


	<b>PROCEDIMENTOS INTERNOS</b>	Código: <b>PI/DT 00.00.02</b>
	<b>DOCUMENTO TÉCNICO ABNT – ELABORAÇÃO E REVISÃO</b>	Edição: <b>04</b>
		Página: <b>1/22</b>

<b>Histórico das revisões</b>			
<b>Edição</b>	<b>Descrição</b>		
<b>04</b>	<b>Cancela e substitui o PI/DT 00.00.02, de 31.05.2019</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Em 6.2.3 e C.1 exclusão da lista de participantes da Folha de Apresentação.</li> </ul>		
<b>Responsabilidades</b>	<b>Nome/unidade organizacional</b>	<b>Assinatura</b>	<b>Data</b>
<b>Elaboração</b>	Gerência do Processo de Normalização – ABNT/DT/GPR		17.12.2019
<b>Verificação</b>	Gerência de Planejamento e Projetos – ABNT/DT/GPP	<b>ORIGINAL ASSINADO E ARQUIVADO NA ABNT/DT/GPP</b>	17.12.2019
	Gerência de Editoração e Acervo – ABNT/DT/GEA		17.12.2019
<b>Aprovação</b>	Diretoria Técnica – ABNT/DT		17.12.2019

	<b>PROCEDIMENTOS INTERNOS</b>	Código: <b>PI/DT 00.00.02</b>
	<b>DOCUMENTO TÉCNICO ABNT – ELABORAÇÃO E REVISÃO</b>	Edição: <b>04</b>
		Página: <b>2/22</b>

## Sumário

<b>1</b>	<b>Escopo .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Referências normativas .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Termos e definições .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Elaboração de Documento Técnico ABNT .....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Novo Item de Trabalho .....</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>Texto-Base .....</b>	<b>4</b>
<b>6.1</b>	<b>Elaboração de Texto-Base .....</b>	<b>4</b>
<b>6.2</b>	<b>Aprovação do Texto-Base .....</b>	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>Consulta Nacional .....</b>	<b>6</b>
<b>7.1</b>	<b>Adequação à ABNT Diretiva 2 e revisão ortográfica .....</b>	<b>6</b>
<b>7.2</b>	<b>Editoração como Projeto de Norma.....</b>	<b>6</b>
<b>7.3</b>	<b>Submissão à Consulta Nacional .....</b>	<b>7</b>
<b>7.4</b>	<b>Análise da Consulta Nacional .....</b>	<b>7</b>
<b>7.5</b>	<b>Projeto de Norma Aprovado.....</b>	<b>9</b>
<b>7.5.1</b>	<b>Projeto de Norma para publicação sem Reunião de Análise da Consulta Nacional.....</b>	<b>9</b>
<b>7.5.2</b>	<b>Projeto de Norma para publicação com Reunião de Análise da Consulta Nacional.....</b>	<b>9</b>
<b>8</b>	<b>Homologação e publicação .....</b>	<b>9</b>
<b>9</b>	<b>Correção de Documento Técnico ABNT – Errata.....</b>	<b>10</b>
<b>10</b>	<b>Revisão de Documento Técnico ABNT .....</b>	<b>10</b>
	<b>Anexo A .....</b>	<b>12</b>
	<b>Anexo B .....</b>	<b>13</b>
	<b>Anexo C .....</b>	<b>15</b>

	<b>PROCEDIMENTOS INTERNOS</b>	Código: <b>PI/DT 00.00.02</b>
	<b>DOCUMENTO TÉCNICO ABNT – ELABORAÇÃO E REVISÃO</b>	Edição: <b>04</b>
		Página: <b>3/22</b>

## 1 Escopo

**1.1** Este Procedimento Interno da Diretoria Técnica (PI/DT) estabelece os requisitos aplicáveis à elaboração de Documentos Técnicos ABNT, contemplando todas as suas etapas.

**1.2** Este PI/DT deve ser utilizado pelos Comitês Brasileiros (ABNT/CB), Comissões de Estudo Especiais (ABNT/CEE) e Organismos de Normalização Setorial (ABNT/ONS).

NOTA Exceções aplicáveis somente às Comissões de Estudo Especiais (ABNT/CEE) são apresentadas no Anexo A.

## 2 Referências normativas

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

PI/DT 00.00.03 – *Documento Técnico ABNT – Numeração*

PI/DT 00.00.07 – *Comissão de Estudo – Funcionamento*

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

## 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

#### **Documento Técnico ABNT**

termo geral para designar os documentos aprovados nas Comissões de Estudo (CE), homologados e publicados pela ABNT como Norma Brasileira (ABNT NBR), Emenda ou Documento Técnico Internacional ou Mercosul adotados

### 3.2

#### **Folha de Apresentação**

folha constante no início do Texto-Base Aprovado, onde constam as informações relacionadas à elaboração do Documento Técnico ABNT

### 3.3

#### **Folha de Tabulação**

documento que registra as sugestões e as objeções técnicas recebidas por um Projeto de Norma durante a Consulta Nacional, bem como as respectivas decisões da CE tomadas na Reunião Especial de Análise da Consulta Nacional a respeito destas sugestões e objeções técnicas

### 3.4

#### **Resultado da Análise da Folha de Tabulação**

documento com as informações provenientes da Folha de Tabulação, que indica a exata alteração a ser feita no Projeto de Norma Aprovado

	<b>PROCEDIMENTOS INTERNOS</b>	Código: <b>PI/DT 00.00.02</b>
	<b>DOCUMENTO TÉCNICO ABNT – ELABORAÇÃO E REVISÃO</b>	Edição: <b>04</b>
		Página: <b>4/22</b>

## 4 Elaboração de Documento Técnico ABNT

**4.1** A elaboração de Documento Técnico ABNT compreende as etapas a seguir:

- a) Novo Item de Trabalho (ver Seção 5);
- b) Texto-Base (ver 6.1);
- c) Texto-Base Aprovado (ver 6.2);
- d) Projeto de Norma (ver 7.2);
- e) Consulta Nacional (ver 7.3);
- f) Projeto de Norma Aprovado (ver 7.5);
- g) Homologação e Publicação (ver Seção 8).

**4.2** A elaboração dos Documentos Técnicos ABNT deve ocorrer em reuniões de CE, conforme PI/DT 00.00.07, e deve ser registrada em Ata de Reunião, conforme PI/DT 00.00.08.

**4.3** Os documentos pertinentes ao processo de elaboração de Documento Técnico ABNT (conforme 6.2.4) devem estar disponíveis no ABNT *Livelihood*.

NOTA O Anexo B apresenta os fluxogramas com as fases da elaboração de Documento Técnico ABNT.

## 5 Novo Item de Trabalho

**5.1** A necessidade de elaboração de Novo Item de Trabalho (NIT) deve ser evidenciada pela Secretaria do ABNT/CB, ABNT/CEE ou ABNT/ONS.

**5.2** A Secretaria do ABNT/CB, ABNT/CEE ou ABNT/ONS deve verificar se o NIT a ser desenvolvido consta em seu Programa de Normalização Setorial (PNS). Se não constar, deve incluí-lo e, posteriormente, encaminhá-lo para análise da Gerência de Planejamento e Projetos (ABNT/DT/GPP).

**5.3** Caso a ABNT/DT/GPP solicite esclarecimentos, a Secretaria do ABNT/CB, ABNT/CEE ou ABNT/ONS deve realizar os ajustes necessários, adequando o NIT para nova análise.

**5.4** Após a análise e validação, a ABNT/DT/GPP deve divulgar o NIT, por meio eletrônico, para conhecimento da sociedade.

**5.5** Em caso de não validação pela ABNT/DT/GPP, o NIT deve ser descontinuado.

## 6 Texto-Base

### 6.1 Elaboração de Texto-Base

**6.1.1** A CE deve iniciar o trabalho de elaboração do Texto-Base após o período de divulgação do NIT.

	<b>PROCEDIMENTOS INTERNOS</b>	Código: <b>PI/DT 00.00.02</b>
	<b>DOCUMENTO TÉCNICO ABNT – ELABORAÇÃO E REVISÃO</b>	Edição: <b>04</b>
		Página: <b>5/22</b>

**6.1.2** A numeração do Texto-Base deve ser atribuída conforme PI/DT 00.00.03.

**6.1.3** O Texto-Base deve ser elaborado e analisado nas Reuniões de CE, conforme PI/DT 00.00.07.

**6.1.4** O Texto-Base deve ser elaborado fazendo uso das Normas Internacionais, se existirem. No caso de a CE decidir pela elaboração de um Documento Técnico ABNT que não seja uma adoção equivalente a uma Norma Internacional, a CE deve apresentar as justificativas técnicas à ABNT/DT, após a análise do Superintendente do ABNT/CB, ABNT/CEE ou ABNT/ONS envolvido.

## **6.2 Aprovação do Texto-Base**

**6.2.1** A CE deve aprovar o Texto-Base em reunião e deliberar para encaminhamento à Secretaria do ABNT/CB, ABNT/CEE ou ABNT/ONS, para Consulta Nacional.

**6.2.2** A informação sobre a aprovação do Texto-Base e sobre seu encaminhamento deve constar em Ata de Reunião, elaborada conforme PI/DT 00.00.08.

**6.2.3** A Folha de Apresentação (ver C.1) deve ser preenchida na Folha de Estilo ABNT, contendo:

- a) informações sobre Texto-Base Aprovado;
- b) datas das reuniões realizadas para elaboração do Texto-Base;

**6.2.4** O original do Texto-Base Aprovado, encaminhado pela CE à Secretaria do ABNT/CB, ABNT/CEE ou ABNT/ONS, deve estar:

- a) adequado à ABNT Diretiva 2;
- b) revisado tecnicamente pelo Coordenador da CE autora; e
- c) digitado na Folha de Estilo ABNT.

**6.2.5** A Secretaria do ABNT/CB, ABNT/CEE ou ABNT/ONS deve elaborar a carta de encaminhamento (ver C.2.1) e reunir todos os documentos do processo (Texto-Base Aprovado e Ata de Reunião rubricados pelo Coordenador ou Secretário da CE autora ou pela Secretaria, além da lista de presença), verificando se estão em conformidade com os modelos disponibilizados pela Gerência do Processo de Normalização (ABNT/DT/GPR).

**6.2.6** Os documentos originais do processo devem ser encaminhados à ABNT/DT/GPR no prazo de 180 dias corridos, contados a partir da reunião de início dos trabalhos, impressos e em meio eletrônico, para serem submetidos à Consulta Nacional. A falta de documentos, documentos ilegíveis e outros problemas resultam na imediata devolução ao ABNT/CB, ABNT/CEE ou ABNT/ONS.

**6.2.7** Caso haja necessidade de um prazo maior do que aquele estipulado em 6.2.6 para o encaminhamento do Texto-Base Aprovado, a Secretaria do ABNT/CB, ABNT/CEE ou ABNT/ONS pode solicitar ampliação de prazo, por mais 180 dias, perfazendo no máximo 360 dias, devendo apresentar as justificativas técnicas à ABNT/DT/GPR.

**6.2.8** Caso o Texto-Base Aprovado não seja encaminhado à ABNT/DT/GPR até o encerramento do prazo máximo, conforme 6.2.7, o documento será automaticamente excluído.

	<b>PROCEDIMENTOS INTERNOS</b>	Código: <b>PI/DT 00.00.02</b>
	<b>DOCUMENTO TÉCNICO ABNT – ELABORAÇÃO E REVISÃO</b>	Edição: <b>04</b>
		Página: <b>6/22</b>

**6.2.9** Após a exclusão do Texto-Base, caso a CE tenha interesse em dar continuidade ao tema, a Secretaria do ABNT/CB, ABNT/CEE ou ABNT/ONS deve reiniciar o processo de elaboração de Documento Técnico ABNT, por meio do registro de um Novo Item de Trabalho (NIT) (ver Seção 5).

## **7 Consulta Nacional**

### **7.1 Adequação à ABNT Diretiva 2 e revisão ortográfica**

**7.1.1** A ABNT/DT/GPR deve receber os documentos do processo (ver 6.2.4), encaminhados pela Secretaria do ABNT/CB, ABNT/CEE ou ABNT/ONS, e avaliar a documentação para envio do Texto-Base Aprovado para submissão à Consulta Nacional.

**7.1.2** Uma vez que os documentos do processo estejam corretos, o Analista Técnico da ABNT/DT/GPR deve proceder à análise da adequação do texto à ABNT Diretiva 2 e marcar as inconsistências. Após a adequação à ABNT Diretiva 2, o Texto-Base Aprovado segue para revisão ortográfica.

**7.1.3** Após a revisão ortográfica, o arquivo com as sugestões de adequação e ortográficas deve ser disponibilizado para a Secretaria do ABNT/CB, ABNT/CEE ou ABNT/ONS no ABNT *Livelihood*, sendo encaminhada uma notificação pelo sistema.

**7.1.4** A Secretaria do ABNT/CB, ABNT/CEE ou ABNT/ONS, após receber o arquivo pelo ABNT *Livelihood*, deve verificar as sugestões, fazendo as correções necessárias no Texto-Base Aprovado, com o compromisso de alterar apenas o indicado nas marcações de adequação e revisão ortográfica sugeridas pela ABNT/DT/GPR.

**7.1.5** Após as correções, a Secretaria do ABNT/CB, ABNT/CEE ou ABNT/ONS deve enviar à ABNT/DT/GPR o Texto-Base Aprovado final, na Folha de Estilo ABNT, com mensagem-padrão eletrônica (ver C.3.1), indicando a sua concordância com as alterações propostas.

**7.1.6** A ABNT/DT/GPR deve conferir se as correções sugeridas foram incorporadas ao Texto-Base Aprovado. Se o Texto-Base Aprovado estiver conforme sugerido, ele é encaminhado à Gerência de Editoração e Acervo (ABNT/DT/GEA) para registro e editoração como Projeto de Norma. Caso contrário, a ABNT/DT/GPR deve entrar em contato com a Secretaria do ABNT/CB, ABNT/CEE ou ABNT/ONS para solicitar que as correções sejam feitas ou sanar possíveis dúvidas.

**7.1.7** Caso as correções alterem tecnicamente o Texto-Base Aprovado, o processo deve retornar à etapa de elaboração de Texto-Base (ver 6.1).

**7.1.8** A Secretaria do ABNT/CB, ABNT/CEE ou ABNT/ONS deve encaminhar o Texto-Base Aprovado corrigido à ABNT/DT/GPR no prazo máximo de 60 dias corridos, contados a partir da data de solicitação da correção.

**7.1.9** Caso o Texto-Base Aprovado corrigido não seja encaminhado à ABNT/DT/GPR até o encerramento do prazo estipulado em 7.1.8, o documento deve retornar à etapa de elaboração de Texto-Base (ver 6.1).

### **7.2 Editoração como Projeto de Norma**

**7.2.1** A numeração do Projeto de Norma é atribuída pela ABNT/DT/GEA, conforme PI/DT 00.00.03, quando ocorre o registro para o início da editoração.

**7.2.2** Durante a editoração, eventuais dúvidas na adequação resultarão no retorno do Projeto de

	<b>PROCEDIMENTOS INTERNOS</b>	Código: <b>PI/DT 00.00.02</b>
	<b>DOCUMENTO TÉCNICO ABNT – ELABORAÇÃO E REVISÃO</b>	Edição: <b>04</b>
		Página: <b>7/22</b>

Norma à ABNT/DT/GPR.

NOTA Quando houver dúvidas, o Projeto de Norma é editorado e enviado à ABNT/DT/GPR com as dúvidas inseridas no Documento para esclarecimentos. A ABNT/DT/GPR retorna o projeto à ABNT/DT/GEA com os esclarecimentos.

**7.2.3** Após editorado, o arquivo, em formato pdf, do Projeto de Norma deve ser disponibilizado pela ABNT/DT/GEA na pasta do respectivo ABNT/CB, ABNT/CEE ou ABNT/ONS, no ABNT *Livelihood*, e uma notificação deve ser encaminhada pelo sistema à Secretaria do ABNT/CB, ABNT/CEE ou ABNT/ONS.

NOTA O Projeto de Norma editorado será tramitado em formato fechado.

**7.2.4** A Secretaria do ABNT/CB, ABNT/CEE ou ABNT/ONS deve fazer o *download* do Projeto de Norma editorado e conferir o conteúdo editorado, principalmente no tocante às equações, tabelas e figuras.

**7.2.5** Após a conferência, a Secretaria do ABNT/CB, ABNT/CEE ou ABNT/ONS deve enviar à ABNT/DT/GEA mensagem-padrão eletrônica (ver C.3.2 e C.3.3) indicando sua concordância ou discordância com a editoração apresentada.

**7.2.6** Em caso de discordância com a editoração, o Projeto de Norma deve ser corrigido e novamente disponibilizado no ABNT *Livelihood*, para nova conferência pela Secretaria do ABNT/CB, ABNT/CEE ou ABNT/ONS, até que esteja pronto para submissão à Consulta Nacional.

**7.2.7** A ABNT/DT/GEA deve informar à ABNT/DT/GPR a disponibilização no ABNT *Livelihood* do Projeto de Norma Aprovado pela Secretaria do ABNT/CB, ABNT/CEE ou ABNT/ONS.

### **7.3 Submissão à Consulta Nacional**

**7.3.1** Todos os Projetos de Norma, incluindo os Projetos de adoção de Normas Internacionais, Projetos de Revisão de Norma e Projetos de Emenda, devem ser submetidos à Consulta Nacional para apreciação da sociedade.

**7.3.2** Ao ser disponibilizado o Projeto de Norma em Consulta Nacional, uma notificação deve ser encaminhada automaticamente para os endereços eletrônicos cadastrados no *site* da Consulta Nacional.


**7.3.3** O prazo para Consulta Nacional do Projeto de Norma é de 60 dias, excetuando-se o prazo para o Projeto de adoção de Norma Internacional, Projeto de Emenda, 2º Projeto de Norma (ou subsequentes) e casos emergenciais estabelecidos pela Diretoria Técnica (ABNT/DT), como, por exemplo, citações em Regulamentos Técnicos, quando o prazo pode ser reduzido para 30 dias.

**7.3.4** A CE autora pode solicitar o aumento do prazo para Consulta Nacional para no máximo 90 dias, desde que justificado e aprovado pela ABNT/DT/GPR.

**7.3.5** Ao término do prazo da Consulta Nacional, a Secretaria do ABNT/CB, ABNT/CEE ou ABNT/ONS deve obter, no *site* da Consulta Nacional, os respectivos relatórios.

### **7.4 Análise da Consulta Nacional**

**7.4.1** A Análise da Consulta Nacional consiste na avaliação do resultado da consulta durante o período em que o Projeto de Norma foi disponibilizado à sociedade, podendo demandar Reunião Especial ou não, conforme 7.4.2 ou 7.4.3.

	<b>PROCEDIMENTOS INTERNOS</b>	Código: <b>PI/DT 00.00.02</b>
	<b>DOCUMENTO TÉCNICO ABNT – ELABORAÇÃO E REVISÃO</b>	Edição: <b>04</b>
		Página: <b>8/22</b>

**7.4.2** A Secretaria do ABNT/CB, ABNT/CEE ou ABNT/ONS deve providenciar a Reunião Especial de Análise da Consulta Nacional, conforme PI/DT 00.00.07, quando:

- a) o Projeto de Norma receber recomendações de reprovação com objeções técnicas anexadas;
- b) o Projeto de Norma receber recomendações de aprovação com observações de forma, porém com cunho técnico.

**7.4.3** Não há necessidade de realização de reunião para aprovação do Projeto de Norma, quando:

- a) o Projeto de Norma não receber recomendações;
- b) o Projeto de Norma receber recomendações de aprovação sem restrições.

**7.4.4** A Secretaria do ABNT/CB, ABNT/CEE ou ABNT/ONS, em conjunto com o Coordenador da CE, também pode decidir aprovar o Projeto de Norma para publicação, incorporando ou não as sugestões recebidas, sem realização de reunião de análise da Consulta Nacional, quando:

- a) o Projeto de Norma receber somente recomendações de aprovação com observações de forma;
- b) o Projeto de Norma receber recomendações de reprovação, sem objeções técnicas pertinentes.

NOTA No caso de adoção de Documentos Técnicos Internacionais, os comentários técnicos serão desconsiderados no Projeto de Norma Brasileira e, quando pertinentes, serão levadas à ISO ou IEC para sugestão de revisão da Norma.

**7.4.5** Concluída a análise da Consulta Nacional, o prazo máximo de 90 dias será dado para a Secretaria do ABNT/CB, ABNT/CEE ou ABNT/ONS que deve encaminhar o Projeto de Norma à ABNT/DT/GPR, para as providências necessárias à homologação e publicação como Documento Técnico ABNT, com a documentação pertinente descrita em 7.5.1.2 e 7.5.2.3. Caso a documentação não seja enviada dentro deste prazo, o Projeto de Norma deve ser submetido a uma nova Consulta Nacional.

**7.4.6** A Folha de Tabulação deve apresentar o resultado da análise das sugestões. Todas as alterações que precisem ser efetuadas no Projeto de Norma Aprovado (oriundas de sugestões que foram “aceitas” ou “aceitas parcialmente”) devem ser incluídas no Resultado da Análise da Folha de Tabulação (ver C.4).

**7.4.7** A CE deve elaborar um 2º Projeto de Norma (ou subsequente) quando houver necessidade de modificar tecnicamente o Projeto de Norma em análise, em decorrência das sugestões técnicas da Consulta Nacional ou em consequência de fato relevante ocorrido neste íterim, como novas prescrições legais, modificações de Norma Internacional sobre a matéria e aspectos tecnológicos comprovados.

**7.4.8** Uma vez elaborado, o 2º Projeto de Norma (ou subsequente) deve circular novamente em Consulta Nacional.



	<b>PROCEDIMENTOS INTERNOS</b>	Código: <b>PI/DT 00.00.02</b>
	<b>DOCUMENTO TÉCNICO ABNT – ELABORAÇÃO E REVISÃO</b>	Edição: <b>04</b>
		Página: <b>9/22</b>

## **7.5 Projeto de Norma Aprovado**

### **7.5.1 Projeto de Norma para publicação sem Reunião de Análise da Consulta Nacional**

**7.5.1.1** O Projeto de Norma é considerado aprovado sem reunião quando:

- a) não receber recomendações;
- b) receber somente recomendações de aprovação sem restrição e/ou com observação de forma;
- c) receber recomendações consideradas não pertinentes.

**7.5.1.2** A ABNT/DT/GPR deve encaminhar à ABNT/DT/GEA a documentação pertinente ao Projeto de Norma Aprovado, para publicação, conforme a seguir:

- a) Relatório da Consulta Nacional;
- b) Folha de Tabulação, se houver, verificando se está corretamente preenchida;
- c) Resultado da Análise da Folha de Tabulação, contendo as alterações editoriais aceitas, se houver.

### **7.5.2 Projeto de Norma para publicação com Reunião de Análise da Consulta Nacional**

**7.5.2.1** O Projeto de Norma com recomendações deve ser considerado aprovado após a análise da Consulta Nacional (ver 7.4).

**7.5.2.2** Após a análise da Consulta Nacional, a ABNT/DT/GPR deve receber a documentação pertinente ao Projeto de Norma Aprovado e verificar se:


- a) a Folha de Tabulação está corretamente preenchida;
- b) Resultado da Análise da Folha de Tabulação, contendo as alterações aceitas pela CE.

**7.5.2.3** A ABNT/DT/GPR deve encaminhar à ABNT/DT/GEA a documentação pertinente ao Projeto de Norma Aprovado, para publicação, conforme a seguir:

- a) carta de encaminhamento (ver C.2.2);
- b) Ata e Lista de Presença da Reunião Especial de Análise da Consulta Nacional;
- c) Relatório da Consulta Nacional;
- d) Folha de Tabulação preenchida e justificada;
- e) Resultado da Análise da Folha de Tabulação, se houver.

## **8 Homologação e publicação**

**8.1** A ABNT/DT/GEA deve efetuar as alterações no Projeto de Norma Aprovado, quando

	<b>PROCEDIMENTOS INTERNOS</b>	Código: <b>PI/DT 00.00.02</b>
	<b>DOCUMENTO TÉCNICO ABNT – ELABORAÇÃO E REVISÃO</b>	Edição: <b>04</b>
		Página: <b>10/22</b>

solicitadas, adequando ao leiaute de Norma, e o publicar como Documento Técnico ABNT, atualizando a Base de Dados da ABNT, que é utilizada pelos diversos sistemas da ABNT.

**8.2** Os Documentos Técnicos ABNT têm validade imediata após a sua publicação.

## **9 Correção de Documento Técnico ABNT – Errata**

**9.1** Quando forem constatados erros ortográficos, tipográficos e editoriais em um Documento Técnico ABNT publicado, pode ser emitida uma Errata, identificando as correções a serem feitas.

**9.2** A solicitação da emissão de Errata deve ser encaminhada à ABNT/DT/GPR e a numeração deve ser sequencial para o mesmo ano do Documento Técnico ABNT.

**9.3** Após a análise da procedência da solicitação, esta deve ser comunicada à Secretaria do ABNT/CB, ABNT/CEE ou ABNT/ONS e à ABNT/DT/GEA, para emissão da Errata, atualizando a Base de Dados da ABNT, que é utilizada pelos diversos sistemas da ABNT.

**9.4** O texto da Errata deve se limitar a indicar precisamente os erros a serem corrigidos, sem necessidade de submissão à Consulta Nacional.

**NOTA** Ao incorporar a Errata no Documento Técnico ABNT, é gerada uma Versão Corrigida deste documento, mantendo-se a numeração da Errata e o ano de publicação do Documento Técnico ABNT.

## **10 Revisão de Documento Técnico ABNT**

**10.1** A revisão de um Documento Técnico ABNT deve ser feita para:

- a) atender às imposições legais;
- b) atender às necessidades de atualização tecnológica;
- c) compatibilizar com Norma Internacional.

**NOTA** Somente se não existir uma Norma Internacional, a CE pode fazer uso de uma norma regional ou estrangeira, devendo apresentar as justificativas técnicas à ABNT/DT, após análise do Superintendente do ABNT/CB, ABNT/CEE ou ABNT/ONS envolvido.

**10.2** Qualquer interessado pode solicitar à ABNT a revisão de um Documento Técnico ABNT, desde que fundamentada tecnicamente, cabendo à CE autora julgar e decidir:

- a) pela emissão de um Projeto de Emenda, com as modificações que julgar necessárias; ou
- b) pela revisão do Documento Técnico ABNT.

**NOTA** O interessado precisa ser informado da decisão pela Secretaria do ABNT/CB, ABNT/CEE ou ABNT/ONS.

### **10.2.1 Emenda**

**10.2.1.1** A Emenda é emitida para alterar parte do Documento Técnico ABNT, em consequência de

	<b>PROCEDIMENTOS INTERNOS</b>	Código: <b>PI/DT 00.00.02</b>
	<b>DOCUMENTO TÉCNICO ABNT – ELABORAÇÃO E REVISÃO</b>	Edição: <b>04</b>
		Página: <b>11/22</b>

fato relevante ocorrido após a sua publicação e que, segundo critério da CE autora, não justifique a sua revisão total.

**10.2.1.2** A solicitação da emissão de Emenda deve ser registrada junto à Secretaria do ABNT/CB, ABNT/CEE ou ABNT/ONS, e a numeração deve ser sequencial por ano da Emenda.

NOTA A data de publicação do Documento Técnico ABNT não limita a emissão de Emenda, porém sua aplicação está restrita aos documentos elaborados ou adequados conforme a ABNT Diretiva 2.

**10.2.1.3** Caso a CE decida emitir Projeto de Emenda, ela deve elaborar o Texto-Base da Emenda, limitando-se à indicação exata do que deve ser alterado no texto original, seguindo o processo de elaboração descrito nas Seções 5 a 8.

NOTA 1 Na Seção 6, onde se lê “Texto-Base” ou “Texto-Base Aprovado”, leia-se “Texto-Base da Emenda” ou “Texto-Base da Emenda Aprovado”.

NOTA 2 Nas Seções 7 e 8, onde se lê “Projeto de Norma”, leia-se “Projeto de Emenda”.

NOTA 3 Na Seção 8, onde se lê “Documento Técnico ABNT”, leia-se “Emenda”.

**10.2.1.4** A Emenda é publicada no mesmo formato do Documento Técnico ABNT a ser alterado, atualizando a Base de Dados da ABNT, que é utilizada pelos diversos sistemas da ABNT.


NOTA A incorporação da Emenda ao Documento Técnico ABNT gera uma nova edição, que recebe a mesma data de publicação da Emenda.

## **10.2.2 Revisão de Documento Técnico ABNT**

Caso a CE decida elaborar um Projeto de Revisão, ela deve elaborar o Texto-Base de Revisão, seguindo o processo de elaboração descrito nas Seções 5 a 8.

NOTA 1 Na Seção 6, onde se lê “Texto-Base” ou “Texto-Base Aprovado”, leia-se “Texto-Base de Revisão” ou “Texto-Base de Revisão Aprovado”.

NOTA 2 Nas Seções 7 e 8, onde se lê “Projeto de Norma”, leia-se “Projeto de Revisão”.

	<b>PROCEDIMENTOS INTERNOS</b>	Código: <b>PI/DT 00.00.02</b>
	<b>DOCUMENTO TÉCNICO ABNT – ELABORAÇÃO E REVISÃO</b>	Edição: <b>04</b>
		Página: <b>12/22</b>

## **Anexo A**


### **Comissão de Estudo Especial**

Para as Comissões de Estudo Especiais, o descrito nas seguintes subseções deve ser conforme a seguir:

- em 6.1.4 e 10.1, onde se lê “Superintendente”, leia-se “Analista Técnico da ABNT/DT”
- em 7.1.1, os documentos originais do processo, impressos e em meio eletrônico, devem ser encaminhados pelo Coordenador e/ou Secretário da ABNT/CEE;
- em 7.1.6, a ABNT/DT/GPR possui o Texto-Base Aprovado final;
- em 7.2.5 e 7.2.6, a ABNT/DT/GPR deve fazer a conferência do conteúdo editorado e, concordando, deve autorizar a circulação em Consulta Nacional. Caso não concorde, a ABNT/DT/GPR deve devolver o Projeto de Norma, evidenciando os pontos a serem corrigidos.

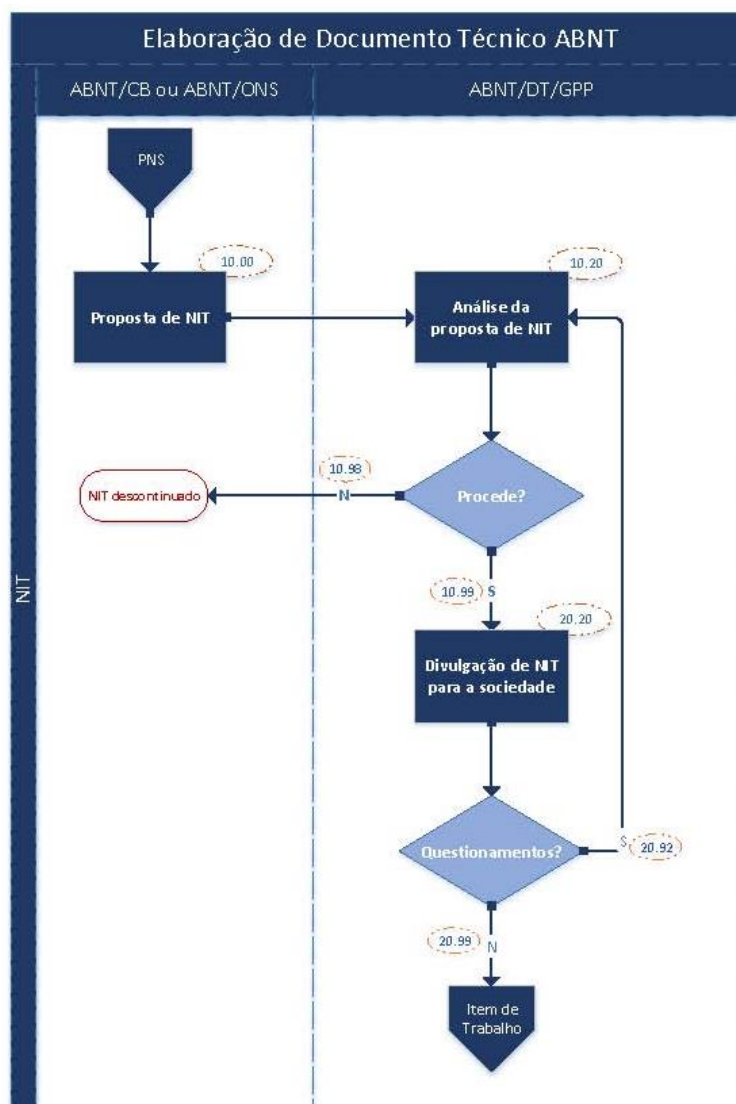
Em todos os demais casos, a Secretaria da ABNT/CEE é de responsabilidade da ABNT/DT/GPR, exceto quando esta atribuição for delegada a terceiros.

Onde se lê “CE”, leia-se “ABNT/CEE”.

	<b>PROCEDIMENTOS INTERNOS</b>	Código: <b>PI/DT 00.00.02</b>
	<b>DOCUMENTO TÉCNICO ABNT – ELABORAÇÃO E REVISÃO</b>	Edição: <b>04</b>
		Página: <b>13/22</b>

## Anexo B

### Fluxogramas





## PROCEDIMENTOS INTERNOS

Código:

PI/DT 00.00.02

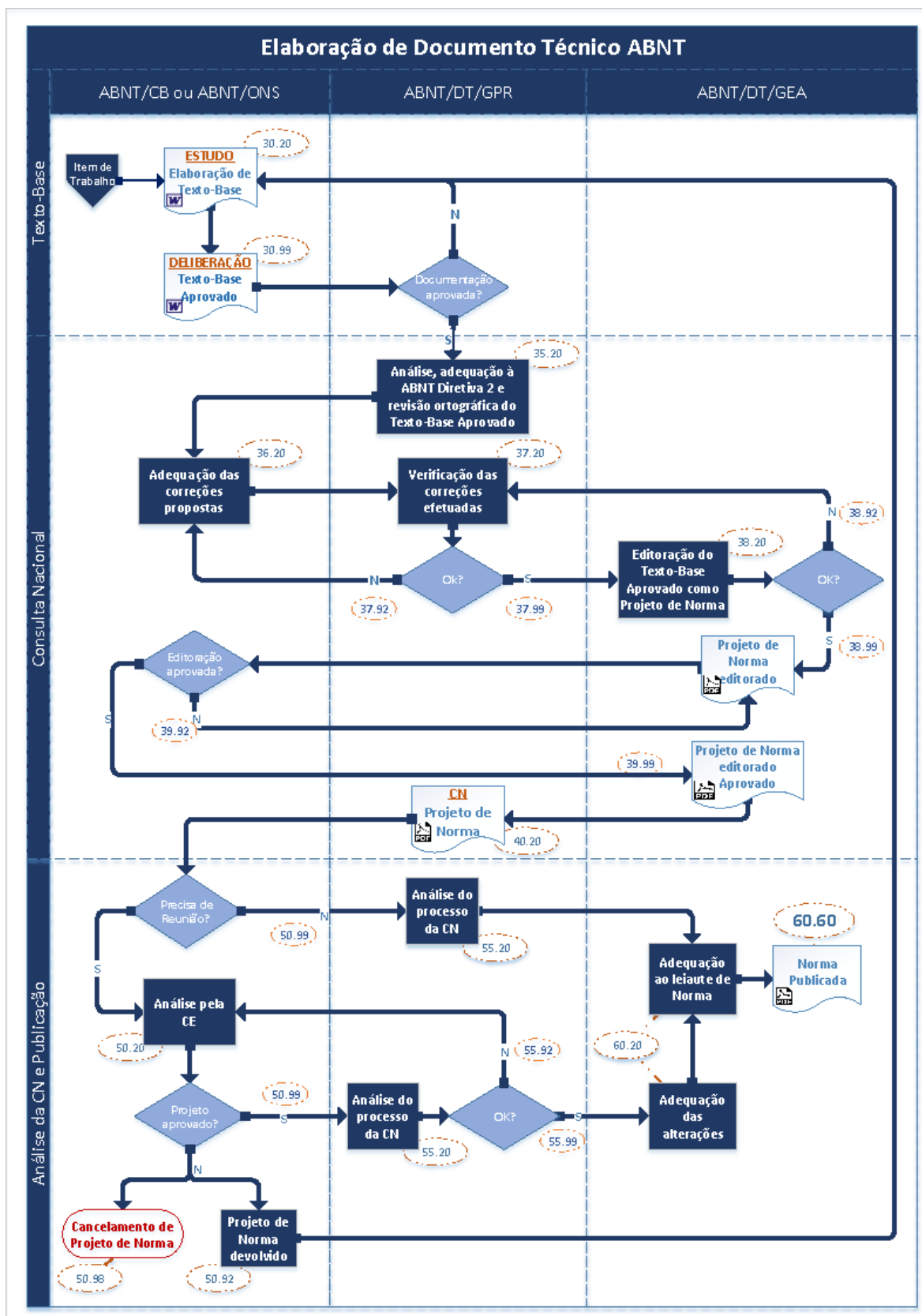
Edição:


04

Página:

14/22

## DOCUMENTO TÉCNICO ABNT – ELABORAÇÃO E REVISÃO




	<b>PROCEDIMENTOS INTERNOS</b>	Código: <b>PI/DT 00.00.02</b>
	<b>DOCUMENTO TÉCNICO ABNT – ELABORAÇÃO E REVISÃO</b>	Edição: <b>04</b>
		Página: <b>15/22</b>

## Anexo C

### Modelos

#### C.1 Folha de Apresentação

	<b>ABNT/CB-XXX</b> <b>PROJETO /PROJETO DE REVISÃO / DE EMENDA ABNT NBR XXXX</b> <b>MMM AAAA</b>	
	<b>Título do projeto</b>	

**APRESENTAÇÃO**

1) Este **Projeto /Projeto de Revisão / de Emenda** foi elaborado pela **Nome da Comissão de Estudo (CE-XXX:XXX.XXX)** do **Nome do comitê (ABNT/CB-XXX)**, com número de **Texto-Base XXX:XXX.XXX-XXX**, nas reuniões de:

<b>dd.mm.aaaa</b>		
-------------------	--	--

a) é previsto para cancelar e substituir a edição anterior (ABNT NBR **XXXX:AAAA**), quando aprovado, sendo que nesse interim a referida norma continua em vigor;

b) é previsto para cancelar e substituir a(s) ABNT NBR **XXXX:AAAA**, quando aprovado, sendo que nesse interim a referida norma continua em vigor;

c) é baseado na(s) **XXXX:AAAA**;

d) é previsto para ser idêntico à **XXXX:AAAA**, que foi elaborada pelo *Technical Committee xxxxxx (ISO/TC XX)*, *Subcommittee xxxxxx (SC XX)*;

e) não tem valor normativo;


2) Aqueles que tiverem conhecimento de qualquer direito de patente devem apresentar esta informação em seus comentários, com documentação comprobatória;

3) Analista ABNT – **<nome do analista>**;

© ABNT 2019


Todos os direitos reservados. Salvo disposição em contrário, nenhuma parte desta publicação pode ser modificada ou utilizada de outra forma que altere seu conteúdo. Esta publicação não é um documento normativo e tem apenas a incumbência de permitir uma consulta prévia ao assunto tratado. Não é autorizado postar na internet ou intranet sem prévia permissão por escrito. A permissão pode ser solicitada formalmente à ABNT.

**NÃO TEM VALOR NORMATIVO**

	<b>PROCEDIMENTOS INTERNOS</b>	Código: <b>PI/DT 00.00.02</b>
	<b>DOCUMENTO TÉCNICO ABNT – ELABORAÇÃO E REVISÃO</b>	Edição: <b>04</b>
		Página: <b>16/22</b>

## C.2 Carta de encaminhamento

### C.2.1 Para Consulta Nacional

<b>ABNT/CB, ABNT/ONS ou ABNT/CEE-XXX</b> <NOME>	 <b>ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS</b> FORO NACIONAL DE NORMALIZAÇÃO CERTIFICADORA DE PRODUTOS E SISTEMAS
--	--

ABNT/CB, ABNT/ONS ou ABNT/CEE-XXX – XXX/XXX/AAAA <LOCAL, DATA>

**DE:** Secretaria do ABNT/CB, ABNT/ONS ou ABNT/CEE-XXX

**PARA:** Gerência do Processo de Normalização

---

Estamos encaminhando o(s) Texto(s)-Base Aprovado(s) abaixo relacionado(s), acompanhado(s) de CRTO, para que seja(m) encaminhado(s) para **CONSULTA NACIONAL**:

Número do **Texto-Base/Projeto de Revisão/Projeto de Emenda** Aprovado:  
XXX:XXX.XXX-XXX

Título: \_\_\_\_\_

Ata de Aprovação: CE-XXX:XXX.XXX      N°:XXX/AAAA      Data: DD/MM/AAAA

	30D	60D	90D
Prazo para Consulta Nacional?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

---

**CRTO – Certificado de Revisão Técnica e Ortográfica**

Certificamos que o(s) texto(s) foi(ram) revisado(s), quanto ao seu conteúdo técnico, sua forma e ortografia, estando este(s) correto(s), conforme os trabalhos desenvolvidos pela(s) Comissão(ões) de Estudo autora(s) e os procedimentos aplicáveis da ABNT.

Cabe salientar que, na ausência de comentários de cunho técnico ao final do período de submissão à Consulta Nacional, este(s) Projeto(s) será(ão) aprovado(s) e automaticamente encaminhado(s) para publicação como Documento(s) Técnico(s) ABNT, sem a necessidade de realização de reunião de análise e envio de carta de publicação.


\_\_\_\_\_  
<NOME>

Secretaria do ABNT/CB, ABNT/ONS ou ABNT/CEE-XXX


Anexo(s):

- Texto(s)-Base Aprovado(s);
- Ata de Reunião; e
- Lista de presença.



	<b>PROCEDIMENTOS INTERNOS</b>	Código: <b>PI/DT 00.00.02</b>
	<b>DOCUMENTO TÉCNICO ABNT – ELABORAÇÃO E REVISÃO</b>	Edição: <b>04</b>
		Página: <b>17/22</b>

### C.2.2 Para publicação com reunião

<p><b>ABNT/CB, ABNT/ONS ou ABNT/CEE-XXX</b> &lt;NOME&gt;</p>	 <p><b>ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS</b> FORO NACIONAL DE NORMALIZAÇÃO CERTIFICADORA DE PRODUTOS E SISTEMAS</p>
<p>ABNT/CB, ABNT/ONS ou ABNT/CEE-XXX – XXX/XXX/AAAA &lt;LOCAL, DATA&gt;</p>	
<p><b>DE:</b> Secretaria do ABNT/CB, ABNT/ONS ou ABNT/CEE-XXX</p> <p><b>PARA:</b> Gerência do Processo de Normalização</p>	
<hr/> <p>Estamos encaminhando o(s) seguinte(s) Projeto(s) de Norma analisado(s) e aprovado(s) pela Comissão de Estudo, para homologação e publicação como Norma(s) Brasileira(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PROJETO DE NORMA APROVADO: &lt;NUMERAÇÃO&gt;</li> <li>• TÍTULO: _____</li> </ul>	
<hr/> <p><b>CRTO – Certificado de Revisão Técnica e Ortográfica</b></p> <p>Certificamos que o(s) texto(s) foi(ram) revisado(s), quanto ao conteúdo técnico, forma e ortografia, estando correto(s), conforme os trabalhos desenvolvidos pela Comissão de Estudo autora e os procedimentos aplicáveis da ABNT.</p> <p>Cordialmente,</p> <p>_____ &lt;NOME&gt;</p> <p>Secretaria do ABNT/CB, ABNT/ONS ou ABNT/CEE-XXX</p> <p>Anexo(s):</p> <p>a) Ata e Lista de Presença da reunião especial de análise da Consulta Nacional, de ____/____/____;</p> <p>b) Folha de Tabulação preenchida e justificada; e</p> <p>c) Resultado da Análise da Folha de Tabulação.</p>	

	<b>PROCEDIMENTOS INTERNOS</b>	Código: <b>PI/DT 00.00.02</b>
	<b>DOCUMENTO TÉCNICO ABNT – ELABORAÇÃO E REVISÃO</b>	Edição: <b>04</b>
		Página: <b>18/22</b>

### C.3 Mensagem-padrão eletrônica

#### C.3.1 Para concordância com as alterações propostas no Texto-Base Aprovado

Prezados Senhores,

Informamos que fizemos as correções solicitadas e aceitas no(s) Texto(s)-Base Aprovado(s) a seguir relacionado(s):

- XXX:XXX.XXX-XXX – <Título do Texto-Base Aprovado>
- XXX:XXX.XXX-XXX – < Título do Texto-Base Aprovado >

Assim sendo, o ABNT/CB-XXX, ABNT/ONS-XXX ou ABNT/CEE-XXX envia em meio digital o(s) referido(s) Texto(s)-Base Aprovado(s) para que seja(m) editorado(s) como Projeto(s) de Norma.


Atenciosamente,

\_\_\_\_\_

<NOME>

Secretaria do ABNT/CB-XXX, ABNT/ONS-XXX ou ABNT/CEE-XXX

	<b>PROCEDIMENTOS INTERNOS</b>	Código: <b>PI/DT 00.00.02</b>
	<b>DOCUMENTO TÉCNICO ABNT – ELABORAÇÃO E REVISÃO</b>	Edição: <b>04</b>
		Página: <b>19/22</b>

### C.3.2 Para concordância com a editoração do Projeto de Norma

Prezados Senhores,

Informamos que analisamos o(s) Projeto(s) de Norma a seguir relacionado(s):

- <NUMERAÇÃO DO PROJETO DE NORMA> – <Título>
- <NUMERAÇÃO DO PROJETO DE NORMA> – <Título>

Assim sendo, o ABNT/CB-XXX, ABNT/ONS-XXX ou ABNT/CEE-XXX concorda que o(s) referido(s) Projeto(s) de Norma seja(m) submetido(s) à Consulta Nacional.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
<NOME>

Secretaria do ABNT/CB-XXX, ABNT/ONS-XXX ou ABNT/CEE-XXX

APROVANDO O PROJETO DE NORMA EDITORADO PARA CN

	<b>PROCEDIMENTOS INTERNOS</b>	Código: <b>PI/DT 00.00.02</b>
	<b>DOCUMENTO TÉCNICO ABNT – ELABORAÇÃO E REVISÃO</b>	Edição: <b>04</b>
		Página: <b>20/22</b>

### C.3.3 Para discordância com a editoração do Projeto de Norma

Prezados Senhores,

Informamos que analisamos o(s) Projeto(s) de Norma a seguir relacionado(s):

- <NUMERAÇÃO DO PROJETO DE NORMA> – <Título>
- <NUMERAÇÃO DO PROJETO DE NORMA> – <Título>

Face à análise, solicitamos que seja(m) efetuada(s) a(s) seguinte(s) correção(ões) no(s) Projeto(s) de Norma:


Página XX, Item ----- XX, substituir XZY por “XYZ”

Assim sendo, considerando que seja(m) feita(s) a(s) correção(ões) indicada(s), o ABNT/CB-XXX, ABNT/ONS-XXX ou ABNT/CEE-XXX concorda que o(s) referido(s) Projeto(s) de Norma seja(m) submetido(s) à Consulta Nacional.

Atenciosamente,


\_\_\_\_\_  
<NOME>

Secretaria do ABNT/CB-XXX, ABNT/ONS-XXX ou ABNT/CEE-XXX

	<b>PROCEDIMENTOS INTERNOS</b>	Código: <b>PI/DT 00.00.02</b>
	<b>DOCUMENTO TÉCNICO ABNT – ELABORAÇÃO E REVISÃO</b>	Edição: <b>04</b>
		Página: <b>21/22</b>

#### C.4 Resultado da Análise da Folha de Tabulação

	<hr/> <p align="center"><b>RESULTADO DA ANÁLISE DA FOLHA DE TABULAÇÃO</b></p> <hr/>
<p><b>ABNT NBR <span style="color: red;">XXXX:AAAA</span></b></p>	
<p><b>RESULTADO DA ANÁLISE DA FOLHA DE TABULAÇÃO</b></p> <p>Informar a localização da alteração expressa na Folha de Tabulação e o que deve ser alterado.</p> <p>Em caso de pequenas alterações, estas devem ser destacadas.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Página <span style="color: red;">XXX</span>, Seção <span style="color: red;">XXX</span>, Subseção <span style="color: red;">XXX</span></i></li> </ul> <p>Incluir/Excluir/Substituir por: <span style="color: red;">&lt;Texto a ser alterado&gt;</span></p>	
<hr/> <p align="center">NÃO TEM VALOR NORMATIVO</p> <p align="right">1/2</p>	

	<b>PROCEDIMENTOS INTERNOS</b>	Código: <b>PI/DT 00.00.02</b>
	<b>DOCUMENTO TÉCNICO ABNT – ELABORAÇÃO E REVISÃO</b>	Edição: <b>04</b>
		Página: <b>22/22</b>



## RESULTADO DA ANÁLISE DA FOLHA DE TABULAÇÃO

### EXEMPLOS:

- Página **40**, Subseção **B.1**, Tabela **B.1**, 4ª Linha, 2ª Coluna

*Substituir “0,454” por “19”*

- Página **32**, Subseção **6.3.2**, Tabela **5**

*Excluir*

- Página **3**, Subseção **3.2**, Figura **1**, Título

*Substituir por:*

**Figura 1 – Parâmetros para a Equação 5**

- Página **12**, Seção **5**, 2º parágrafo, 3ª linha

*Substituir “referências” por “referenciais”*

- Página **8**, Subseção **4.5.3**, 3º parágrafo

*Excluir* NOTA

- Página **4**, Subseção **5.1**, após 2º parágrafo

*Incluir:*

Devem ser anotadas quaisquer modificações visuais observadas nos corpos de prova após o período de envelhecimento. Os corpos de prova ensaiados à flexão, após o envelhecimento acelerado, não podem apresentar fissuras ou rompimento nas temperaturas indicadas no item 6 da Tabela 1.

- Página **9**, Subseção **5.5**, alínea **b)**

*Substituir por:*

b) de forma mais precisa, por meio de um maior conhecimento do processo de avaliação da adequação ao uso (por exemplo, usando a API 579/ASME FFS-1), para obtenção de informações, como dimensões críticas de trincas.