

# Guia de Procedimentos ASR HOW BRASIL



**NARCÓTICOS ANÔNIMOS – ASSOCIAÇÃO PARA SERVIÇOS REGIÃO HOW BRASIL**  
**DATA DE FORMAÇÃO DA ASR 25/01/2006**  
**Período de edição do Guia de procedimentos: De 27/11/2019 à 20/05/2020.**



## SUMÁRIO

1. FINALIDADE.....	4
1.1. ASSOCIADOS DA ASR HOW BRASIL .....	5
1.2. ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO .....	5
1.3. ASSEMBLÉIA GERAL .....	6
1.4. CONSELHO FISCAL.....	7
1.5. DIRETORIA (CORPO DE SERVIÇO).....	8
2. ENCARGOS (CARGOS DA DIRETORIA).....	9
2.1. COORDENADOR (PRESIDENTE).....	10
2.2. VICE-COORDENADOR (VICE-PRESIDENTE) .....	11
2.3. SECRETÁRIO .....	11
2.4. 1º TESOUREIRO (a) ASR .....	12
2.4.1. 2º TESOUREIRO (a) (CSR) .....	14
2.5. COORDENADOR (A) DE MATERIAIS E LITERATURA.....	15
2.6. CONSELHEIROS(AS) FISCAIS (quadro composto por 2 servidores(as)).....	16
3. TRABALHADORES ESPECIALIZADOS.....	17
4. DIRETRIZES DE FUNCIONAMENTO.....	19
4.1. ENVOLVIMENTO PESSOAL.....	19
4.2. CARGA HORÁRIA.....	19
4.3. REUNIÃO MENSAL .....	20
4.4. ACESSO AO ESTOQUE .....	20
4.5. UTILIZAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO .....	20
4.6. COMPRA DE MATERIAIS/LITERATURAS.....	20
4.7. EXECUÇÃO DE DESPESAS .....	21
4.8. DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS/LITERATURAS.....	21
4.9. REALIZAÇÃO DE RECEITAS .....	22
4.10. COBRANÇA DE POSTAGEM.....	22
4.11. SUBSÍDIOS DA DISTRIBUIÇÃO .....	22
4.12. REGRAS DE PAGAMENTO.....	22
4.13. EMPRÉSTIMO DO CNPJ PARA LOCAÇÃO E SERVIÇOS .....	23
4.14. EMPRÉSTIMO DO CNPJ PARA CONTA-CORRENTE E CARTÃO DE CRÉDITO DE CONVENÇÕES.....	23
4.15. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA .....	23
4.16. DEFINIÇÃO DE PREÇOS .....	24
5. AUTONOMIA DA DIRETORIA.....	25
6. ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA.....	25
7. CUSTEIO PARA A ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA .....	26
8. DESTITUIÇÃO DE ENCARGOS .....	26
8.1. DESTITUIÇÃO AUTOMÁTICA.....	27
8.2. Destituição através de moção .....	27
9. PROCESSO DE TOMADA DE DECISÃO .....	28
9.1. TIPOS DE VOTOS .....	28



9.2. QUORUM MÍNIMO .....	29
9.3. APURAÇÃO DO QUORUM .....	29
9.4. MAIORIA SIMPLES.....	29
9.5. MAIORIA ESTABELECIDA.....	29
9.6. MEMBROS VOTANTES:.....	29
9.7. MANEIRAS DE VOTAÇÕES .....	30
10. MOÇÕES .....	30
10.1. MOÇÃO ORIGINAL.....	31
10.2. MOÇÃO PROVISÓRIA.....	31
10.3. ENDOSSO .....	32
10.4. PARECER DO CORPO DE SERVIÇO E DO CONSELHO FISCAL .....	32
10.5. POSSIBILIDADES NA TRAJETÓRIA DE UMA MOÇÃO .....	32
10.6. FORA DE ORDEM .....	32
10.7. SUSPENSÃO .....	33
10.8. EMENDA.....	33
10.9. ENCERRAMENTO DE DEBATE .....	33
10.10. ADIAMENTO.....	34
10.11. RECONSIDERAÇÃO OU ANULAÇÃO .....	34
10.12. MOÇÃO SUBSTITUTA.....	34
11. OUTROS PROCEDIMENTOS.....	35
11.1. ORDEM DA PAUTA.....	35
11.2. QUESTÃO DE ESCLARECIMENTO .....	35
11.3. QUESTÃO DE ORDEM.....	35
11.4. APELAÇÃO .....	36
11.5. ESCLARECIMENTO DE PROCEDIMENTO .....	36
11.6. QUESTÃO DE BEM-ESTAR PESSOAL .....	36
11.7. VOTAÇÃO EM CARÁTER DE URGÊNCIA .....	37
12. PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	37
12.1. PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL .....	37
13. GLOSSÁRIO.....	37
14. TRADIÇÕES E CONCEITOS .....	38
14.1. AS 12 TRADIÇÕES DE NARCÓTICOS ANÔNIMOS .....	38
14.2. OS 12 CONCEITOS DE NARCÓTICOS ANÔNIMOS .....	39



## **GUIA DE PROCEDIMENTOS ASR HOW BRASIL**

### **1. FINALIDADE**

A ASSOCIAÇÃO PARA SERVIÇOS DA REGIÃO HOW BRASIL, tem por finalidade promover toda assistência necessária aos CSAs e Grupos de Narcóticos Anônimos que compõe o CSR HOW BRASIL através de seus Comitês de Serviços e Grupos.

Narcóticos Anônimos é uma Irmandade, sem fins lucrativos, de homens e mulheres para quem as drogas se tornaram um problema maior. São adictos em recuperação com o objetivo de se reunir regularmente para prover ajuda mútua no sentido de se manterem limpos. O seu propósito primordial é levar a mensagem da Irmandade ao adicto que ainda sofre.

Narcóticos Anônimos não tem subterfúgios, não é ligada ou filiada a nenhuma outra organização, grupo político, religioso ou policial, não cobra taxa de matrícula, ou qualquer outra taxa, não cobra compromissos escritos, promessa e não mantém nenhum tipo de controle sobre seus associados, além de aplicar todo o resultado financeiro oriundo das suas atividades na manutenção e desenvolvimento do programa de Narcóticos Anônimos. Os serviços desenvolvidos pela Irmandade de Narcóticos Anônimos são eminentemente gratuitos.

O propósito dos serviços da Associação é tornar disponível o programa de recuperação que vem sendo desenvolvido pela Irmandade de Narcóticos Anônimos, no âmbito territorial do CSR HOW BRASIL.

Esses serviços consistem em:

- Relações Públicas;
- Distribuição e venda da literatura aprovada pelo “World Service Conference”;
- Distribuição e venda de material promocional aprovado com as logomarcas de Narcóticos Anônimos;
- Assistência para Convenções realizadas pelo CSR HOW BRASIL;
- Manutenção de contas em instituições financeiras para aplicação dos recursos da Associação, do CSR HOW BRASIL e das Convenções;



- Delegação a terceiros, servidores administrativos do CSR eleito previamente, através de mandato (procuração) ou simples nomeação, poderes para a prática de atos visando o atingimento de seu objeto específico;
- Compra e locação de bens móveis e locação de bens imóveis necessários ao funcionamento de suas atividades e contratação de serviços especializados;
- Assistência ao Linha de Ajuda do CSR HOW BRASIL na gestão financeira, empregatícia, técnica e amparo no desenvolvimento zonal, como uma opção Nacional;
- Elaborar comodatos, termos de cessões e ou documentos desde que gratuitos aos GRUPOS, CSAS e Núcleos quando necessários para ao seu funcionamento.

## **1.1. ASSOCIADOS DA ASR HOW BRASIL**

Qualquer pessoa pode fazer parte da irmandade de Narcóticos Anônimos independente da idade, raça, identidade sexual, crença, religião ou falta de religião, bastando unicamente ter o desejo de parar de usar drogas, entretanto os associados são os CSA's e Núcleos que são vinculados/assentados junto ao CSR HOW Brasil.

Os associados (CSA's/Núcleos) são os beneficiários de todas as atividades e serviços desenvolvidos pela ASR HOW Brasil, portanto são igualmente responsáveis por todos os direitos e deveres mencionados no Estatuto desta Associação.

## **1.2. ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO**

São órgãos de administração da Associação, com previsão e funções definidas no presente Estatuto:

- Assembléia Geral;
- Conselho Fiscal;
- Diretoria.

Todos os órgãos atuarão sempre de acordo com os princípios sugeridos pelo programa de Narcóticos Anônimos (12 Tradições, 12 Conceitos, Guia de Procedimentos da ASR HOW Brasil e do CSR HOW BRASIL).

Nenhum encargo dentro da Associação receberá qualquer espécie de remuneração pelo desempenho de suas funções.



Os servidores eleitos para os encargos da Associação não responderão pessoalmente pelas obrigações contraídas em nome da mesma, em virtude de ato regular de gestão, salvo se agirem em desacordo com o presente estatuto o qual este faz parte, infringindo a legislação em vigor quanto as regras de responsabilidade civil subjetiva e objetiva.

### **1.3. ASSEMBLÉIA GERAL**

A Assembléia Geral decidirá sobre as questões administrativas da Associação e será integrada pelos membros dos Grupos, CSAs e Núcleos que compõe o CSR HOW BRASIL, que serão representados pelos MEMBROS DO COMITÊ REGIONAL (MCRs).

Servirá como orientação para as decisões da Assembléia Geral os princípios sugeridos pelo programa de Narcóticos Anônimos (12 Tradições, 12 Conceitos, Guia de Procedimentos da ASR HOW Brasil e Guia de Procedimentos do CSR HOW BRASIL).

Cada MCR terá direito a 01 (hum) um voto nas decisões tomadas em Assembléia.

O corpo de serviço da ASR HOW Brasil terá direito a 01 (hum) voto, que será a expressão do consenso de todos os seus servidores.

A Assembléia Geral reunir-se-á em Sessão Ordinária ao menos uma vez ao ano, durante o mês de Julho, juntamente com a reunião do CSR HOW Brasil e em Sessão Extraordinária sempre que

convocada por voto da maioria simples da Diretoria ou Conselho Fiscal da Associação, ou ainda por maioria simples dos Representantes (MCRs) registrados no CSR HOW HOW Brasil, através de pedido formulado por escrito à Diretoria.

Os Comitês de Serviços e a própria ASR HOW BRASIL podem deliberar moções, que após parecer da diretoria e do Conselho fiscal, devem ser enviadas para deliberação na reunião pré pauta do CSR HOW BRASIL e em seguida será encaminhada para os MCRs em reunião plenária para decisão.

As Assembléias Gerais Ordinárias e Extraordinárias serão convocadas pela Diretoria, através de ato do Presidente ou de dois Diretores, que deverão necessariamente incluir os assuntos na ordem do dia e indicar lugar, dia e hora previstos para sua realização.

A convocação dos MCR's poderá ser feita por correio, e-mail e ou informativo na ata de reunião do CSR HOW BRASIL, com uma antecedência mínima de trinta dias da data da realização da Assembléia.



A Assembléia Geral, em Sessão Ordinária seguirá os procedimentos da reunião do CSR HOW Brasil, quanto as Extraordinária; serão validamente instaladas respeitadas as formalidades de convocação, com a presença de quorum mínimo dos MCRs registrados na ata eletiva vigente.

As alterações do presente GUIA DE PROCEDIMENTOS deverá ser feita através de um GT aprovado em plenária.

#### **1.4. CONSELHO FISCAL**

O Conselho Fiscal é composto por 2 (dois) membros eleitos em Assembléia, que estarão sujeitos a este Guia de Procedimentos, cujo pré requisitos e atribuições estão descritas no item 2.6 deste documento e também no artigo 31 do estatuto da ASR HOW Brasil.

Caso não sejam eleitos os dois membros do conselho fiscal na reunião eletiva, um membro da estrutura administrativa (mesa) do CSR HOW BRASIL deverá assumir o encargo interinamente.

Enquanto isso, o encargo deverá ser aberto em todas as reuniões do CSR.

Dentre os membros do Conselho, um será escolhido seu coordenador e outro seu substituto eventual.

Os Conselheiros (as) Fiscais se reunirão ordinariamente de dois em dois meses e, extraordinariamente mediante convocação do seu coordenador ou da maioria dos seus membros.

As reuniões poderão ser virtuais, mas no parecer do fechamento anual das contas, o conselho deverá reunir-se presencialmente.

A cada seis meses o Conselho deve emitir um parecer sobre o funcionamento e administração da Associação para os MCRs.

O Coordenador do Conselho deve comparecer a Assembléia Geral Ordinária da ASR HOW Brasil para apresentação do parecer referente ao fechamento anual das contas da Associação.

Todas as deliberações do Conselho Fiscal e seus pareceres serão tomados por maioria simples de votos de seus membros (mais que 50% dos votos). Todos os documentos necessários as verificações das contas deverão ser enviados mensalmente através de cópias ou meio eletrônico para os conselheiros exercerem sua atividade de qualquer lugar.



## 1.5. DIRETORIA (CORPO DE SERVIÇO)

Internamente na Irmandade a Diretoria deverá ser tratada como Corpo de Serviço, e os seus cargos devem ser tratados pelos encargos correspondentes. A Diretoria será constituída por:

- Presidente (Coordenador);
- Vice-Presidente (Vice-Coordenador);
- Secretário;
- Tesoureiro 1;
- Tesoureiro 2;
- Coordenador de Materiais e Literaturas.

São encargos imprescindíveis para a constituição e ou registro de uma Associação:

- Coordenador;
- Vice Coordenador;
- Tesoureiro
- Coordenador de Materiais e Literaturas.
- 1 Conselheiro (a) Fiscal

O termo dos diretores terá a duração máxima de 2 anos, a contar da posse, durando até a próxima Assembléia Eletiva, com a possibilidade de reeleição.

O desempenho das atribuições deste Corpo de Serviço é de caráter eminentemente gratuito e sempre de acordo com as 12 Tradições, 12 Conceitos, Guia de Procedimentos da ASR HOW Brasil e Guia de Procedimentos do CSR HOW BRASIL.

A Associação celebrará os atos da vida civil através da assinatura conjunta de dois de seus Servidores, para:

- executar as decisões tomadas pela Assembléia Geral, Ordinária ou Extraordinária;
- proceder à abertura, gerência, administração e fechamento de contas bancárias em nome da Associação, dispondo sobre os eventuais saldos existentes, neste último caso;
- representar a Associação perante todas as autoridades administrativas de qualquer nível;
- delegar a terceiros poderes para a prática de atos no interesse da Associação, dentro dos limites legalmente estabelecidos e com plena observância das 12



Tradições, 12 Conceitos, Guia de Prodecimentos da ASR HOW Brasil e Guia de Procedimentos do CSR HOW BRASIL.

A Associação será representada, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, por dois de seus membros.

A Associação será representada pelo seu Presidente e seus Tesoureiros em conjunto, no caso de abertura, gerência, administração e fechamento de contas bancárias em nome desta estrutura.

A ASR será representada nas reuniões regionais (presencial e virtual), pelos seguintes servidores:

- Presidente
- Tesoureiro 1

Obs.: Na impossibilidade do Presidente e do Tesoureiro 1 participarem das reuniões regionais a ASR indicará um representante dentro da estrutura de serviço da ASR.

A Diretoria reunir-se-á mensalmente conforme agenda previamente estabelecida e divulgada entre seus associados (MCRs) ou em caso de urgência, através de simples convocação por escrito de qualquer dos seus membros, com antecedência mínima de 20 dias.

## **2. ENCARGOS (CARGOS DA DIRETORIA)**

Todos os encargos da ASR HOW Brasil e seus possíveis servidores devem ser eleitos em Assembléia Geral Eletiva, devendo sempre ser considerado os pré requisitos (conforme descrito abaixo) para cada encargo.

Estes tem a duração de 02 (dois) anos, entretanto, mesmo que o servidor seja eleito no início do segundo ano do termo o seu encargo dura somente até a próxima Assembléia Geral Eletiva.

Os servidores que terminaram um termo devem participar em conjunto com a nova junta de serviços eleita de um processo de transição de pelo menos dois meses, promovendo todo o treinamento e provendo todas as informações necessárias à continuidade das ações planejadas e ao funcionamento do escritório.

Os encargos não preenchidos em Assembléia Geral Eletiva, devem ser mencionados em todas as reuniões regionais subsequentes e nestas, havendo interesse de qualquer



membro o processo eletivo deve ser reiniciado, considerando os mesmos procedimentos ora realizados em Assembléia Geral Eletiva.

## 2.1. COORDENADOR (PRESIDENTE)

### Requisitos:

- sugerido que esteja no mínimo há 5 anos limpo;
- histórico de conclusão de encargos em NA e uma boa condução dos serviços;
- habilidades administrativas;
- experiência com desenvolvimento de planos e previsão financeira;
- habilidades organizacionais, de informática e de comunicação;
- possibilidade de doar tempo suficiente para participar do dia a dia do escritório, de reuniões e de viagens;
- não estar incurso em nenhum sistema restritivo de crédito e estar apto a ser cossignatário de conta bancária e o responsável legal junto a Receita Federal;
- conhecimento das 12 Tradições, 12 Passos, dos 12 Conceitos para o serviço em NA e dos Guias de Procedimentos (ASR e CSR HOW Brasil).

### Funções:

- Participar das reuniões plenárias e administrativas do CSR HOW BRASIL (presencial e on-line);
- coordenar as reuniões do Corpo de Serviço e as Assembléias Gerais;
- autorizar registros nos livros de atas das Assembléias da Associação;
- autorizar e assinar os documentos e correspondências da Associação;
- convocar, auxiliado pelo Secretário, as reuniões da Diretoria e das Assembléias Gerais, conforme previsto no presente Estatuto e na legislação em geral;
- visar às movimentações financeiras efetuadas pelo Tesoureiro;
- representar judicial e extrajudicialmente a Associação;
- tomar, a seu critério, todas as decisões urgentes de interesse da Associação, delas Informando imediatamente à Diretoria.

Na ausência de servidores para os encargos de Coordenador de Materiais e Literaturas e de Vice-Coordenador simultaneamente, o Presidente deverá assumir as funções do Coordenador de Materiais e Literaturas.



## 2.2. VICE-COORDENADOR (VICE-PRESIDENTE)

### Requisitos:

- sugerido que esteja no mínimo há 5 anos limpo;
- histórico de conclusão de encargos em NA e uma boa condução dos serviços;
- habilidades administrativas;
- experiência com desenvolvimento de planos e previsão financeira;
- habilidades organizacionais, de informática e de comunicação;
- possibilidade de doar tempo suficiente para participar do dia a dia do escritório, de reuniões;
- não estar incurso em nenhum sistema restritivo de crédito;
- conhecimento das 12 Tradições, 12 Passos, dos 12 Conceitos para o serviço em NA e dos Guias de Procedimentos (ASR e CSR HOW Brasil).
- Sugerido que se tenha intenção de servir o encargo de Presidente (Coordenador) após a conclusão do de seu encargo.

### Funções:

- substituir o Presidente em todos os seus impedimentos legais, provisórios ou permanentes;
- colaborar com o Coordenador em todas as atividades da Associação, preparando-se para sua auto indicação como Coordenador na próxima reunião Assembleia Eletiva;
- nas deliberações da Assembléia Geral o Vice-Presidente da Associação tem direito regular de voto.
- Na ausência de servidores eleitos para os encargos de Coordenador de Literatura e ou Tesouraria o Vice-Presidente deverá assumir as funções dos mesmos, inclusive assumindo a responsabilidade bancaria.

## 2.3. SECRETÁRIO

### Requisitos:

- sugerido que esteja no mínimo há 5 anos limpo;
- histórico de conclusão de encargos em NA e uma boa condução dos serviços;



- habilidades administrativas;
- experiência com desenvolvimento de planos e previsão financeira;
- habilidades organizacionais, de informática, comunicação e elaboração de documentos, como por exemplo: contratos e ofícios;
- possibilidade de doar tempo suficiente para participar do dia a dia do escritório e das reuniões;
- não estar incurso em nenhum sistema restritivo de crédito;
- conhecimento das 12 Tradições, 12 Passos, dos 12 Conceitos para o serviço em NA e dos Guias de Procedimentos (ASR e CSR HOW Brasil).

#### **Funções:**

- colaborar em todos os assuntos de atribuição do Presidente e/ou do Vice-Presidente;
- redigir e assinar as atas das reuniões da Diretoria e da Assembléia Geral;
- controlar e custodiar os livros administrativos da Associação;
- preparar o Relatório Trimestral e o Anual de Atividades para ser submetido ao Presidente, que o apresentará à Assembléia Geral;
- redigir e preparar os contratos e documentos da Associação;
- organizar a documentação da Associação em arquivo, bem como o acervo digital;
- providência de toda documentação para atualização de Utilidades Públicas (municipal, Estadual e Federal).
- providência de toda documentação relacionada as instituições correccionais (carteirinhas e projetos institucionais).

#### **2.4. 1º TESOUREIRO (a) ASR**

##### **Requisitos:**

- sugerido que esteja no mínimo há 5 anos limpo;
- histórico de conclusão de encargos em NA e uma boa condução dos serviços;
- habilidades administrativas;
- experiência com desenvolvimento de planos e previsão financeira;
- habilidades organizacionais, de informática e de comunicação;



- possibilidade de doar tempo suficiente para participar do dia a dia do escritório e de reuniões;
- boa administração de suas finanças pessoais e idoneidade financeira;
- não estar incurso em nenhum sistema restritivo de crédito;
- termo bem sucedido de tesouraria em outras estruturas de serviços em NA;
- conhecimento das 12 Tradições, 12 Passos, dos 12 Conceitos para o serviço em NA e dos Guias de Procedimentos (ASR e CSR HOW Brasil).

### **Funções:**

- Participar das reuniões plenárias e administrativas do CSR HOW BRASIL (presencial e on-line);
- administrar todos os recursos da Associação;
- administrará a conta corrente da ASR que envolva todas as despesas do escritório, bem como a distribuição de Materiais/Literaturas;
- executar todas as tarefas necessárias com a finalidade de manter a contabilidade da Associação em dia e de acordo com a legislação a ela aplicável, em contato direto com o Contador da Associação;
- elaborar e apresentar à Assembléia Geral o Relatório Financeiro Anual da Associação, após manifestação do Conselho Fiscal, bem como o Balanço Contábil juntamente com as notas explicativas do contador;
- elaborar e apresentar mensalmente ao Comitê Regional e ao Conselho Fiscal o Relatório Financeiro Mensal da Associação;
- junto ao Coordenador de Materiais/Literaturas, elaborar e executar o planejamento de compras dos Materiais/Literaturas;
- elaborar a proposta orçamentária da Associação para o exercício vindouro, apresentando em reunião Assembléia Geral para aprovação;
- Efetuar o pagamento referente aos pedidos dos Materiais/Literaturas junto a ABNA,
- Contato com Contador.
- Em caso de ausência, exclusão, e ou impedimento do Tesoureiro 2 o Tesoureiro 1 assumirá as atribuições e responsabilidade do tesoureiro 2, até que seja eleito um novo tesoureiro.



## 2.4.1. 2º TESOUREIRO (a) (CSR)

### Requisitos:

- sugerido que esteja no mínimo há 5 anos limpo;
- histórico de conclusão de encargos em NA e uma boa condução dos serviços;
- habilidades administrativas;
- experiência com desenvolvimento de planos e previsão financeira;
- habilidades organizacionais, de informática e de comunicação;
- possibilidade de doar tempo suficiente para participar do dia a dia do escritório e de reuniões;
- Boa administração de suas finanças pessoais e idoneidade financeira.
- não estar incurso em nenhum sistema restritivo de crédito;
- termo bem sucedido de tesouraria em outras estruturas de serviços em NA;
- conhecimento das 12 Tradições, 12 Passos, dos 12 Conceitos para o serviço em NA e dos Guias de Procedimentos (ASR e CSR HOW Brasil).

### Funções:

- Em caso de ausência, exclusão, e ou impedimento do tesoureiro 1, o tesoureiro 2 assumirá as atribuições e responsabilidades do tesoureiro 1, até que seja eleito um novo tesoureiro;
- Elaborar relatórios periódicos referentes ao seu encargo e distribuir aos MCR's com um prazo de quinze (15) dias que antecedem as reuniões do CSR.
- É responsável por manter registros financeiros dos seus repasses e despesas bem como de manter o arquivo físico ou virtual das notas fiscais/recibos que deve sempre ser anexadas aos relatórios;
- Elaborar relatório dos repasses e despesas do CSR para apresentação nas reuniões do mesmo. Após o término de cada reunião o relatório deverá ser atualizado com os novos lançamentos e encaminhado ao secretário para que seja anexado à ata (sempre tendo como diretriz a proposta orçamentária);
- Ser responsável pelo cumprimento do orçamento aprovado (proposta orçamentária) pelo CSR. Deverá obter endosso dos servidores administrativos do CSR para



efetuar quaisquer mudanças necessárias em função de alterações no cronograma ou outras eventualidades.

- É um dos consignatários da conta bancária do CSR;
- Entre outras atribuições, também deve ser responsável por sempre enfatizar nas reuniões do CSR HOW Brasil, a importância da 7ª Tradição para se realizar qualquer serviço na Irmandade, lembrando que a execução de muitos deles dependerá não só de boa vontade, mas também da saúde financeira do CSR;
- Participar das reuniões administrativas, pré-pautas e executivas do CSR;
- Participar com os demais servidores do comitê executivo na elaboração e execução de eventos, dias de aprendizados e fóruns regionais;
- Participar, dentro das disponibilidades, das reuniões unificadas dos subcomitês dos Núcleos.
- Participar (no mínimo) em uma reunião da ASR por período.

Observação: para os encargos de Tesouraria da ASR HOW Brasil, um único servidor só poderá executar as funções do 1º e 2º Tesoureiro (a) de forma interina, ou seja, a mesma pessoa não poderá ser eleita para os 2 encargos no mesmo período.

## **2.5. COORDENADOR (A) DE MATERIAIS E LITERATURA**

### **Requisitos:**

- sugerido que esteja no mínimo há 5 anos limpo;
- histórico de conclusão de encargos em NA e uma boa condução dos serviços;
- habilidades administrativas;
- não estar incurso em nenhum sistema restritivo de crédito;
- Boa administração de suas finanças pessoais e idoneidade financeira.
- experiência com desenvolvimento de planos e previsão financeira;
- habilidades organizacionais, de informática e de comunicação;
- possibilidade de doar tempo suficiente para organizar e distribuir materias/literatura aos CSAs, bem como participar das reuniões da ASR e CSR HOW BRASIL;
- conhecimento das 12 Tradições, 12 Passos, dos 12 Conceitos para o serviço em NA e dos Guias de Procedimentos (ASR e CSR HOW Brasil).



### **Funções:**

- elaborar em conjunto com os servidores da ASR, um planejamento de compra de Materiais/Literaras, para que os pedidos feitos pelos subcômites dos CSA's sejam enviados corretamente de forma que estes não fiquem desabastecidos;
- manter um estoque de materias/literaturas de acordo com o historico de distribuição;
- manter contato e um bom relacionamento com o Tesoureiro(a) 1 (ASR);
- elaborar e apresentar mensalmente através de e-mail, aos (MCRs), ASR e ao Conselho Fiscal o Relatório de distribuição de Materiais/Literaturas, informando os pedidos realizados pelos CSAs incluindo itens, quantidades e valores;
- elaborar e apresentar mensalmente através de e-mail, aos MCRs, ASR e ao Conselho Fiscal o Relatório do estoque descrevendo cada item, a quantidade e valores de Materiais/Literaturas;
- participar das reuniões da ASR e CSR HOW BRASIL.

### **2.6. CONSELHEIROS(AS) FISCAIS (quadro composto por 2 servidores(as))**

#### **Requisitos:**

- sugerido que esteja no mínimo há 5 anos limpo;
- histórico de conclusão de encargos em NA e uma boa condução dos serviços;
- habilidades administrativas;
- experiência com desenvolvimento de planos e previsão financeira;
- habilidades organizacionais, de informática e de comunicação;
- possibilidade de doar tempo suficiente para as Reuniões da ASR, bem como acompanhamento;
- não estar incurso em nenhum sistema restritivo de crédito;
- experiência com administração de recursos financeiros;
- termo bem sucedido de tesouraria em outros níveis de serviços;
- conhecimento das 12 Tradições, 12 Passos, dos 12 Conceitos para o serviço em NA e dos Guias de Procedimentos (ASR e CSR HOW Brasil).



### Funções:

- acompanhar parecer sobre a previsão orçamentária, balanços, balancetes e retificação ou suplementação de orçamento;
- fiscalizar os atos executivos da Diretoria e da Tesouraria;
- examinar as contas da Associação e escrituração contábil, através de meio eletrônico ou cópias da documentação entregues mensalmente, emitindo parecer a respeito;
- atuar preventivamente propondo medidas que visem a melhoria da situação financeira do escritório regional;
- Se reunir com o outro membro do conselho e da diretoria regularmente a fim de tratar assuntos relacionados as suas atribuições, podendo ocorrer nas próprias reuniões da ASR;
- emitir a cada 06 (seis) meses, até 15 (quinze) dias antes da reunião plenária do CSR HOW BRASIL, parecer fundamentado (dando vistas), acerca das contas do escritório regional, encaminhando para avaliação da Assembléia Geral;
- relatar toda e qualquer irregularidade verificada, sugerindo medidas saneadoras;
- emitir parecer sobre as moções a serem encaminhadas para a Região;
- opinar sobre despesas extraordinárias, que constam como projetos não orçados na proposta orçamentária;
- participar da contagem e conferência do estoque de materiais/literaturas, emitindo um parecer escrito;
- Obs: Os recursos necessários para execução dos serviços realizados pelos conselheiros(as) serão fornecidos pela ASR HOW BRASIL.

## 3. TRABALHADORES ESPECIALIZADOS

A ASR HOW Brasil deverá manter a estrutura necessária de trabalhadores especializados, devendo ser estudado qual número necessário para tanto. Os requisitos mínimos para contratação e funções a serem executadas estão definidas abaixo:

**Parágrafo Primeiro:** O(s) trabalhador(es) especializado(s) não respondem por qualquer atividade da associação perante o membro da irmandade, entretanto respondem civilmente e criminalmente por qualquer ato que cause prejuízo à associação;



**Parágrafo Segundo:** Qualquer solicitação ao trabalho especializado que não esteja prevista neste guia de procedimentos, deverá ser requisitada diretamente ao Coordenador (Presidente) para que o mesmo tome as devidas providências.

**Parágrafo Terceiro:** Os trabalhadores especializados serão coordenados SOMENTE pelos membros da associação, não receberão incumbência de nenhum membro da irmandade.

Caso seja necessária a contratação de trabalhadores especializados, segue abaixo atribuições e cargos que exercerão dentro da irmandade:

## **AUXILIAR DE ESCRITÓRIO**

### **Requisitos:**

- segundo grau completo;
- experiência na função ou em vendas e estoque;
- habilidades organizacionais, de informática e de comunicação;
- apresentar referências de trabalhos anteriores.

### **Funções:**

- recebimento de materiais e carregamento do mesmo até a sala;
- conferência dos materiais recebidos;
- processamento de pedidos;
- separação de materiais;
- embalagem das caixas de materiais a serem expedidos;
- arquivo de pedidos e outros nas pastas;
- organização do estoque no espaço físico;
- comunicação com Correios para coleta;
- comunicação com Gráfica para coleta (xerox);
- emissão de Notas e Cupons Fiscais;
- levantamento de estoque;
- envio de correspondências;
- preparação de etiquetas de endereçamento;
- efetuar cotações (orçamentos);
- redigir correspondências, ofícios, declarações e procurações, entre outros;



- organização dos arquivos no PC e no Servidor de Dados;
- receber os e-mails da ASR HOW BRASIL e dar o devido encaminhamento aos assuntos;
- verificar correspondências;
- realizar atendimentos telefônicos;

**Parágrafo Único:** A contratação deverá seguir procedimento de moção, sendo enviada aos CSA'S para aprovação, seguindo posteriormente processo seletivo para a contratação.

## **4. DIRETRIZES DE FUNCIONAMENTO**

*TODA E QUALQUER MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DEVERÁ SER REALIZADA ATRAVÉS DA CONTA CORRENTE DA ASR HOW BRASIL E SUA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSALMENTE AOS MCRS, MEMBROS DO COMITÊ REGIONAL E SERVIDORES DA ASR HOW BRASIL.*

### **4.1. ENVOLVIMENTO PESSOAL**

Será considerada falta grave, sob pena de destituição do servidor de NA e a demissão do trabalhador especializado o envolvimento amoroso de natureza íntima, entre Trabalhadores Especializados(as) e Membros do Corpo de Serviço ou da Irmandade, durante o expediente.

### **4.2. CARGA HORÁRIA**

Pelo menos um dos servidores do Corpo de Serviço, deve cumprir uma carga horária semanal de 04 horas, podendo ser distribuída essa carga horária semanal entre os servidores.

Os Trabalhadores Especializados deverão cumprir nos dias úteis uma jornada de trabalho de 08H40 h até as 18 h, com 01 (uma) hora de almoço, não podendo para isso ausentarem-se todos ao mesmo tempo do escritório, e oito horas adicionais em pelo menos um sábado por mês, caso seja necessário.

A não observação de uma destas diretrizes é considerada uma falta leve.



### **4.3. REUNIÃO MENSAL**

No primeiro sábado imediatamente posterior ao último dia do mês, o (s) Trabalhador (es) Especializado(s) deve (rão) efetuar a contagem do estoque, acompanhado(s) pelos membros do Corpo de Serviço, bem como participar de uma reunião mensal para resolução de problemas, definições de planejamento e comunicações diversas. Neste mesmo dia deverá ocorrer a Reunião Mensal do Corpo de Serviço.

A reunião mensal deverá ser registrada em ata e poderá ter a presença com voz do Conselheiro Fiscal, além de poder ser assistida por qualquer membro interessado, neste caso como ouvinte.

A não observação de uma destas diretrizes é considerada uma falta leve.

### **4.4. ACESSO AO ESTOQUE**

O estoque é de acesso restrito ao Coordenador(a) de materiais/literaturas, Tesoureiro(a) e ao(s) Trabalhador (ES) Especializado(s), exceto quando tratar-se de uma visita acompanhada e autorizada pela consciência coletiva.

Qualquer MCR pode solicitar através de e-mail dirigido ao coordenador(a) de materiais/literaturas, uma visita no escritório, seguida de uma conferência e contagem do estoque de materiais/literaturas, essa deverá ocorrer com 15 dias de antecedência.

### **4.5. UTILIZAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO**

Todas as movimentações, compras e distribuições de material/literatura, seja para distribuição, consumo ou imobilizado, da mesma forma que o movimento financeiro e contábil, deve ser registrado imediatamente no Sistema de Gestão, ou, em livro próprio.

O Cadastro de associados devem ser atualizado constantemente refletindo sempre a situação atual de cada sócio.

### **4.6. COMPRA DE MATERIAIS/LITERATURAS**

As compras da ASR HOW BRASIL devem ser feitas sempre que exista a necessidade, sendo projetado um estoque de dois meses.



Os pagamentos devem ser realizados, após a emissão de uma fatura de venda pela ABNA.

**As seguintes diretrizes serão tomadas caso seja a necessidade tributária:**

Devem ser observados todos os detalhes tributários e legais na recepção do material, sendo pagos os tributos inerentes e registrados devidamente através da Nota Fiscal de entrada com o respectivo crédito de ICMS.

Todo material adquirido em território nacional deve ser acompanhado de Nota Fiscal do tipo 1 para o respectivo crédito do ICMS.

As formas de pagamento admitidas para esta transação é pagamento por boleto bancário e ou transferência bancária.

#### **4.7. EXECUÇÃO DE DESPESAS**

As despesas devem sempre ser acompanhadas das respectivas notas fiscais de venda ao consumidor ou de serviço preferencialmente. As despesas de pequeno montante podem ser comprovadas através de simples recibo (despesas com transportes, pedágio, estacionamento, cópias, autenticações de documentos e etc.). Os serviços prestados devem ser custeados através de recursos da ASR.

Deverão ser utilizados os recursos da ASR a fim de efetuar os repasses para os servidores, conforme proposta orçamentaria aprovada pelos CSAs e Núcleos.

As despesas de pequeno montante, sendo até R\$ 200,00 poderão ser pagas através do caixa de despesa (em moeda corrente).

As formas de pagamento admitidas para esta transação é pagamento por débito eletrônico em conta, e quando os valores forem pequenos, em moeda corrente.

#### **4.8. DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS/LITERATURAS**

Serão praticadas duas tabelas de preços, uma para distribuição em eventos nos quais os membros da ASR HOW Brasil possam estar participando, e a outra, para distribuição aos CSA's que compõem o CSR HOW Brasil, com o preço praticado sugerido pela ASR.

Caso os preços sofram diminuição ou alta, o Coordenador de Materiais/Literaturas reunir-se-a imediatamente com os membros da Diretoria para que a política de preços seja estudada e, caso haja possibilidade, ela poderá ser alterada. No caso de remessas não



isentas da taxa de transporte, deve ser cobrada à respectiva postagem e emitida a nota de serviço.

As vendas com remessa somente admitirão recebimento através de cartão de crédito, de boleto bancário ou depósito em conta corrente, que será oportunamente indicada pelo Coordenador de Materiais/ Literaturas, através de comunicado aos coordenadores de materiais dos CSA's.

#### **4.9. REALIZAÇÃO DE RECEITAS**

São admitidos repasses diretos e reembolsos de despesas, sendo neste caso emitido apenas um recibo.

O repasse admitirá recebimento através de depósito bancário e o reembolso de despesas deverá ser recebido através de boleto ou depósito bancário.

#### **4.10. COBRANÇA DE POSTAGEM**

A postagem é feita por SEDEX, a ASR irá custear uma remessa de Materiais/Literaturas, caso os associados necessitem de remessas adicionais no mês vigente, as despesas adicionais para postagem serão de responsabilidade do solicitante. Lembrando que pedidos adicionais também dependerão da disponibilidade do Coordenador de Materiais/Literaturas.

#### **4.11. SUBSÍDIOS DA DISTRIBUIÇÃO**

Os CSA's e Grupos Distantes terão direito a uma postagem gratuita por mês na remessa de material, não se aplicando à remessa de documentos.

#### **4.12. REGRAS DE PAGAMENTO**

Os associados devem efetuar o pagamento da compra através de boleto bancário ou depósito na conta corrente que será previamente indicada.

Os associados, somente poderão efetuar novas compras após quitarem 100% do débito (se houver).



#### **4.13. EMPRÉSTIMO DO CNPJ PARA LOCAÇÃO E SERVIÇOS**

Os Grupos, CSA's e CSN's poderão requisitar o CNPJ da ASR HOW Brasil para contratos visando a disponibilidade de espaços públicos com a finalidade de promoverem reuniões e ou eventos de NA, desde que este não envolva em suas cláusulas compromisso algum que caracterize como pagamento de aluguel. Para tanto é necessário o envio do modelo de contrato a ser firmado, para apreciação da ASR HOW Brasil. Após a contratação deve ser apresentado mensalmente para a ASR HOW Brasil os devidos comprovantes de pagamento: água, luz, telefone e outras despesas em nome da ASR oriundas deste contrato.

O não pagamento destas despesas, e ou, a não prestação de contas levará a ASR HOW Brasil a medidas de cancelamento dos serviços e do contrato.

Os contratos deverão ser apresentados para apreciação da diretoria com antecedência de 15 dias da data da possível assinatura.

#### **4.14. EMPRÉSTIMO DO CNPJ PARA CONTA-CORRENTE E CARTÃO DE CRÉDITO DE CONVENÇÕES**

A ASR HOW Brasil poderá emprestar o CNPJ para abertura de Contas Correntes e recebimento por Cartão de Crédito de qualquer Convenção ou evento dentro do seu território de atuação, desde que aprovado na ASR e no CSR HOW BRASIL.

Para isso deve apresentar a ata da reunião que conste a aprovação do projeto apresentado, e os servidores que estarão no encargo de Coordenador e de Tesoureiro, estes não poderão ter seu nome incluso em nenhum sistema de restrição de crédito.

A convenção deverá contratar um contador, que mensalmente fará os relatórios contábeis e encaminhando para a ASR HOW Brasil juntamente com os extratos bancários, notas fiscais e recibos, todos originais.

#### **4.15. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA**

O Orçamento deve ser cuidadosamente definido, seguindo a proposta orçamentária, pois ele implicará diretamente na formulação da tabela de preços de materiais.

Os Itens a serem considerados na formulação do orçamento são os seguintes:

- Despesas de Escritório – Despesas necessárias ao funcionamento do escritório
- Faxina – para pagamento de mão de obra para faxina



- Despesas com funcionários – Salários, Vale Transporte, Vale Alimentação, etc.
- Imóvel – Aluguel, Condomínio, IPTU, etc, se for o caso.
- Telecomunicação – Radio, Telefone, etc.
- Internet/Site – Link de Dados e Armazenamento de Site.
- Postagem – Remessa de Material e Documentos.
- Despesa com Diretores – Ajuda de custo para diretoria
- Reuniões para fora da sede – Custeio da Viagem da Diretoria à Reuniões em outros cidades/estados.
- Participação nas reuniões plenárias do CSR HOW Brasil e Assembléia Anual – custeio de servidores.
- Taxas do Imóvel – Energia Elétrica, etc.
- Cópias – Despesas com fotocópias
- Contador – Despesas com contabilidade
- Manutenção Rede e Computadores – Manutenção da Rede, Servidor de Dados e Computadores.
- Manutenção do Sistema (Ti)
- Boletos e Recebíveis – Despesas com Boletos e Cartões de Crédito
- Serviços Diversos – Serviços não especificados
- Investimentos Diversos – Aquisições Patrimoniais
- OBS - Os gastos em eventos para venda de material, e os gastos que fazem parte do custo variável do material (impostos, frete, compra, etc.) terão o seu limite determinado pela capacidade de execução financeira da ASR HOW Brasil e não farão parte da proposta orçamentária.

#### **4.16. DEFINIÇÃO DE PREÇOS**

A ASR HOW BRASIL é uma entidade sem fins lucrativos e como tal deve ter equilibradas suas receitas e despesas de modo que consiga cumprir o seu objetivo com eficiência, garantindo o custeio das despesas operacionais sem manter nenhuma margem de lucro.

O que vai definir na realidade este equilíbrio são os preços de venda de material praticados. Se não equilibrar corretamente os preços, a ASR HOW Brasil poderá fechar no vermelho ou ter excesso de superávit. Este conceito acaba por definir que o orçamento



da ASR HOW Brasil implica diretamente no custo do material, e que qualquer gasto adicional vai implicar no aumento do preço do material. Da mesma maneira o preço deve ser reajustado quando tiver uma variação significativa do US\$ ou no volume de vendas.

As despesas orçamentárias compõem o custo fixo da ASR HOW Brasil. O valor praticado pela ABNA, os impostos incidentes sobre as vendas e os fretes fazem parte do custo variável que é o determinante do valor de compra. O volume de vendas de cada material e a curva ABC da demanda (curva ABC é a determinação dos produtos que representam o maior, o intermediário, e o menor custo de aquisição para a irmandade) definem o rateio do custo fixo.

Os preços devem ser calculados através de uma planilha que possibilite calcular uma distribuição equilibrada do custo fixo nos materiais vendidos, levando-se em conta a média mensal de vendas multiplicada pelo custo variável, somando-se em seguida o custo fixo para cada material, de maneira a ser aplicado um rateio que coloque mais custo fixo para o material que é mais vendido e que tem o menor custo variável, e menos custo fixo para o material que é menos vendido e que tem o maior custo variável.

## **5. AUTONOMIA DA DIRETORIA**

A Diretoria tem a autonomia concedida por lei, para tomar todas as medidas necessárias ao bom funcionamento do escritório. Entretanto, como devem ter como preceitos os princípios espirituais de Narcóticos Anônimos, deve-se sempre apresentar para os associados os assuntos que envolvam investimentos ou gastos não aprovados na proposta orçamentária, bem como qualquer outro assunto que possa afetar NA como um todo.

## **6. ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA**

A Assembléia Geral Ordinária será comunicada a todos os associados através de meio eletrônico ou presencialmente com antecedência mínima de 30 dias.

A solicitação de custeio deverá ser feita com antecedência mínima de 10 dias para análise e deliberação sobre o mesmo.

A ordem do dia será distribuída juntamente à convocação, e poderá ter alterações na entrada em pauta, mas normalmente a reunião obedecerá ao seguinte formato:

- Início com a oração da serenidade.



- Leitura das 12 Tradições de NA.
- Leitura dos 12 Conceitos para o serviço em NA.
- Apresentação Individual.
- 1ª Chamada e verificação do quorum.
- Apresentação dos seguintes relatórios:
  - Atividades referente ao exercício passado;
  - Financeiro Consolidado do exercício anterior;
  - Balanço Contábil e parecer do Contador;
  - Parecer conjunto do Conselho Fiscal sobre o exercício anterior.
- Intervalo para almoço.
- início com a oração da serenidade.
- 2ª Chamada e verificação do quorum.
- Assuntos Novos: Moções apresentadas por escrito, ou de forma oral, por membros votantes
  - da Assembléia;
  - Eleição de encargos vagos;
  - Comunicações.
- finalização com a oração da serenidade.

## **7. CUSTEIO PARA A ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA**

O custeio para vinda à Assembléia Geral Ordinária da ASR HOW Brasil será limitado a verba orçamentária aprovada para esta finalidade, e será dada preferência para os servidores que representam os associados, pois podem falar por mais de um Grupo.

Será considerado para tanto a necessidade do repasse e desde que o associado não faça o repasse para seu representante (mediante prévia justificativa).

## **8. DESTITUIÇÃO DE ENCARGOS**

De acordo com nossos princípios, nossos servidores são de confiança e estão em seus encargos para cumprir com as responsabilidades delegadas a eles pelos Membros do Comitê Regional.



Foram escolhidos direta ou indiretamente pelos associados portanto, podem ser destituídos pelos mesmos, direta ou indiretamente, a qualquer momento.

Para que um servidor seja destituído, é necessário que tenha ocorrido um fato que justifique a destituição. Esta pode acontecer automaticamente ou através de moção apresentada por algum membro da Assembléia, dependendo do fato.

## **8.1. DESTITUIÇÃO AUTOMÁTICA**

Os seguintes fatos incorrem em destituição automática e imediata do encargo:

- Recaída: volta ao uso.
- Roubo ou mau-uso dos recursos financeiros: quando fica explícito que um servidor subtraiu parte ou todo o dinheiro ou recursos da irmandade, mesmo que ocorra a posterior reposição.
- Duas faltas consecutivas sem justificativa nas Reuniões da ASR HOW Brasil, sejam elas presenciais ou on-line.
- Falta Grave definida no Manual de Procedimento da ASR HOW BRASIL.
- Comportamento perurbador, violento, e ou desrespeito com qualquer uma de nossas Tradições, Conceitos e Guias de Procedimentos que servem de base para este Guia de Procedimentos e princípios orientadores para o serviço na irmandade.

## **8.2. Destituição através de moção**

- Qualquer membro da Assembléia pode, a qualquer momento propor uma moção de destituição de encargo para que seja votada na mesma reunião.
- Esta moção tem o seguinte procedimento:
  - o proponente redige a moção e, após endossada por outro membro da Assembléia, defende os motivos que o levaram a propô-la.
  - o servidor em questão, caso presente, tem então um tempo determinado para defender-se.
  - segue-se então debate e a votação com o servidor em questão fora da sala.
- Para que esta moção seja aprovada, é necessária apenas a maioria simples.



- Comportamento perurbador, violento, e ou desrespeito com qualquer uma de nossas Tradições, Conceitos e Guias de Procedimentos que servem de base para este Guia de Procedimentos e princípios orientadores para o serviço na irmandade.

**São passíveis de moção de destituição os seguintes fatos:**

- Não cumprimento das atribuições do encargo. Caso for constatado que um servidor, sem motivo de força maior, não vem cumprindo com as responsabilidades inerentes a seu encargo;
- Faltas Leves definidas no Manual de Procedimentos da ASR HOW Brasil;
- Desonestidade quanto às qualificações, caso fique evidenciado que algum servidor não possui as atribuições necessárias ou tempo limpo que o mesmo afirmou ter quando das eleições;
- Desonestidade quanto à prestação de contas, caso fique evidenciado que algum servidor, em seu relatório, não foi honesto quanto à prestação de contas do serviço realizado;
- Comportamento perurbador, violento, e ou desrespeito com qualquer uma de nossas Tradições, Conceitos e Guias de Procedimentos que servem de base para este Guia de Procedimentos e princípios orientadores para o serviço na irmandade.

## **9. PROCESSO DE TOMADA DE DECISÃO**

Deve-se usar o método de votação de maioria estabelecida para questões que modifiquem diretrizes e prioridades. Questões rotineiras do funcionamento da ASR HOW Brasil requerem apenas maioria simples.

### **9.1. TIPOS DE VOTOS**

Existem quatro tipos de votos utilizados na Assembléia:

- SIM (a favor);
- NÃO (contra);
- ABSTENÇÃO (não ter opinião definida sobre o assunto);
- RETIRADA DO QUORUM (os votos neste caso não são computados, diminuindo assim o quorum).



## **9.2. QUORUM MÍNIMO**

O quorum mínimo para que se inicie qualquer processo de votação e tomada de decisão é de 1/3 dos Representantes de Serviços presentes. Entretanto para modificações estatutárias deve-se ter um quórum mínimo de 2/3.

## **9.3. APURAÇÃO DO QUORUM**

Como se permite a representação, o quórum deve ser sempre proporcional ao número de CSAs/Núcleo.

## **9.4. MAIORIA SIMPLES**

A votação por maioria simples requer que mais de 50% votos sejam “SIM”, caso a contagem de “SIM” seja exatamente 50%, a questão deverá retornar a pauta e discutida até que se tenha uma definição sobre a mesma. Por exemplo: de 12 membros, se 6 votarem sim, 1 votar não, 4 se abstenham, e 1 se retire do quorum (diminui o quorum total da votação), então a moção seria aprovada porque 6 votos sim é maior que 5,5 (50% de 11 membros).

## **9.5. MAIORIA ESTABELECIDADA**

Para uma maioria estabelecida os votos a favor devem somar mais que 2/3 do número total de votantes, caso a contagem de “SIM” seja exatamente 2/3, a questão deverá retornar a pauta e discutida até que se tenha uma definição sobre a mesma. No exemplo acima a moção não teria sido aprovada. Por exemplo: de 12 membros, se 6 votarem sim, 1 votar não, 4 se abstenham, e 1 se retire do quorum (diminui o quorum total da votação), então a moção não seria aprovada porque 6 votos sim é menor que 7,33 (2/3 de 11 membros).

## **9.6. MEMBROS VOTANTES:**

Os membros votantes são:

- Membros do Comitê Regional (MCR's) e 01 (um) voto da Estrutura Adm. do CSR HOW Brasil (mesa).



## 9.7. MANEIRAS DE VOTAÇÕES

Existem várias maneiras de se realizar votações, sendo definida pelo Coordenador, no início do processo de decisão, a maneira de votação. Os métodos mais utilizados são:

- Consenso – Quando não há oposição dos votantes pelo proposto, eliminando a necessidade de votação;
- Chamada Nominal – Utilizado para a maioria das Moções;
- Levantamento das Mãos – Para assuntos corriqueiros (Inversão de Pauta, e outras decisões).

## 10. MOÇÕES

Moção é uma proposta feita e apresentada por:

- um Membro do Comitê Regional (MCR),
- pela Diretoria da ASR HOW Brasil ou
- pela Estrutura Administrativa do CSR HOW Brasil (mesa).

O conteúdo e a intenção de uma moção são geralmente bastante específicos com relação ao que é proposto e por quê. A moção é o veículo que permite aos membros servidores apresentarem suas propostas para uma ação que acreditam que a ASR HOW Brasil deva tomar. Todas as moções devem ser devidamente apresentadas respeitando o formulário de moção (CSR HOW Brasil) devidamente preenchido.

A intenção indica a razão e o propósito para a moção. Ao apresentar uma moção deve-se ter em mente que ela deve ser algo de importância para a ASR HOW Brasil. Um cuidado especial deve ser tomado na escolha das palavras de uma moção. A redação deverá ser simples e específica e sua construção cuidadosa.

Todas as moções que são levadas à Assembléia devem ser apresentadas por escrito, entretanto, dependendo do caso, podem ser apresentadas de forma verbal. Cada moção deverá conter informação sobre seu tempo específico (quando entra em vigor e quando expira). Qualquer moção que não tenha tal informação incluída será considerada como permanente e por este motivo também pode ser considerada (em alguns casos) como fora de ordem. Qualquer pessoa ao apresentar uma moção deverá estar preparada para responder perguntas sobre ela.



Todas as moções devem ser entregues ao Coordenador ou ao Secretário respeitando o prazo e horários pré estabelecidos pelo CSR HOW Brasil.

A ASR HOW BRASIL entende que por uma questão de 8º conceito, as moções encaminhadas pela ASR podem passar pela mesa do CSR HOW Brasil.

Após a elaboração da moção, esta deve ser apoiada ou endossada por um membro votante da Assembléia, que pode ser dado verbalmente se solicitado pelo Coordenador. O apoio ou endosso não significa necessariamente uma concordância com o que está sendo proposto e sim com a necessidade de se debater aquela questão em plenária.

Uma vez que a moção é apoiada ou endossada diz-se que está "em plenária" ou "na mesa". Isto significa que a Assembléia precisa aprovar, reprovar, debater e ou encaminhar aquela moção antes que prossiga para a moção seguinte ou próximo assunto. Se uma moção não for apoiada ou endossada não será considerada pela Assembléia.

### **10.1. MOÇÃO ORIGINAL**

A moção original é a declaração de uma proposta que um membro votante da Assembléia quer que se coloque em prática. Como a redação exata de todas as moções deverá ser registrada em ata, o proponente deverá sempre apresentá-la por escrito incluindo a intenção da moção e a data da reunião do CSA e ou Núcleo em que esta foi colocada.

### **10.2. MOÇÃO PROVISÓRIA**

Poderão ser apresentadas moções nas Assembléias Regionais que decidirão se elas devem ou não serem encaminhadas para votação. Caso seja aprovado, a moção será encaminhada para que os Conselheiros Fiscais e o Corpo de Serviço acrescentem parecer técnico e de impacto financeiro.

Após isso, a ASR HOW Brasil encaminhará a moção acrescidas dos pareceres, para votação em todos os Comitês de Serviços de Áreas. Sendo aprovada em mais de 50% dos Comitês de Serviços Áreas, a moção proposta deverá ser colocada em prática imediatamente.



### **10.3. ENDOSSO**

Toda moção necessita de endosso (apoio) de pelo menos um membro votante, para que possa ser debatida em plenária. Caso ninguém endosse a moção, está será colocada como “fora de ordem”.

### **10.4. PARECER DO CORPO DE SERVIÇO E DO CONSELHO FISCAL**

Toda moção requererá parecer prévio do Conselho Fiscal e do Corpo de Serviço, que na Assembléia pode ser feito verbalmente.

### **10.5. POSSIBILIDADES NA TRAJETÓRIA DE UMA MOÇÃO**

Uma moção pode ser “DEBATIDA”, após ser obtido o apoio e tendo sido lida a intenção, os membros da Assembléia podem discutir os méritos de uma moção, expressar seus pontos de vista sobre ela ou fazer outras declarações que digam respeito à moção. O Coordenador pode limitar tais “debates” no interesse do tempo, desde que não limite a opinião e nem atrapalhe a assembléia na tomada de decisão.

Deve ser lembrado que o espaço para debates da moção na reunião não a transforma numa reunião de “partilha”, não é, portanto, uma oportunidade para todos falarem.

Para a moção ser “APROVADA”: Após ter sido apoiada, lida sua intenção e sido discutida, uma moção pode passar a ser discutida em plenária. O Coordenador indicará o número de votos necessários e a moção ser aprovada. Isso significa que a Assembléia votou a favor da moção.

A moção pode ser “RETIRADA” pela própria estrutura e ou representante responsável por esta moção, antes da votação da mesma. Se houver alguma objeção, o debate continua. Após todo o processo acima descrito, a moção pode ser “Reprovada”. Isto significa que a ação recomendada naquela moção não será adotada.

### **10.6. FORA DE ORDEM**

Uma moção pode ser “REJEITADA” se for imprópria. Se o seu conteúdo for absurdo, antagônico com os conceitos básicos de NA, se a ação proposta não tiver significado, se



não for redigida de forma correta ou se for considerada como perda de tempo da ASR HOW Brasil ou fora dos seus limites orçamentários, a moção será rejeitada.

O Coordenador geralmente é quem decide se uma moção é considerada imprópria. É muito importante que ele especifique os motivos de sua decisão. Se a Assembléia achar que a decisão do Coordenador não está correta, poderá sobrepor-se a ele por um voto de maioria simples.

## **10.7. SUSPENSÃO**

Outra situação é quando uma moção não deve ser colocada para decisão porque a ação recomendada na mesma já está em andamento. Neste caso, diz-se que a moção está "SUSPENSA" e aparecerá na ata como tal. Se a Assembléia achar que a decisão do Coordenador não está correta, poderá sobrepor-se a ele por um voto de maioria simples.

## **10.8. EMENDA**

Emenda é uma modificação proposta na moção original. Caso seja aprovada a emenda, anula-se automaticamente a moção original. Caso contrário volta-se à moção original.

- Requer maioria simples
- Requer endosso
- Pode ser debatida

## **10.9. ENCERRAMENTO DE DEBATE**

É um recurso disponível para qualquer membro votante que considerar a moção já debatida o suficiente. Esta moção está na ordem depois que qualquer orador tiver terminado de falar.

- Requer maioria simples
- Não pode ser debatido

Observação: Caso você ainda esteja confuso ou em dúvida sobre o assunto discutido, não hesite em votar "sim" para que o debate continue e não afim de que tomemos decisões não amadurecidas



## **10.10. ADIAMENTO**

Caso uma moção não esteja pronta para ser votada, qualquer membro da Assembléia poderá pedir adiamento da mesma até determinada data e/ou reunião. Se aprovado, o comitê prossegue para o próximo assunto, senão continuará o debate sobre a moção apresentada.

- Requer maioria simples
- Requer endosso
- Não será debatido

## **10.11. RECONSIDERAÇÃO OU ANULAÇÃO**

Qualquer membro votante do comitê poderá pedir anulação ou reconsideração de uma moção aprovada de acordo com as condições abaixo, caso sinta que esta seja danosa.

- Podem ser debatidas
- Requerem endosso
- Reconsideração - maioria simples
- Anulação - requer maioria simples A moção precisa ter sido aprovada em reunião anterior ou na que está em andamento.

O membro que apresenta a moção de reconsideração ou anulação precisa estar de posse da informação que não estava disponível no debate sobre a moção.

Se qualquer uma destas condições não for atendida o coordenador declarará o pedido de reconsideração ou anulação da moção fora de ordem.

## **10.12. MOÇÃO SUBSTITUTA**

Uma moção substituta muda completamente a idéia da moção original, ao invés de revisar, alterar ou acrescentar uma parte da mesma.

- Requer maioria simples
- Requer endosso
- Poderá ser debatida



## **11. OUTROS PROCEDIMENTOS**

Existem outras maneiras para que os membros votantes da Assembléia possam alterar ou pedir esclarecimentos sobre os procedimentos.

### **11.1. ORDEM DA PAUTA**

Caso algum assunto esteja fugindo à pauta inicial em discussão, qualquer membro votante da Assembléia poderá chamar pela “ORDEM DA PAUTA” para normalizar a reunião colocando-a de volta ao ponto de origem.

- Não requer endosso
- Não requer votação
- Não haverá debate

### **11.2. QUESTÃO DE ESCLARECIMENTO**

Qualquer membro votante da Assembléia poderá ter sua(s) dúvida(s) esclarecida(s) fazendo uso da “QUESTÃO DE ESCLARECIMENTO”. Para isto basta levantar a mão e dirigir a pergunta ao coordenador ou a qualquer outro membro do comitê.

- Não requer endosso
- Não requer votação
- Não haverá debate

### **11.3. QUESTÃO DE ORDEM**

Se parecer a um membro votante da Assembléia que alguma coisa que está acontecendo contraria as normas de ordem e o coordenador ainda não fez nada a respeito, o membro votante pode pedir ao coordenador que esclareça as normas.

Se o coordenador concordar que as normas estão sendo contrariadas, ele declara a questão procedente e restabelece a norma apropriada, senão a ordem anterior permanecerá.

- Não requer endosso
- Não requer votação
- Não haverá debate



## **11.4. APELAÇÃO**

Qualquer membro votante da Assembléia poderá apelar de uma decisão tomada pelo coordenador. O membro explicará suas razões e o coordenador justificará a decisão tomada e que está sendo apelada. A Assembléia poderá debater os méritos da apelação, sendo esta votada logo em seguida.

- Requer maioria simples
- Requer endosso
- Poderá haver debate

## **11.5. ESCLARECIMENTO DE PROCEDIMENTO**

Se um membro votante da Assembléia quer fazer algo e não sabe como se encaixa nos procedimentos, o que este membro precisa fazer é perguntar. O coordenador responderá à pergunta, possivelmente se referindo à algum trecho do Guia de Procedimentos.

- Não haverá votação
- Não requer endosso
- Não haverá debate

## **11.6. QUESTÃO DE BEM-ESTAR PESSOAL**

Qualquer membro votante que não esteja se sentindo bem com algo alheio à pauta da reunião, pode interromper os procedimentos dizendo: “QUESTÃO DE BEM-ESTAR PESSOAL”. Este pedido não precisa de endosso e o coordenador precisa reconhecê-lo imediatamente. Explique a situação e peça para que seja corrigida. Se o seu pedido parecer razoável, o coordenador o atenderá.

- Não haverá votação
- Não requer endosso
- Não haverá debate



## 11.7. VOTAÇÃO EM CARÁTER DE URGÊNCIA

Uma moção pode ser colocada em “Caráter de Urgência” para ser votada na própria reunião, com ou sem impacto financeiro.

- Requer maioria simples
- Requer endosso
- Poderá haver debate

## 12. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Na Assembléia Geral Ordinária deverão ser entregue:

- Relatório de Atividades referente ao exercício passado;
- Relatório Financeiro Consolidado do exercício anterior;
- Balanço Contábil e parecer do Contador;
- Parecer conjunto do Conselho Fiscal sobre o exercício anterior.

### 12.1. PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

Mensalmente deverá ser disponibilizado no endereço eletrônico dos membros votantes da assembléia, os seguintes documentos:

- 1 – Relatório financeiro e extrato bancário da ASR HOW BRASIL, de forma minuciosa e detalhada;
- 2 – Relatório do material (valor e quantidade da compra, distribuição, estoque, superávit, refletindo todo o movimento do escritório entregue ao contador.
- 3 - Também deverão ser entregues aos Conselheiros Fiscais o relatório financeiro e cópia do movimento entregue ao contador;
- 4 – Proposta orçamentária atualizada.

## 13. GLOSSÁRIO

ACS - Associação para Comitês de Serviço (Escritório Regional de NA no Brasil).

ASR HOW BRASIL – Associação para Serviços da Região HOW Brasil

CAR - (Conference Agenda Report) Relatório da Pauta da Conferência.

CSA - Comitê de Serviço de Área.



RSA - Representante de Serviço da Área.

RSG - Representante de Serviço de Grupo.

WSC - (World Service Conference) Conferência Mundial de Serviço.

WSO - (World Service Office) Escritório Mundial de Serviço.

## 14. TRADIÇÕES E CONCEITOS

### 14.1. AS 12 TRADIÇÕES DE NARCÓTICOS ANÔNIMOS

- 1) O nosso bem-estar comum deve vir em primeiro lugar; a recuperação individual depende da unidade de NA.
- 2) Para nosso propósito comum existe apenas uma única autoridade – um Deus amoroso que pode se expressar na nossa consciência coletiva. Nossos líderes são apenas servidores de confiança, eles não governam.
- 3) O único requisito para ser membro é o desejo de parar de usar.
- 4) Cada grupo deve ser autônomo, exceto em assuntos que afetem outros grupos ou NA como um todo.
- 5) Cada grupo tem apenas um único propósito primordial – levar a mensagem ao adicto que ainda sofre.
- 6) Um grupo de NA nunca deverá endossar, financiar ou emprestar o nome de NA a nenhuma sociedade relacionada ou empreendimento alheio, para evitar que problemas de dinheiro, propriedade ou prestígio nos desviem do nosso propósito primordial.
- 7) Todo grupo de NA deverá ser totalmente auto-sustentado, recusando contribuições de fora.
- 8) Narcóticos Anônimos deverá manter-se sempre não profissional, mas nossos centros de serviço podem contratar trabalhadores especializados.
- 9) NA nunca deverá organizar-se como tal; mas podemos criar quadros de serviço ou comitês diretamente responsáveis perante àqueles a quem servem.
- 10) Narcóticos Anônimos não tem opinião sobre questões alheias; portanto o nome de NA nunca deverá aparecer em controvérsias públicas.



- 11) Nossa política de relações públicas baseia-se na atração, não em promoção; na imprensa, rádio e filmes precisamos sempre manter o anonimato pessoal.
- 12) O anonimato é o alicerce espiritual de todas as nossas Tradições, lembrando-nos sempre de colocar princípios acima de personalidades.

## **14.2. OS 12 CONCEITOS DE NARCÓTICOS ANÔNIMOS**

- 1) Para cumprir o propósito primordial da nossa irmandade, os grupos de NA se juntaram para criar uma estrutura que desenvolve, coordena e mantém serviços por NA como um todo.
- 2) A responsabilidade final e autoridade sobre os serviços em NA permanece com os grupos de NA.
- 3) Os grupos de NA delegam à estrutura de serviço a autoridade necessária para cumprir as responsabilidades a ela atribuídas.
- 4) A liderança efetiva é altamente valorizada em Narcóticos Anônimos. As qualidades de liderança devem ser cuidadosamente consideradas ao selecionar servidores de confiança.
- 5) Para cada responsabilidade atribuída à estrutura de serviço, deve ser claramente definido um único ponto de decisão e prestação de contas.
- 6) A consciência coletiva é o meio espiritual pelo qual convidamos um Deus amoroso a influenciar nossas decisões.
- 7) Todos os membros de um corpo de serviço arcam com a responsabilidade substancial pelas decisões deste corpo e devem poder participar plenamente no seu processo de tomada de decisão.
- 8) A nossa estrutura de serviço depende da integridade e eficiência das nossas comunicações.
- 9) Todos os elementos de nossa estrutura de serviço têm a responsabilidade de considerar cuidadosamente todos os pontos de vista nos seus processos de tomada de decisão.
- 10) Qualquer membro de um corpo de serviço pode requerer deste corpo a retratação por ofensa pessoal, sem medo de represália.



- 11) Os recursos de NA devem ser usados para promover nosso propósito primordial e devem ser administrados com responsabilidade.
- 12) De acordo com a natureza espiritual de Narcóticos Anônimos, nossa estrutura deve ser sempre de serviço, nunca de governo.