

**MANUAL DE INSTRUÇÕES ADMINISTRATIVAS****SISTEMA**
NORMALIZAÇÃO**CÓDIGO**
07.20.08**SUBSISTEMA**
DESENVOLVIMENTO DE NORMAS**TOTAL DE PÁG.**
10**ASSUNTO**
APRESENTAÇÃO DE ATA DE REUNIÃO DE
COMISSÃO DE ESTUDO**MÊS/ANO**

MAR 1993

	DATA	REUNIÃO
APROVADA PELA DIRETORIA	03.03.1993	2ª

1 OBJETIVO

Esta Instrução Administrativa (IA) fixa os critérios para racionalizar e uniformizar a apresentação das atas de reunião de Comissões de Estudo (CE) dos CB e ONS.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta IA aplica-se às Comissões de Estudo dos CB e ONS.

3 DEFINIÇÕES**3.1 Ata de Reunião**

Documento onde são registrados o desenvolvimento dos trabalhos e as conclusões de uma reunião.

3.2 Lista de Presença

Documento que relaciona os participantes a uma reunião.

4 PROCEDIMENTOS**4.1 Ata de Reunião****4.1.1 Redação**

A minuta de ata, conforme Modelo na Figura 1 do Anexo, deve ser redigida pelo Secretário. Nesta devem ser registradas, de forma clara e concisa, todas as informações citadas em 4.1.2 a 4.1.9. Pronta a minuta, o Secretário deve enviá-la à Secretaria do CB ou ONS para digitação e distribuição, dentro de quinze dias, a todos os participantes presentes e àqueles que justificaram sua ausência.

4.1.2 Identificação

Da primeira página da ata de reunião da CE, devem constar as seguintes informações:

- a) sigla e nome do CB ou ONS;
- b) sigla, número e nome da CE;

- c) número de ordem da reunião;
- d) data, horário (início e término) e duração;
- e) local;
- f) nome do Presidente;
- g) nome do Secretário;
- h) nome do(s) relator(es).

Notas: a) Quando se tratar de reunião de Grupo de Trabalho (GT), após o nome da CE devem ser informados sua sigla, número e nome.

- b) Quando faltarem o Presidente e/ou Secretário indicar "ad hoc" após os nomes dos substitutos.

4.1.3 Participantes

Deste item devem constar os nomes dos participantes e da respectiva empresa ou entidade que cada um representa, bem como sua classe de representação (produtor, consumidor ou neutro) transcritos da lista de presença.

4.1.4 Ausentes justificados

Deste item devem constar os nomes dos representantes que justificaram sua ausência e da respectiva empresa ou entidade que cada um representa, bem como sua classe de representação (produtor, consumidor ou neutro).

4.1.5 Expediente

Deste item devem constar as seguintes informações:

- a) substituição de Presidente e/ou Secretário, no caso de ausência destes;
- b) novas nomeações para Presidente e/ou Secretário;
- c) leitura, correções e aprovação da ata da reunião anterior;
- d) correspondência enviada e recebida;
- e) documentos distribuídos, citando os respectivos números e títulos.

4.1.6 Assuntos tratados

Deste item devem constar todos os assuntos analisados e deliberações da reunião. Dependendo dos assuntos que estiverem sendo tratados, devem ser dadas principalmente as informações citadas em 4.1.6.1 a 4.1.6.3.

4.1.6.1 Quando o assunto tratado for o início da discussão de um Texto-Base, devem ser registradas em ata as seguintes informações:

- a) identificação do Texto-Base (número e título);

- b) relação de entidades e/ou especialistas convidados a participar dos trabalhos;
- c) documento(s) utilizado(s) como subsídio(s) (origem);
- d) alterações, exclusões e inclusões, relatando na íntegra as modificações efetuadas.

4.1.6.2 Quando o assunto tratado for a continuação do estudo de um Texto-Base, devem ser registradas em ata as seguintes informações:

- a) identificação do Texto-Base (número e título);
- b) alterações, exclusões e inclusões, relatando na íntegra as modificações efetuadas;
- c) aprovação do Texto-Base para Votação Nacional pela ABNT, como Projeto de Norma.

4.1.6.3 Quando o assunto for análise das Folhas de Votação devem ser registradas em item específico as seguintes informações:

- a) número e título do Projeto de Norma votado;
- b) número total de Folhas de Votação recebidas durante o período de votação;

Nota: As Folhas de Votação recebidas fora do prazo terão sua apreciação condicionada à decisão da CE, devendo esta decisão ser consignada em ata.

- c) número e nome dos interessados que votaram pela:
 - aprovação, sem restrições;
 - aprovação, com sugestões de forma;
 - desaprovação, por objeções técnicas;
- d) tabulação das sugestões recebidas (conforme 4.3);
- e) aprovação do Projeto de Norma para encaminhamento à Secretaria do CB ou ONS.

Nota: Cabe à secretaria do CB ou ONS o envio do Projeto de Norma à Secretaria da ABNT para homologação e publicação.

4.1.6.4 Quando se tratar de análise de documentos e/ou projetos de normas internacionais, devem ser registradas as seguintes informações:

- a) número e título do documento e/ou projeto em análise;
- b) sugestões e objeções técnicas da CE, redigidas no idioma original do documento;

- c) liberação do documento com parecer da CE, baseado nas decisões da alínea b).

4.1.7 Outros assuntos

Deste item devem constar as seguintes informações:

- a) convite a novos participantes;
- b) convite aos que votaram pela aprovação com sugestões ou pela desaprovção do Projeto de Norma, para participar da reunião de análise da votação;
- c) outras solicitações a serem providenciadas.

4.1.8 Próxima reunião

Deste item devem constar as seguintes informações:

- a) data, horário e local da próxima reunião;
- b) ordem do dia, definindo claramente todos os assuntos a serem estudados;

Nota: Caso a CE tenha concluído os trabalhos relativos ao Projeto de Norma em estudo, na ata deve ser indicado que:

- a) a CE iniciará a discussão de novo Texto-Base;
- b) a CE entrará em recesso.

4.1.9 Assinatura

A ata deve ser assinada pelo Secretário.

4.2 Lista de presença

Este documento acompanha a ata e segue o Modelo da Figura 2 do Anexo, sendo o seu cabeçalho geralmente preenchido pela Secretaria que dá apoio logístico à reunião. Todos os participantes devem preencher de forma legível a lista de presença com seu nome completo, assinatura, entidade que representa e sua classe de representação (produtor, consumidor ou neutro).

4.2 Tabulação de votação de Projetos de Norma

Este documento segue o Modelo da Figura 3 do Anexo e deve acompanhar a ata de reunião em que foi analisada a votação do Projeto de Norma. Todas as sugestões de forma, objecões técnicas e decisões da CE, com respectivas justificativas, devem ser registradas neste documento que servirá para as alterações necessárias no Projeto de Norma analisado.

ANEXO - Modelos

Logotipo
CB ou ONS

CB ou ONS - Título

MINUTA DE ATA

CE - _____ - _____

ATA DA _____ª REUNIÃO DATA: ____/____/____

INÍCIO: _____ h TÉRMINO: _____ h DURAÇÃO: _____

LOCAL: _____

PRÓXIMA REUNIÃO: DATA: ____/____/____ HORÁRIO: _____ h

LOCAL: _____

PRESIDENTE: _____

SECRETÁRIO(A): _____

RELATOR: _____

1 PARTICIPANTES

1.1 Não é necessário o preenchimento; será copiado da lista de presença em anexo.

1.2 Ausentes justificados:

2 EXPEDIENTE

2.1 Caso o presidente e/ou secretário(a) não compareça (am) à reunião, indicar quem atuou, bem como novas nomeações por eleição.

2.2 Indicar a leitura, correção e aprovação da ata anterior.

2.3 Registrar a correspondência recebida e/ou expedida.

2.4 Relatar a distribuição de documentos aos membros da comissão.


 Logotipo
CB ou ONS


 CB ou ONS - Título

TABULAÇÃO DE VOTAÇÃO DE PROJETO DE NORMA

CE - _____ - COMISSÃO DE ESTUDOS DE _____

ATA Nº _____ DE ____/____/____ PROJETO Nº _____ FL. ____/____

SUGESTÃO Nº	ITEM DO PROJETO	PROPONENTE	P	C	N	SUGESTÃO	DECISÃO/JUSTIFICATIVA DA CE

/continuação

CE - _____ - COMISSÃO DE ESTUDOS DE _____

ATA Nº _____ DE ____/____/____
PROJETO Nº _____
FL. ____/____

SUGESTÃO Nº	ITEM DO PROJETO	PROPONENTE	P	C	N	SUGESTÃO	DECISÃO/JUSTIFICATIVA DA CE

Figura 3