

**MANUAL DE INSTRUÇÕES ADMINISTRATIVAS****SISTEMA**
NORMALIZAÇÃO**CÓDIGO**
07.20.06**SUBSISTEMA**
DESENVOLVIMENTO DE NORMAS**TOTAL DE PÁG.**
05**ASSUNTO**
CRIAÇÃO E INSTALAÇÃO DE COMISSÃO DE ESTUDO**MÊS/ANO**
MAR 1993

APROVADA PELA DIRETORIA	DATA	REUNIÃO
	03.03.1993	2ª

1 OBJETIVO

Esta Instrução Administrativa (IA) fixa os procedimentos para criação, instalação ou reativação de Comissões de Estudo (CE), dos CB e ONS.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta IA aplica-se aos CB, ONS e Secretaria da ABNT.

3 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- IA-07.20.01 - Terminologia
- IA-07.20.07 - Regimento Interno das Comissões de Estudo

4 DEFINIÇÕES

Ver IA-07.20.01.

5 PROCEDIMENTOS

5.1 A CE é proposta pelo CB ou ONS de acordo com o estabelecido no Regimento Interno da ABNT, e aprovada pelo Conselho Técnico.

5.1.1 A criação de uma Comissão de Estudo Especial Temporária, a transferência de uma CE de um dado CB para outro e de um CB para um ONS e a integração de uma CEET em um dado CB ou ONS, devem ser aprovadas pelo Conselho Técnico.

5.2 A CE é criada para atender o Programa de Normalização Setorial (PNS) estabelecido pelos CB e ONS e aprovado pelo Conselho Técnico.

5.3 Cabe ao CB ou ONS, quando da instalação de uma CE, implementar procedimentos de rotina de ordem administrativa que objetivam uniformizar, dinamizar e manter sob controle o desenvolvimento dos trabalhos previstos.

5.4 Para este controle, foi criada a Folha de Controle de Instalação de CE, conforme Modelo do Anexo, que servirá para acompanhamento das fases descritas em 5.5.

5.5 A instalação de uma CE é feita em três etapas conforme descrito em 5.5.1 a 5.5.3.

5.5.1 Fase I - Anterior à instalação da CE

5.5.1.1 Nesta fase, cabe à Secretaria do CB ou ONS manter os contatos necessários para estabelecer as ações inerentes à instalação da CE.

5.5.1.2 Como procedimentos de rotina, a Secretaria do CB ou ONS deve:

- a) apresentar o Programa para elaboração de normas da CE a instalar;
- b) definir o local, horário e data de instalação da CE;
- c) estabelecer os contatos necessários com prováveis participantes, representantes de produtores, consumidores, órgãos técnicos e profissionais, e entidades oficiais que tratem da matéria, formalizando o convite por meio de carta-convite, na qual devem constar:
 - breve relato sobre a finalidade da CE, esclarecendo que o participante da CE deve ser especialista diretamente ligado ao assunto a discutir;
 - data, horário e local da reunião de instalação da CE;
 - agenda a ser seguida durante a reunião;
 - programa de trabalho da CE;
 - calendário de reuniões proposto;
 - relação dos convidados;
 - endereçamento para resposta ao convite;
- d) manter em arquivo os seguintes documentos:
 - cópia do programa de trabalho da CE;
 - cópia do calendário anual proposto;
 - cópia da carta-convite distribuída aos prováveis participantes;
 - relação dos convidados;
 - relação dos confirmados;
- e) providenciar infra-estrutura para reunião, como local adequado e todo o material de trabalho necessário.

5.5.2 Fase II - Durante a instalação da CE

5.5.2.1 Nesta fase, cabe ao Presidente do CB ou ONS, ou a seu representante, a direção da reunião de instalação, devendo:

- a) receber os participantes e promover as apresentações pertinentes;

- b) presidir a reunião, com breve relato das suas finalidades, solicitando o apoio essencial que cada participante deve dar para a obtenção do texto normativo, bem como situar a CE em instalação, dentro da estrutura e programa do CB ou ONS;
- c) promover entre os participantes a eleição do Presidente da CE, conforme a IA-07.20.07;
- d) esclarecer ao eleito todo o apoio técnico e/ou administrativo que terá por parte do CB ou ONS;
- e) solicitar aos presentes o preenchimento do Cadastro de Participantes e da Lista de Presença;
- f) entregar todo o material disponível à CE, para início da discussão do Texto-Base;
- g) discutir e aprovar com os participantes o calendário anual de reuniões proposto;
- h) promover a leitura da minuta da ata para confirmar os pontos debatidos, estabelecendo a agenda, data, horário e local da próxima reunião;

5.5.3 Fase III - Após a instalação da CE

5.5.3.1 Nesta fase, a Secretaria do CB ou ONS tem como atribuições:

- a) comparecer a algumas reuniões da CE, e quando solicitado, com o objetivo de dirimir dúvidas porventura surgidas com relação a procedimentos gerais;
- b) acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos da CE;
- c) dar apoio técnico-administrativo essencial ao funcionamento da CE.

Nota: A ABNT deve promover entre os Presidentes e Secretários das CE treinamento de capacitação em Elaboração de Normas Brasileiras.

5.5.3.2 A CE deve observar a rotina de tramitação de documentos, de modo a manter uniforme a emissão de expedientes e possibilitar o controle eficiente pela Secretaria do CB ou ONS.

ANEXO - INSTALAÇÃO DE CE - FOLHA DE CONTROLE (MODELO)

CB/ONS _____

Comissão de Estudo de: _____

CE: _____

A-1 FASE I - ANTERIOR À INSTALAÇÃO

- Contatos _____
- Programa de trabalho _____
- Data de instalação _____
- Horário de instalação _____
- Local da reunião _____
- Calendário proposto _____
- Agenda da reunião de instalação _____
- Cópia dos documentos: _____
 - Estatuto da ABNT _____
 - IA relativas ao processo de elaboração de normas _____
 - Organograma do CB/ONS _____
 - Cadastro de Participantes _____
 - Lista de Presença _____
 - Modelo de Minuta de Ata _____
 - Textos-Base _____
- Cartas-convite expedidas _____
- Confirmação de convidados _____
- Envio de material aos convidados confirmados _____

A-2 FASE II - DURANTE A INSTALAÇÃO

- Local da reunião e materiais disponíveis _____
- Abertura da reunião, apresentações, esclarecimentos _____
- Eleição do Presidente da CE _____
- Escolha do Secretário da CE _____
- Escolha do relator _____
- Preenchimento do Cadastro de Participantes _____
- Preenchimento da Lista de Presença _____
- Leitura da Minuta da Ata _____
- Entrega de material ao Presidente da CE _____
- Aprovação do calendário anual de reuniões proposto _____

A-3 FASE III - APÓS INSTALAÇÃO

- Preparo da ata da reunião de instalação _____
- Envio à Secretaria da ABNT de cópia da ata da reunião de instalação _____
- Atualização do Cadastro de Participantes _____
- Acompanhamento das reuniões iniciais _____

A-4 OBSERVAÇÕES GERAIS

A-5 CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO

A-5.1 Assinalar com X o quadrado correspondente à conclusão de cada ação.

A-5.2 Colocar no espaço à direita as informações de correspondências, datas, número de documentos, nomes de pessoas, etc.
