT/CB ou ABNT/ONS	6
6.2	Coordenador da CE	7
6.3	Secretário da CE	8
7	Reuniões	8
7.1	Convocação	8
7.2	Calendário	9
7.3	Realização	9
7.4	Deliberações	10
	ANEXO A	11
	ANEXO B	12
	ANEXO C	14

	PROCEDIMENTOS INTERNOS	Código: PI/DT 00.00.07
	COMISSÃO DE ESTUDO – FUNCIONAMENTO	Edição: 02
		Página: 3/14

1 Escopo

1.1 Este Procedimento Interno da Diretoria Técnica (PI/DT) estabelece os requisitos para o funcionamento de Comissão de Estudo (CE) da ABNT.

1.2 Este PI/DT deve ser utilizado 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 Referências normativas

PI/DT 00.00.01 – *Documento Técnico ABNT – Terminologia*

PI/DT 00.00.02 – *Documento Técnico ABNT – Elaboração e revisão*

PI/DT 00.00.06 – *Comissão de Estudo – Criação, alteração, recesso e reativação*

PI/DT 00.00.08 – *Comissão de Estudo – Ata de Reunião*

PI/DT 00.00.11 – *Comissão de Estudo – Partes Interessadas – Identificação*

3 Termos e definições

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

3.1

acesso em ponto focal

local predeterminado para participação em reunião remota, informado na convocação e com lista de presença

3.2

acesso em ponto individual

local para participação em reunião remota, não informado na convocação e autorizado mediante solicitação individual específica ao Coordenador da CE

3.3

participantes da reunião

aqueles que participam da reunião da CE para elaboração e aprovação do Documento Técnico ABNT

3.4

Reunião Especial

reunião que tem a finalidade de instalar ou reativar uma CE, após processo de criação ou reativação, respectivamente, ou analisar as recomendações recebidas por um Projeto de Norma durante o processo de Consulta Nacional

3.5

reunião remota

reunião realizada por videoconferência com auxílio da tecnologia da informação e comunicação

	PROCEDIMENTOS INTERNOS	Código: PI/DT 00.00.07
	COMISSÃO DE ESTUDO – FUNCIONAMENTO	Edição: 02
		Página: 4/14

4 Diretrizes básicas

4.1 A CE é responsável pela elaboração e revisão de Documento Técnico ABNT, na forma do Estatuto, e pelo processo de tomada de posição aos assuntos oriundos da sua participação nos trabalhos de Normalização Regional e Internacional.

4.2 A elaboração de qualquer Documento Técnico ABNT deve ser conforme PI/DT 00.00.02, devendo sua proposta constar no Programa de Normalização Setorial (PNS) e ser registrada no sistema de Gestão de Projetos de Normalização (GEP) como Novo Item de Trabalho (NIT).

4.3 A ABNT deve promover treinamentos para os Coordenadores e Secretários das CE para capacitação em funcionamento de CE e elaboração de Documentos Técnicos ABNT.

4.4 A CE, no desenvolvimento de seu trabalho, deve cumprir as diretrizes e procedimentos da ABNT, cabendo ao ABNT/CB, ao ABNT/ONS e à ABNT/DT verificar e exigir esse cumprimento.

4.5 A CE deve limitar-se somente aos debates de assuntos técnicos pertinentes ao tema em discussão.

4.6 A CE deve responder tecnicamente pelos Documentos Técnicos ABNT por ela elaborados.

4.7 O Superintendente pode solicitar à ABNT/DT o recesso ou a reativação da CE, conforme PI/DT 00.00.06.

4.8 O processo de elaboração e revisão de Documentos Técnicos ABNT deve ser transparente e aberto à participação das Partes Interessadas que possam contribuir com o assunto objeto de estudo. A CE deve manter todas as informações sobre esse processo no ABNT *Livelihood*.


4.9 As Partes Interessadas devem ser classificadas de acordo com o PI/DT 00.00.11, com atenção ao balanço da representação entre eventuais partes desfavorecidas, considerando as dificuldades de sua participação e contribuição para o processo de elaboração de Documento Técnico ABNT.

4.10 O representante de pessoa jurídica deve apresentar carta de representação de sua entidade na primeira reunião em que se fizer presente. A carta deve ser apresentada em papel timbrado da entidade, e conter informações sobre:

- a entidade (nome, CNPJ e endereço da sede);
- o representante da entidade na CE (nome e cargo);
- a CE (numeração e nome);
- o nome e o cargo de quem assina a carta, que deve ter a competência para a designação de representante.

4.11 Reuniões Especiais de Instalação ou de Reativação de CE ou de Análise da Consulta Nacional devem ser realizadas conforme o Anexo B.

4.12 A decisão de realizar uma reunião remota deve ser tomada pela CE, cabendo à Secretaria do ABNT/CB ou ABNT/ONS a verificação, junto à ABNT/DT, da viabilidade da reunião.

	PROCEDIMENTOS INTERNOS	Código: PI/DT 00.00.07
	COMISSÃO DE ESTUDO – FUNCIONAMENTO	Edição: 02
		Página: 5/14

5 Composição

5.1 O processo de elaboração de um Documento Técnico ABNT é um trabalho coletivo que demanda o envolvimento de Partes Interessadas com diversos interesses legítimos. Assim, para a composição da CE, devem ser observados os critérios previstos em 5.2 a 5.10.

5.2 A CE deve ser composta por:

- a) Coordenador;
- b) Secretário; e
- c) demais membros.

5.3 O Coordenador da CE, com mandato de um ano, deve ser designado pelo Superintendente do ABNT/CB ou ABNT/ONS, após seleção entre os candidatos indicados pelos membros. As indicações de candidatos devem ocorrer na Reunião Especial de Instalação ou de Reativação ou na reunião anterior ao término do mandato do Coordenador em exercício, o qual pode ser indicado tantas vezes quantas forem de interesse da CE.

5.4 O Superintendente da CE deve assinar o termo de designação do Coordenador, conforme modelo do Anexo C.

5.5 O Secretário da CE deve ser indicado pelo Coordenador.

5.6 A CE deve entender profundamente do seu objeto de estudo, assim como das necessidades dos possíveis usuários do Documento Técnico ABNT a ser elaborado ou revisado. Portanto, torna-se necessário garantir que a CE represente, de forma justa, toda a variedade de Partes Interessadas no assunto objeto de estudo.

5.7 A CE deve definir e classificar, na etapa de solicitação de Novo Item de Trabalho, quem são as Partes Interessadas no escopo do Documento Técnico ABNT, incluindo seu escopo geográfico, quando aplicável, conforme PI/DT 00.00.11.

5.8 No desenvolvimento de um Documento Técnico ABNT, é necessário que os membros da CE sejam representantes com interesse legítimo no assunto objeto de estudo e que tenham conhecimento técnico na área do escopo do Documento Técnico ABNT a ser elaborado.

5.9 A juízo de seus membros, o Coordenador da CE pode instituir Grupos de Trabalho (GT), para elaborar Textos-Base, estudos e outras contribuições julgadas indispensáveis à elaboração de Documentos Técnicos ABNT, devendo, para tanto:

- a) definir claramente as atribuições do GT e o prazo para a conclusão do trabalho a ser desenvolvido;
- b) designar os membros que para compor o GT, que possam contribuir com o assunto a ser trabalhado;
- c) escolher um relator entre os membros do GT.

	PROCEDIMENTOS INTERNOS	Código: PI/DT 00.00.07
	COMISSÃO DE ESTUDO – FUNCIONAMENTO	Edição: 02
		Página: 6/14

5.10 O GT deve observar que:

- a) não possui poder de deliberação;
- b) pode obter a colaboração de outros especialistas que não sejam membros da CE, desde que isto seja informado ao Coordenador;
- c) deve ser extinto com a conclusão de seu trabalho.

6 Responsabilidades

6.1 Secretaria do ABNT/CB ou ABNT/ONS

A Secretaria do ABNT/CB ou ABNT/ONS tem como responsabilidades:

- a) dar apoio técnico-administrativo para o funcionamento da CE;
- b) providenciar infraestrutura para as reuniões da CE, como local e todo o material de trabalho necessário;
- c) verificar, junto à ABNT/DT, antes do envio do convite, a disponibilidade da infraestrutura para a realização da reunião remota, com data e horário previamente definidos;
- d) enviar o convite a todas as Partes Interessadas identificadas, com no mínimo 10 dias úteis de antecedência, com cópia à ABNT/DT;
- e) contatar as Partes Interessadas para esclarecimento de eventuais dúvidas;
- f) encaminhar à ABNT/DT, para análise e parecer pelo ABNT/CT, as respostas ao convite que contenham questionamentos sobre o processo de normalização;
- g) acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos da CE;
- h) disponibilizar no ABNT *Livelink* e manter em arquivo, por pelo menos cinco anos, os seguintes documentos:
 - Questionário de criação e alteração aprovados no Conselho Técnico (ABNT/CT);
 - Comunicado Interno de reativação disponibilizado ao ABNT/CT;
 - convites distribuídos às Partes Interessadas identificadas;
 - relações de convidados para reunião;
 - programa de trabalho da CE;
 - Atas de Reunião;
 - listas de presença;

	PROCEDIMENTOS INTERNOS	Código: PI/DT 00.00.07
	COMISSÃO DE ESTUDO – FUNCIONAMENTO	Edição: 02
		Página: 7/14

- cartas de representação;
 - Textos-Base e Projetos;
 - outros documentos relacionados ao processo;
- i) comparecer às reuniões da CE, quando solicitado, com o objetivo de tirar dúvidas porventura surgidas;
- j) entregar o Texto-Base Aprovado em uma via à ABNT/DT, rubricado pelo Coordenador, ou pelo Secretário, ou pela Secretaria do ABNT/CB ou ABNT/ONS em todas as suas páginas, acompanhado da respectiva carta de encaminhamento assinada, Ata e lista de presença da reunião de aprovação.

6.2 Coordenador da CE

O Coordenador da CE tem como responsabilidades:

- a) indicar o Secretário da CE;
- b) representar formalmente a CE;
- c) encaminhar à Secretaria do ABNT/CB ou ABNT/ONS o convite para participação nas reuniões de desenvolvimento de Documentos Técnicos ABNT, para que esta encaminhe às Partes Interessadas e à ABNT/DT;
- d) buscar o equilíbrio na representação das Partes Interessadas nas deliberações da CE, certificando-se de que todas as Partes Interessadas sejam formalmente convidadas;
- e) coordenar as reuniões;
- f) validar, em conjunto com o Secretário da CE, a presença do participante individual no caso de reunião remota;
- g) obter o consenso no processo de elaboração do Documento Técnico ABNT;
- h) verificar tecnicamente os Documentos Técnicos ABNT, pertinentes ao âmbito da CE;
- i) encaminhar à Secretaria do ABNT/CB ou ABNT/ONS, após verificação técnica, o Texto-Base Aprovado para Consulta Nacional, bem como o Projeto de Norma Aprovado para homologação e publicação;
- j) encaminhar toda a documentação da CE à Secretaria do ABNT/CB ou ABNT/ONS, para disponibilização no ABNT *Livelink*;
- k) receber a documentação enviada à CE, como: sugestões, questionamentos e comentários;
- l) analisar esta documentação ou propor à CE a sua análise;
- m) encaminhar à Secretaria do ABNT/CB ou ABNT/ONS, após consenso, a posição aos assuntos

	PROCEDIMENTOS INTERNOS	Código: PI/DT 00.00.07
	COMISSÃO DE ESTUDO – FUNCIONAMENTO	Edição: 02
		Página: 8/14

oriundos da participação da CE nos trabalhos de Normalização Regional e Internacional;

n) indicar o relator e os membros do GT.

6.3 Secretário da CE

O Secretário da CE tem como responsabilidades:

- a) apoiar o Coordenador da CE para o bom desenvolvimento dos trabalhos;
- b) substituir o Coordenador da CE em seus impedimentos;
- c) indicar um Secretário *ad hoc* quando assumir a coordenação da CE;
- d) secretariar as reuniões;
- e) validar, em conjunto com o Coordenador da CE, a presença do participante individual no caso de reunião remota;
- f) elaborar as Atas das Reuniões e encaminhar ao Coordenador;
- g) observar a rotina de tramitação de documentos, de modo a manter uniforme a emissão de expedientes, e possibilitar o controle eficaz pela Secretaria do ABNT/CB ou ABNT/ONS.


7 Reuniões

Para o bom andamento das reuniões da CE, devem-se seguir os procedimentos descritos em 7.1 a 7.4 e, no caso de Reunião Especial de Instalação ou de Reativação de CE ou de Análise da Consulta Nacional, deve-se seguir o Anexo B.

7.1 Convocação

7.1.1 A convocação das Partes Interessadas para a reunião da CE deve ser feita pela Secretaria do ABNT/CB ou ABNT/ONS, por meio de convite contendo as informações a seguir:

- número e nome da CE;
- data, horário e local da reunião da CE;
- pauta da reunião;
- esclarecimento de que o participante da CE deve possuir conhecimento técnico do tema a ser discutido;
- informação sobre disponibilização, no ABNT *Livelihood*, dos documentos necessários ao processo de desenvolvimento da norma, incluindo os PI/DT;
- endereçamento para resposta ao convite.

	PROCEDIMENTOS INTERNOS	Código: PI/DT 00.00.07
	COMISSÃO DE ESTUDO – FUNCIONAMENTO	Edição: 02
		Página: 9/14

7.1.2 No caso de reunião remota com acesso em um ou mais pontos focais, os locais devem ser informados no convite.

7.1.3 No caso de Reunião Especial de Instalação ou de Reativação, o convite deve apresentar o âmbito de atuação da CE, a fim de esclarecer o seu escopo e a sua finalidade.

7.1.4 Os convites devem ser enviados com, no mínimo, 10 dias úteis de antecedência.

7.2 Calendário

7.2.1 A CE deve definir o calendário anual de reuniões na última reunião do ano e confirmá-lo na primeira reunião do ano seguinte.

7.2.2 A CE, nova ou reativada, deve aprovar o calendário anual de reuniões na Reunião Especial de Instalação ou de Reativação ou na primeira reunião do ano.

7.2.3 O calendário deve indicar dia, horário e local previstos das reuniões.

7.2.4 O calendário de reuniões deve levar em consideração o prazo necessário para elaboração dos Documentos Técnicos ABNT previstos.

7.2.5 O calendário aprovado deve ser enviado à Secretaria do ABNT/CB ou ABNT/ONS, que deve remeter à ABNT/DT para divulgação.

7.3 Realização

7.3.1 O Coordenador deve conduzir a reunião, apoiado pelo seu Secretário, com as seguintes responsabilidades:

- a) receber os participantes;
- b) receber carta de representação de pessoa jurídica, conforme 4.10;
- c) fazer a abertura da reunião;
- d) solicitar aos presentes o preenchimento da lista de presença, com nome legível, assinatura, *e-mail*, telefone de contato e nome da empresa (se houver);
- e) promover a apresentação dos participantes, se pertinente;
- f) apresentar pauta da reunião para análise e aprovação pelos participantes;
- g) fazer a leitura e obter a aprovação da Ata da Reunião anterior e respectivos registros;
- h) apreciar e registrar as correspondências e os alertas recebidos;
- i) encaminhar para deliberação os assuntos agendados, começando pelos assuntos pendentes;
- j) definir os assuntos para a pauta e confirmar os dados da próxima reunião previstos no calendário;

	PROCEDIMENTOS INTERNOS	Código: PI/DT 00.00.07
	COMISSÃO DE ESTUDO – FUNCIONAMENTO	Edição: 02
		Página: 10/14

k) fazer relatos sobre os trabalhos, comunicações etc.

7.3.2 O Superintendente, ou seu representante, deve coordenar as reuniões da CE até a designação do Coordenador.

7.3.3 No caso de reunião remota com acesso em pontos focais, o Coordenador da CE deve, antecipadamente, indicar um responsável para cada local de reunião e conduzir os trabalhos de forma a possibilitar a participação dos diversos membros nos trabalhos. Cada local de reunião deve ter uma lista de presença a ser encaminhada à Secretaria do ABNT/CB ou ABNT/ONS para compor a relação de presentes à reunião.

7.3.4 No caso de reunião remota, a decisão da sua realização deve ser tomada pela CE, constando em ata, conforme PI/DT 00.00.08.

7.3.5 O Coordenador deve enviar à Secretaria do ABNT/CB ou ABNT/ONS a lista de presença e a Ata de Reunião, elaboradas de acordo com o PI/DT 00.00.08, e outros documentos relacionados.

7.3.6 No caso de ausência do Coordenador na reunião da CE, o Secretário deve assumir a coordenação e indicar um Secretário *ad hoc*.

7.3.7 Na eventualidade da ausência do Coordenador e do Secretário, o Coordenador deve comunicar à Secretaria do ABNT/CB ou ABNT/ONS a indicação de Coordenador *ad hoc*.

7.3.8 Na primeira reunião do ano, o Coordenador deve analisar o PNS e definir o Programa de Trabalho da CE.

7.4 Deliberações

7.4.1 As deliberações da CE são tomadas por consenso, sem votação.

7.4.2 O quórum para deliberação de uma CE é de, no mínimo, cinco membros.

7.4.3 As deliberações na reunião para aprovação do Texto-Base para Consulta Nacional, bem como na reunião para análise das recomendações apresentadas na Consulta Nacional, devem ser tomadas pelos membros que tenham participado de, no mínimo, 30 % das reuniões realizadas sobre o Documento Técnico ABNT.

Os assuntos aprovados pela CE não podem mais ser motivo de discussão, salvo se a CE julgar necessário, com base em justificativa técnica apresentada.

	PROCEDIMENTOS INTERNOS	Código: PI/DT 00.00.07
	COMISSÃO DE ESTUDO – FUNCIONAMENTO	Edição: 02
		Página: 11/14

ANEXO A

Comissão de Estudo Especial

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

- a Secretaria da ABNT/CEE é exercida pela ABNT/DT, então, onde se lê “Secretaria do ABNT/CB ou ABNT/ONS”, leia-se “Analista Técnico da ABNT/DT”;
- em 4.7, 7.3.2, B.1.3, B.1.4 e B.1.5, onde se lê “Superintendente”, leia-se “Analista Técnico da ABNT/DT”;
- em 5.3, o Coordenador da ABNT/CEE é designado pela ABNT/DT;
- em 5.4, o termo de designação do Coordenador da ABNT/CEE é assinado pela ABNT/DT;
- em 7.3.5, no caso de ABNT/CEE em que os representantes da ABNT atuem como Secretários, eles não poderão assumir a Coordenação, devendo ser escolhido um Coordenador *ad hoc*.

	PROCEDIMENTOS INTERNOS	Código: PI/DT 00.00.07
	COMISSÃO DE ESTUDO – FUNCIONAMENTO	Edição: 02
		Página: 12/14

ANEXO B

Reuniões Especiais

B.1 Instalação ou Reativação de CE

B.1.1 A instalação ou reativação é feita por meio de uma Reunião Especial.

B.1.2 A Secretaria do ABNT/CB ou ABNT/ONS deve definir o local, o horário e a data Reunião Especial de Instalação ou de Reativação da CE.

B.1.3 Na Reunião Especial de Instalação ou de Reativação de CE, cabe ao Superintendente do ABNT/CB ou ABNT/ONS, ou a seu representante, coordenar a reunião, com as seguintes responsabilidades:

- a) receber os participantes;
- b) receber do participante sua carta de representação, no caso de representante de pessoa jurídica;
- c) fazer a abertura da reunião;
- d) solicitar aos presentes o preenchimento da lista de presença, com nome legível, assinatura, *e-mail*, telefone de contato e nome da empresa (se houver);
- e) promover a apresentação dos participantes;
- f) apresentar pauta da reunião para análise e aprovação pelos participantes;
- g) fazer uma apresentação sobre o processo de normalização, a finalidade da CE, o seu âmbito de atuação e a relação das Partes Interessadas identificadas na criação ou reativação da CE, solicitando o apoio que cada participante deve dar para a obtenção do texto normativo, bem como situar a CE dentro da estrutura e ao programa do ABNT/CB ou ABNT/ONS;
- h) explicar as atribuições do Coordenador e do Secretário da CE;
- i) esclarecer que o Coordenador e o Secretário contam com o apoio técnico-administrativo da Secretaria do ABNT/CB ou ABNT/ONS para o funcionamento da CE;
- j) solicitar que os participantes escolham, por consenso, candidatos a Coordenador da CE;
- k) informar sobre os documentos necessários ao processo de desenvolvimento da norma e sobre sua disponibilização no ABNT *Livelihood*;
- l) discutir e aprovar o calendário anual de reuniões com os participantes;
- m) analisar o PNS e definir o Programa de Trabalho da CE;
- n) estabelecer a pauta, a data, o horário e o local da próxima reunião.

	PROCEDIMENTOS INTERNOS	Código: PI/DT 00.00.07
	COMISSÃO DE ESTUDO – FUNCIONAMENTO	Edição: 02
		Página: 13/14

B.1.4 A juízo do Superintendente, podem ser abordados outros assuntos na Reunião de Instalação ou de Reativação, previamente definidos na pauta da reunião.

B.1.5 O Superintendente deve elaborar e enviar à Secretaria do ABNT/CB ou ABNT/ONS a lista de presença e a Ata de Reunião, elaboradas de acordo com PI/DT 00.00.08, e outros documentos relacionados.

B.2 Análise da Consulta Nacional

B.2.1 A análise da Consulta Nacional consiste na avaliação, em Reunião Especial, das recomendações recebidas durante o período em que o Projeto de Norma foi disponibilizado à sociedade em Consulta Nacional.

B.2.2 A reunião somente deve ser realizada para Projeto de Norma com recomendações de reprovação e/ou recomendações de aprovação com observações.

B.2.3 A Secretaria do ABNT/CB ou ABNT/ONS deve providenciar a Reunião da Análise da Consulta Nacional, definindo, com o Coordenador da CE, o local, o horário e a data da reunião, e deve encaminhar o convite aos membros da CE e a todos que enviaram recomendações ao Projeto de Norma durante a Consulta Nacional.

B.2.4 O Coordenador da CE, na reunião de Análise da Consulta Nacional, tem as seguintes responsabilidades:

- a) receber os participantes;
- b) receber carta de representação, no caso de representante de pessoa jurídica, conforme 4.10;
- c) fazer a abertura da reunião;
- d) solicitar aos presentes o preenchimento da lista de presença, com nome legível, assinatura, e-mail, telefone de contato e nome da empresa (se houver);
- e) promover a apresentação dos participantes;
- f) promover a análise das recomendações válidas recebidas na Consulta Nacional do Projeto de Norma, dando encaminhamento conforme o resultado;
- g) deliberar sobre o encaminhamento do Projeto de Norma para homologação e publicação como Documento Técnico ABNT.

B.2.5 O Coordenador da CE deve enviar à Secretaria do ABNT/CB ou ABNT/ONS a Ata de Reunião Especial e a lista de presença, elaboradas de acordo com o PI/DT 00.00.08, e outros documentos relacionados.

	PROCEDIMENTOS INTERNOS	Código: PI/DT 00.00.07
	COMISSÃO DE ESTUDO – FUNCIONAMENTO	Edição: 02
		Página: 14/14

ANEXO C

Termo de Designação de Coordenador



ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS
FORO NACIONAL DE NORMALIZAÇÃO
CERTIFICADORA DE PRODUTOS E SISTEMAS

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE COORDENADOR

O Superintendente do ABNT/CB- XXX, Sr. _____, homologa como Coordenador da CE-XXX.XXX:XXX – Comissão de Estudo de _____, o Sr. _____, para o período de __/__/__ a __/__/__, que se compromete a cumprir as responsabilidades de Coordenador como estabelecido nas diretrizes e procedimentos da ABNT e atuar de acordo com as regras do Sistema Brasileiro de Normalização.

_____, __ de _____ de _____

Superintendente do ABNT/CB ou ABNT/ONS