

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

CSR

RIO DE JANEIRO

E

ESTATUTO

AAGARJ



**Região
Rio de Janeiro**

**MANUAL
DE
PROCEDIMENTOS
CSR
RIO DE JANEIRO**

SUMÁRIO

1	Comitê de Serviço Regional Rio de Janeiro	07
2	Nossa visão	07
3	Corpo Executivo do CSR RJ	08
3.1	Encargos	08
3.2	Subcomitês Regionais	11
3.2.1	Subcomitê de Relações Públicas (RP/IP)	11
3.2.2	Subcomitê de Hospitais & Instituições (H&I)	12
3.2.3	Subcomitê de Linha de Ajuda (LDA)	13
3.2.4	Subcomitê de Revisão e Tradução de Literatura (SRTL)	14
3.2.5	Subcomitê de Longo Alcance (LA)	15
3.2.6	Subcomitê para a Convenção Carioca (CCNA)	16
3.2.7	Subcomitê para a Convenção Regional (CRRJ NA)	17
3.3	Subcomitês Temporários e Grupos de Trabalho (GT)	19
3.4	Membro do Comitê Regional (MCR)	19
3.5	Plataformas de Comunicação Oficial	19
4	Tipos de Reuniões do CSR RJ	19
4.1	Reuniões de Pré-Pauta	19
4.2	Reuniões Ordinárias	19
4.2.1	Ordem da Pauta	20
4.3	Reuniões Extraordinárias do CSR RJ (AAGARJ)	20
4.4	Assembleias do CSR RJ (AAGARJ)	20
5	Assentamento de Novas Áreas e Grupos Isolados	21
6	Limites Regionais	21
7	Processo de Tomada de Decisão	21
7.1	Maioria Simples	21
7.2	Membros Votantes	21
7.3	Tipos de Voto	21
7.4	Procedimentos de Votação	22
7.5	Direito a Voz	22
8	Dos Fóruns Regionais, Dias de Aprendizado e Treinamento	22
9	Moções	22
9.1	Dinâmica das moções	23
9.2	Questões de procedimento	23
9.3	Outros procedimentos	26
10	Destituição de encargo	28
10.1	Destituição automática de encargo	28
10.2	Destituição de encargo através de moção	28
11	Eleições	28
12	Revisão de Manual	29
13	Empréstimo de equipamento/ material	29
14	Utilização do CNPJ pelas áreas	29

Os Doze Passos de NA

- 1º. Admitimos que éramos impotentes perante a nossa adicção, que nossas vidas tinham se tornado incontroláveis.
- 2º. Viemos a acreditar que um Poder maior do que nós poderia devolver-nos à sanidade.
- 3º. Decidimos entregar nossa vontade e nossas vidas aos cuidados de Deus, da maneira como nós O compreendíamos.
- 4º. Fizemos um profundo e destemido inventário moral de nós mesmos.
- 5º. Admitimos a Deus, a nós mesmos e a outro ser humano a natureza exata das nossas falhas.
- 6º. Prontificamo-nos inteiramente a deixar que Deus removesse todos esses defeitos de caráter.
- 7º. Humildemente pedimos a Ele que removesse nossos defeitos.
- 8º. Fizemos uma lista de todas as pessoas que tínhamos prejudicado e nos dispusemos a fazer reparações a todas elas.
- 9º. Fizemos reparações diretas a tais pessoas, sempre que possível, exceto quando fazê-lo pudesse prejudicá-las ou a outras.
- 10º. Continuamos fazendo o inventário pessoal e, quando estávamos errados, nós o admitíamos prontamente.
- 11º. Procuramos, através de prece e meditação, melhorar o nosso contato consciente com Deus, da maneira como nós O compreendíamos, rogando apenas o conhecimento da Sua vontade em relação a nós e o poder de realizar essa vontade.
- 12º. Tendo experimentado um despertar espiritual, como resultado destes passos, procuramos levar esta mensagem a outros adictos e praticar estes princípios em todas as nossas atividades.

As Doze Tradições de NA

- 1º. O nosso bem-estar comum deve vir em primeiro lugar; a recuperação individual depende da unidade de NA.
- 2º. Para o nosso propósito comum existe apenas uma autoridade — um Deus amoroso que pode se expressar na nossa consciência de grupo. Nossos líderes são apenas servidores de confiança, eles não governam.
- 3º. O único requisito para ser membro é o desejo de parar de usar.
- 4º. Cada grupo deve ser autônomo, exceto em assuntos que afetem outros grupos ou NA como um todo.
- 5º. Cada grupo tem apenas um propósito primordial — levar a mensagem ao adicto que ainda sofre.
- 6º. 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.
- 7º. Todo grupo de NA deverá ser totalmente autossustentado, recusando contribuições de fora.
- 8º. Narcóticos Anônimos deverá manter-se sempre não profissional, mas nossos centros de serviço podem contratar trabalhadores especializados.
- 9º. NA nunca deverá organizar-se como tal; mas podemos criar quadros ou comitês de serviço diretamente responsáveis perante aqueles a quem servem.
- 10º. Narcóticos Anônimos não tem opinião sobre questões de fora; portanto o nome de NA nunca deverá aparecer em controvérsias públicas.
- 11º. Nossa política de relações públicas baseia-se na atração, não em promoção; na imprensa, rádio e filmes precisamos sempre manter o anonimato pessoal.
- 12º. O anonimato é o alicerce espiritual de todas as nossas Tradições, lembrando-nos sempre de colocar princípios acima de personalidades.

Os Doze Conceitos de NA

- 1º. Para cumprir o propósito primordial da nossa irmandade, os grupos de NA se uniram para criar uma estrutura que desenvolve, coordena e mantém serviços por NA como um todo.
- 2º. A responsabilidade e a autoridade finais sobre os serviços de NA permanecem com os grupos de NA.
- 3º. Os grupos de NA delegam à estrutura de serviço a autoridade necessária para cumprir as responsabilidades a ela atribuídas.
- 4º. A liderança efetiva é altamente valorizada em Narcóticos Anônimos. As qualidades de liderança devem ser cuidadosamente consideradas ao selecionar servidores de confiança.
- 5º. Somente um ponto de decisão e prestação de contas deve ser claramente definido para cada responsabilidade atribuída à estrutura de serviço.
- 6º. A consciência de grupo é o meio espiritual pelo qual convidamos um Deus amoroso a influenciar nossas decisões.
- 7º. Todos os membros de um corpo de serviço arcam com responsabilidade substancial pelas decisões desse corpo e devem poder participar plenamente dos processos de tomada de decisão.
- 8º. A nossa estrutura de serviço depende da integridade e eficiência de nossas comunicações.
- 9º. Todos os elementos da nossa estrutura de serviço têm a responsabilidade de considerar cuidadosamente todos os pontos de vista nos seus processos de tomada de decisão.
- 10º. Qualquer membro de um corpo de serviço pode requerer deste reparação por injustiça pessoal, sem medo de represália.
- 11º. Os recursos de NA devem ser utilizados para levar adiante nosso propósito primordial e devem ser administrados com responsabilidade.
- 12º. De acordo com a natureza espiritual de Narcóticos Anônimos, nossa estrutura deve ser sempre de serviço, nunca de governo.

1 Comitê de Serviço Regional Rio de Janeiro

O CSRRJ é uma Estrutura de serviço criado para guiar e fortalecer as áreas e grupos as quais servem a sua estrutura e é composta pelo Comitê Executivo, subcomitês regional e os MCR's.

O termo de serviço para os encargos de nossa estrutura, com exceção dos Delegados que servem de acordo com o ciclo da Conferência Mundial e as Convenções Regional e Carioca pelo tempo de realização de seu evento.

2 Nossa visão

Todos os esforços de NA são inspirados pelo Propósito Primordial de nossos Grupos e sobre esta base comum permanecemos comprometidos.

Nossa Visão é contribuir para que um dia:

- Todos os adictos tenham a oportunidade de receber nossa mensagem em sua própria cultura, e encontrar assim a possibilidade para uma nova maneira de viver;
- Todos os membros, inspirados pela dádiva da recuperação, experimentem o crescimento espiritual e a realização através do serviço;
- Que as comunidades locais de NA e o Serviço Regional, trabalhem juntos no espírito de unidade e cooperação para dar suporte aos Grupos e Áreas na propagação da nossa mensagem de recuperação;
- Que NA obtenha reconhecimento e respeito, como um Programa de Recuperação viável;

“Honestidade, mente aberta, boa vontade e confiança são os fundamentos das nossas atividades no serviço, todas elas baseadas na orientação de um Poder Superior.”

3 Corpo de Serviço do CSRRJ (executivo e subcomitês)

Para servir ao CSR em qualquer encargo é necessário que o membro com boa vontade tenha conhecimento dos Doze Passos, Doze Tradições, Doze Conceitos para o Serviço em NA e de Manual de Procedimentos da Região, familiaridade com o serviço em NA e sua linguagem, além de ser residente no interior dos limites geográficos do CSR.

Os gastos com os serviços devem respeitar o plano orçamentário.

3.1 Encargos

Coordenador – (Presidente da AAGARJ)

Requisitos

- Sugerido que esteja no mínimo há 08 (oito) anos limpo;
- Idoneidade financeira;
- Funções e Requisitos para AAGARJ (Estatuto);
- Sugerido experiência na coordenação de reuniões de CSR ou CSA ou administrativas de grupos.

Funções

- Organiza um plano de trabalho, com o objetivo de realizar as tarefas determinadas pelo CSR;
- Convoca e Coordena as reuniões de pré pauta e assembleias (ordinárias/ extraordinárias) do CSR;
- Revisa as atas elaboradas pelo secretário antes de serem enviadas para as Áreas e servidores do Corpo de Serviço;
- Tem como responsabilidade manter contato com os servidores do mesmo encargo das outras estruturas de serviços;
- Preside a associação para apoio de grupos e áreas do Rio de Janeiro;
- É a primeira assinatura da conta da Região em nome da AAGARJ;
- Apresenta o relatório das atividades do Presidente da AAGARJ;
- Acompanha a execução do planejamento orçamentário.
- É um dos moderadores do grupo plenária de WhatsApp junto com o secretário e um MCR

Vice Coordenador – (Vice-Presidente da AAGARJ)

Requisitos

- Sugerido que esteja no mínimo há 05 06 (seis) anos limpo;
- Idoneidade financeira;
- Funções e Requisitos para AAGARJ (Estatuto);
- Sugerido experiência na coordenação de reuniões de CSA ou administrativas de grupos e que tenha experiência em subcomitês.

Funções

- Apoia e dá suporte aos Subcomitês ~~e na falta de Coordenação assumirá a mesma suprindo temporariamente até que seja eleito um servidor;~~
- Fica responsável por auxiliar o coordenador do CSRRJ;
- Em não havendo Coordenador do CSRRJ o Vice Coordenador deverá ~~se~~ suprir temporariamente o encargo de Coordenador;
- Mantém contato regular com os coordenadores dos subcomitês para se manter informado dos seus projetos e problemas. Participa das reuniões e eventos dos subcomitês regionais sempre que possível;
- Assume a responsabilidade de organizar um Subcomitê Temporário (Grupo de Trabalho), para realização de Fóruns de Serviços;
- Assume a Vice-presidência da AAGARJ;
- Apresenta o relatório das atividades do Vice-Presidente da AAGARJ;

Secretário – (Diretor Secretário da AAGARJ)

Requisitos

- Sugerido que esteja no mínimo há 5 (cinco) anos limpo;
- Capacidade de fazer registros claros e precisos sobre os assuntos em discussão nas reuniões do CSR;
- Habilidades organizacionais;
- Funções e Requisitos para AAGARJ (Estatuto);

Funções

- Fica responsável por ser o moderador dos Grupos Virtuais: Grupo de e-mail e de WhatsApp, sendo que neste último modera junto com o coordenador regional e mais um MCR.
- Organiza a agenda do CSRRJ, do espaço e das atividades da comunidade;
- Organiza e mantém arquivos, registros e correspondências;
- Prepara ata precisa de cada reunião do CSR, distribui cópias aos participantes o mais breve possível, dentro do prazo máximo de 7 (sete) dias, em formato digital e/ou impresso a pedido do CSA e dos membros do CSR.
- Organiza a Secretaria da AAGARJ;
- Apresenta o relatório das atividades do Secretário da AAGARJ;

Tesoureiro – (Diretor Financeiro da AAGARJ)

Requisitos

- Sugerido que esteja no mínimo há 7 (sete) anos limpo;
- Capacidade de fazer registros financeiros claros e precisos ~~de CSRRJ~~;
- Habilidades organizacionais e financeiramente estável;
- Boa administração de suas finanças pessoais e idoneidade financeira;
- Habilidade contábil. Um termo completo e bem-sucedido de tesouraria de Grupo e/ou CSA;
- Funções e Requisitos para AAGARJ (Estatuto);

Funções

- Propõe uma previsão orçamentária na reunião de planejamento para aprovação dos CSA's;
- Acompanha a execução do planejamento orçamentário aprovado;
- Mantém um registro claro e documental de todas as transações financeiras efetuadas pelo CSRRJ;
- Faz um relatório das contribuições e despesas mensais, anexando o extrato bancário;
- Submete seus relatórios ao Conselho Fiscal para um parecer;
- É a segunda assinatura da conta da Região em nome da AAGARJ, sendo que esta deve ter sempre duas assinaturas, sendo a outra, a do Coordenador (Presidente da AAGARJ);
- Assume as atribuições da Tesouraria da Região/AAGARJ;
- Apresenta o relatório das atividades da Tesouraria da Região/AAGARJ;
- Entrega um inventário completo no final do Termo;

Delegado Regional – DR

Requisitos

- Sugerido que esteja no mínimo há 7 (sete) anos limpo;
- Capacidade de fazer relatórios claros e precisos;
- Habilidades Organizacionais e de comunicação;
- ~~Desejável~~ Capacidade de comunicação de línguas inglesa e/ou espanhola, escrita e falada;
- Ter habilidades em informática e uso de ferramentas tecnológicas;
- Experiência de serviço em nível de Grupo, CSA e/ou CSR;
- Disponibilidade legal (passaporte valido) para viagens internacionais e para visto americano
- Sugerido que tenha tido já uma experiência acumulada como Delegado Suplente.

Funções

- O DR é escolhido para atuar principalmente no interesse de NA como um todo e não apenas como advogado dos interesses da nossa Região. O DR serve como contato principal entre os serviços mundiais de NA e outras regiões e a comunidade local de NA, mantendo a Região a par dos projetos mundiais, bem como trazendo para a Região os conhecimentos adquiridos por sua experiência a nível mundial, dentro de uma perspectiva local;
- A cada ano o DR comparece aos eventos da WSC e ABNA como participante, levando a consciência da Região para voto, nas moções previamente apresentadas no CAR (Relatório da Pauta da Conferência) que são amplamente debatidas e estudadas em fóruns e posicionadas na reunião e/ou Fórum Regional pelos membros participantes do CSR. Cabe também a este servidor esclarecer o mecanismo da estrutura dos serviços mundiais e dos procedimentos da WSC e/ou ACS e/ou FZB para que haja uma participação mais profunda por parte da Região. Nas reuniões temáticas que costumam ocorrer na WSC e/ou ABNA, e também nos painéis de Comitês de Serviço Mundiais, o DR deve levar a experiência da Região, bem como nossas dúvidas para retornar com esclarecimentos;
- O relatório para a WSC, que acontece a cada dois anos, é elaborado dentro do prazo que antecede a WSC em conjunto com Corpo de servidores Regional e enviado ao WSO para poder constar do “Relatório de Março da Conferência” juntamente com os relatórios das outras Regiões de Narcóticos Anônimos do mundo inteiro. O Delegado precisa estar atento aos prazos informados pelo NAWs.
- A participação é um fator de muita relevância na prestação deste serviço. Comunicação constante e contínua com outros membros do CSR-RJ ajuda a manter o fluxo de informações em circulação, ao alinhamento de ideias (unidade) e contribui para o processo de tomada de decisões, entre reuniões;
- O que o Quarto Conceito afirma sobre nossos líderes em geral se aplica especialmente ao DR: A liderança efetiva é altamente valorizada em Narcóticos Anônimos. As Qualidades de liderança devem ser cuidadosamente consideradas da seleção de servidores de confiança. A WSC opera com o entendimento de que os Delegados Regionais (DRs) estão entre as pessoas com mais conhecimento e experiência que cada Região tem para oferecer. Os DRs precisam ter um profundo conhecimento dos Doze Conceitos, das Doze Tradições, Doze Passos, do Manual de Procedimentos da Região e da estrutura de serviço, bem como conhecimento detalhado das atividades e das questões dos Grupos e das Áreas que compõem nossa Região. DRs são convocados para participar ativamente de situações de serviço as mais variadas e precisam estar preparados para atender aos chamados;

Delegado Regional Suplente – DR Suplente

Requisitos

- Sugerido que esteja no mínimo há 5 (cinco) anos limpo;
- Capacidade de fazer relatórios claros e precisos;
- Facilidade de comunicação;
- Desejável capacidade de comunicação em línguas inglesa e/ou espanhola, escrita e falada;
- Experiência de serviço em nível de Grupo, Área e MCR;
- Disponibilidade legal (passaporte) para viagens internacionais e visto americano.

Funções

- O DR Suplente trabalha o mais próximo possível do DR;
- Assim como o titular do encargo, o Suplente é um participante pleno do CSR. O DR geralmente consulta o Suplente, convocando diferentes perspectivas sobre as questões do serviço mundial, buscando também envolver o Suplente na distribuição do trabalho;
- O DR Suplente também é custeado pela Região para participar da WSC e/ou ACS e FZB, onde ele se familiariza com os procedimentos para assumir a responsabilidade da representatividade;
- Embora seja considerada uma consequência natural que o Suplente passe no termo seguinte para DR, é preciso que haja ratificação na passagem desse encargo;

3.2 Subcomitês Regional

Os Subcomitês Regional formam um conjunto de recursos, agrupando informações e experiências em áreas específicas do serviço.

A função primária de um Subcomitê Regional é servir aos seus CSA's no que compete as suas atribuições em razão de seu alcance e recursos, conforme descrito em seus respectivos manuais e guias, e, assim juntar os recursos necessários no desenvolvimento dos seus serviços.

Os Subcomitês da Região são compostos de Coordenadores, Vice coordenadores e secretários, cujas atribuições estão descritas nos seus manuais e guias.

Os Coordenadores e Vice Coordenadores dos Subcomitês Regional são eleitos nas Reuniões Plenárias do CSRRJ. Os demais servidores dos subcomitês são eleitos nas reuniões deles, seguindo suas diretrizes.

3.2.1 Subcomitê de Relações Públicas

Coordenador

Requisitos

- Sugerido que esteja no mínimo há 5 (cinco) anos limpo;
- Conhecimento dos Manuais ou Guia relativo ao serviço de IP/RP;
- Experiência no Serviço do Subcomitê de IP/RP;

Funções

- Coordena e Planeja os trabalhos do subcomitê de IP/RP a nível Regional;
- Representa o subcomitê nas reuniões do CSRRJ;
- Apresenta relatórios periódicos das atividades do subcomitê e os apresenta nas reuniões da CSRRJ;
- Mantém contato com os subcomitês das áreas da CSRRJ e com subcomitês de outras regiões e do FZB;
- Administra as finanças do subcomitê;
- Faz a proposta orçamentária do subcomitê;
- Incentiva e coordena a realização de fóruns do subcomitê;
- Coordena a criação de diretrizes do subcomitê, caso elas não existam, e as enviam para serem aprovadas em reuniões do próprio subcomitê, sabendo que essas diretrizes não se sobrepõem ao Manual do CSRRJ;
- Organiza Reuniões do Subcomitê de IP/RP onde a plenária deve ser compreendida pela participação com voz e voto dos coordenadores de subcomitês das áreas, qualquer servidor designado por suas áreas como representante, MCRs e membros interessados. A periodicidade deve ser organizada de acordo com a necessidade e planejamento. Tais reuniões podem ser virtuais dependendo da plataforma de serviço disponível para tal;

Vice Coordenador

Requisitos

- Sugerido que esteja no mínimo há 3 (três) anos limpo;
- Conhecimento dos Manuais ou Guia relativo ao serviço de IP/RP;
- Experiência no serviço do subcomitê.

Funções

- Atua o mais próximo dos membros do subcomitê a fim de funcionar como um elo entre os subcomitês dos CSA's junto com o Coordenador;
- Participa das reuniões do CSRRJ e caso o Coordenador não esteja presente o Vice tem o direito pleno na Reunião do CSRRJ;
- Incentiva e ajuda à coordenação na realização de fóruns do subcomitê;
- Ajuda na criação de diretrizes do subcomitê, caso elas não existam, e as envia para serem aprovadas em reuniões do próprio Subcomitê, sabendo que essas diretrizes não se sobrepõem ao Manual do CSR;
- Fica responsável por organizar a literatura e material que exista no Subcomitê;

3.2.2 Subcomitê de Hospitais & Instituições (H&I)

Coordenador

Requisitos

- Sugerido que esteja no mínimo há 5 (cinco) anos limpo;
- Conhecimento dos Manuais ou Guias relativos ao serviço de H&I;
- Experiência no Serviço do Subcomitê de H&I.

Funções

- Coordena e Planeja os trabalhos do subcomitê de H&I;
- Representa o subcomitê nas reuniões do CSRRJ;
- Apresenta relatórios periódicos das atividades do subcomitê nas reuniões do CSRRJ;

- Mantém contato com os subcomitês das áreas do CSRRJ e com os subcomitês de outras regiões;
- Administra as finanças do subcomitê;
- Faz a proposta orçamentária do subcomitê;
- Incentiva e coordena a realização de fóruns do subcomitê;
- Coordena a criação de diretrizes do subcomitê, caso elas não existam, e as envia para serem aprovadas em reuniões do próprio Subcomitê, sabendo que essas diretrizes não se sobrepõem ao Manual do CSR;
- Organiza Reuniões do Subcomitê de H&I onde a plenária deve ser compreendida pela participação com voz e voto dos coordenadores de subcomitês das áreas ou qualquer servidor designado por suas áreas para participação como representante desta ou MCRs e membros interessados. A periodicidade deve ser organizada de acordo com a necessidade e planejamento. As reuniões podem ser virtuais dependendo da plataforma de serviço disponível para tal.

Vice Coordenador

Requisitos

- Sugerido que esteja no mínimo há 3 (três) anos limpo;
- Conhecimento dos Manuais ou Guias relativo ao serviço de H&I;
- Experiência no Serviço do Subcomitê de H&I;

Funções

- Atua o mais próximo a todos os membros do Comitê a fim de funcionar como um elo entre os Subcomitês junto com o Coordenador;
- Participa das reuniões do CSRRJ e caso o Coordenador não esteja presente o Vice tem o direito pleno na Reunião do CSRRJ;
- Incentiva e ajuda à coordenação na realização de fóruns do subcomitê;
- Ajuda na criação de diretrizes do subcomitê, caso elas não existam, e as enviam para serem aprovadas em reuniões do próprio Subcomitê, sabendo que essas diretrizes não se sobrepõem ao Manual do CSR;
- Fica responsável por organizar a literatura e material que exista no Subcomitê;

Secretário

Deve ser eleito nas reuniões específicas do Subcomitê de H&I Regional, pelos Coordenadores de H&I das áreas.

Requisitos

- Sugerido que esteja no mínimo de um ano de tempo limpo;
- A duração do encargo encerra-se juntamente com o termo da Região Rio de Janeiro.

Funções:

- Faz atas de cada reunião;
- Apoiar os servidores visitando os subcomitês de H&I;
- Apoiar os treinamentos prisionais;
- Mantém uma lista atualizada de coordenadores de subcomitês de H&I das Áreas;
- Mantém um arquivo de toda a correspondência e das atas no e-mail;
- É responsável pela atualização do Relatório Digital.

Coordenador de Painéis Prisionais

Deve ser eleito nas reuniões específicas do Subcomitê de H&I Regional, pelos Coordenadores de H&I das áreas.

Requisitos

- Exige-se o mínimo de três anos de tempo limpo;
- Ter desempenhado alguma função no subcomitê de H&I e ter mantido atividade no serviço ao longo do último ano;

Funções:

- Ficar em contato direto com os coordenadores dos Subcomitês de H&I e/ou responsáveis pelos painéis de H&I prisionais da Região Rio de Janeiro; Garantir que a lista de oradores esteja atualizada com todos os dados necessários para ir aos painéis carcerários (com toda documentação exigida pelo SEAP);
- Deve atuar como elo entre o subcomitê de H&I da Região Rio de Janeiro e os subcomitês de H&I de suas respectivas áreas;
- Apresentar um relatório bimestral na reunião de subcomitês de H&I da Região Rio de Janeiro;
- A duração do encargo encerra-se juntamente com o termo da Região Rio de Janeiro.

3.2.3 Subcomitê de Linha de Ajuda (LDA)

Coordenador

Requisitos

- Sugerido que esteja no mínimo há 5 (cinco) anos limpo;
- Conhecimento dos Manuais ou Guias relativo ao serviço de Linha de Ajuda;
- Experiência no Serviço do Subcomitê de LDA;

Funções

- Coordena e Planeja os trabalhos do subcomitê de LDA;
- Representa o subcomitê nas reuniões do CSRRJ;
- Apresenta relatórios periódicos das atividades do subcomitê nas reuniões da CSRRJ;
- Auxilia o Vice Coordenador no contato com os subcomitês das áreas da CSR RJ e com os subcomitês de outras regiões;
- Administra as finanças do subcomitê;
- Faz a proposta orçamentária do subcomitê;
- Incentiva e coordena a realização de fóruns do subcomitê;
- Coordena a criação de diretrizes do subcomitê, caso elas não existam, e as enviam para serem aprovadas em reuniões do próprio Subcomitê, sabendo que essas diretrizes não se sobrepõem ao Manual do CSR;
- Prepara estatísticas das ligações do período dividindo-os conforme os pedidos;
- É responsável pela listagem de endereços e horários de reuniões dos grupos que compõe a Região Rio de Janeiro.
- Organiza Reuniões do Subcomitê de LDA onde a plenária deve ser compreendida pela participação com voz e voto membros interessados. A periodicidade deve ser organizada de acordo com a necessidade e planejamento. As reuniões podem ser virtuais dependendo da plataforma de serviço disponível para tal.

Vice Coordenador

Requisitos

- Sugerido que esteja no mínimo há 5 (cinco) anos limpo;
- Conhecimento dos Manuais ou Guias relativo ao serviço de Linha de Ajuda;
- Experiência no Serviço do Subcomitê de LDA;

Funções

- Colabora e ajuda o Coordenador;
- Em caso de ausência do Coordenador assume suas funções temporariamente;
- Participa das reuniões do CSRRJ e caso o Coordenador não esteja presente o Vice tem o direito pleno na Reunião do CSRRJ
- Mantém contato com os subcomitês das áreas da CSRRJ e com subcomitês de outras regiões a fim de atualizar informações.
- Mantém um arquivo de todas as correspondências expedidas e recebidas pelo Subcomitê;
- Mantém um arquivo de todas as atas de todas as reuniões do Subcomitê e devem ser organizadas (digitadas), para apresentação nas plenárias do CSRRJ;
- Matem organizada uma agenda das atividades dos Subcomitês das áreas membros e do Subcomitê Regional;
- Organiza uma lista com nomes e contatos dos Servidores dos Subcomitês que compõem o CSR RJ;

3.2.4 Subcomitê de Revisão e Tradução de Literatura (SRTL)

Coordenador

Requisitos

- Sugerido que esteja no mínimo há 3 (três) anos limpo;
- Desejável capacidade de comunicação de línguas inglesas escrita e falada;
- Conhecimento dos Manuais ou Guia relativo ao serviço de SRTL;
- Experiência no Serviço do Subcomitê de SRTL

Funções

- Coordena e Planeja os trabalhos do subcomitê de SRTL;
- Representa o subcomitê nas reuniões do CSR RJ;
- Apresenta relatórios periódicos das atividades do subcomitê e os apresenta nas reuniões da CSR RJ;
- Auxilia o Vice Coordenador com o contato com os subcomitês das áreas da CSRRJ e com subcomitês de outras regiões;
- Administra as finanças do subcomitê;
- Faz a proposta orçamentária do subcomitê;
- Incentiva e coordena a realização de fóruns do subcomitê;
- Coordena a criação de diretrizes do subcomitê, caso elas não existam, e as enviam para serem aprovadas em reuniões do próprio Subcomitê, sabendo que essas diretrizes não se sobreponham ao Manual do CSR;
- Organiza Reuniões do Subcomitê de SRTL onde a plenária deva ser compreendida de Coordenadores dos Subcomitês das áreas assentadas e ainda os MCRs e membros interessados. A periodicidade deve ser organizada de acordo com a necessidade;

Vice Coordenador do SRTL

Requisitos

- Sugerido que esteja no mínimo há 3 (três) anos limpo;
- Conhecimento dos Manuais ou Guia relativo ao serviço de SRTL;
- Experiência no Serviço do Subcomitê de SRTL;
- Desejável capacidade de comunicação na línguas inglesa escrita e falada;

Funções

- Colabora e ajuda o Coordenador;
- Em caso de ausência do Coordenador assume suas funções temporariamente;
- Mantém contato com os subcomitês das áreas da CSRRJ e com subcomitês de outras regiões;

3.2.5 Subcomitê de Longo Alcance (LA)

Coordenador

Requisitos

- Sugerido que esteja no mínimo há 5 (cinco) anos limpo.
- Conhecimento dos manuais ou guia relativo ao serviço de Longo Alcance.
- Experiência no serviço de Longo Alcance.

Funções

- Coordena e planeja os serviços do subcomitê de Longo Alcance.
- Representa o Subcomitê nas reuniões do CSRRJ.
- Apresenta relatórios das atividades do subcomitê e os apresenta nas reuniões do CSRRJ.
- Mantém contato com os subcomitês das áreas do CSRRJ, ou comitês de serviço de área na ausência destes, e com subcomitês de outras regiões e do FZB.
- Administra as finanças do subcomitê.
- Incentiva e coordena a realização de fóruns de serviço, dias de aprendizagem, boletins de serviço, painéis comunitários ou de estrutura e reuniões virtuais com temáticas de serviço do subcomitê.
- Coordena a criação de diretrizes do subcomitê, caso elas não existam, e as envia para serem aprovadas em reuniões do próprio Subcomitê, sabendo que estas diretrizes não se sobreponham ao manual do CSRRJ.
- Organiza reuniões do subcomitê de Longo Alcance, onde a plenária deve ser compreendida pela participação com voz e voto dos coordenadores de subcomitês das áreas, qualquer servidor designado por suas áreas para participação como representante desta, MCRs e membros interessados. A periodicidade deve ser organizada de acordo com a necessidade e planejamento. As reuniões podem ser virtuais dependendo da plataforma de serviço disponível para tal.

Vice Coordenador de LA

Requisitos

- Sugerido que esteja no mínimo há 3 (três) anos limpo.

- Conhecimento dos manuais ou guia relativo ao serviço de Longo Alcance.
- Experiência no serviço de Longo Alcance.

Funções

- Atua o mais próximo a todos os membros do subcomitê a fim de funcionar como um elo entre os subcomitês ou CSA's junto com o coordenador.
- Participa das reuniões do CSRRJ, e caso o coordenador não esteja presente, o vice tem o direito pleno na reunião do CSRRJ.
- Incentiva e ajuda à realização de fóruns de serviço e demais atividades afins do subcomitê.
- Ajuda na criação de diretrizes do subcomitê, caso elas não existam, e as envia para serem aprovadas em reuniões do próprio subcomitê, sabendo que estas diretrizes não sobreponham ao manual do CSRRJ.
- Fica responsável por organizar a literatura e material, físico ou virtual que exista no subcomitê.

3.2.6 Subcomitê para a Convenção Carioca (CCNA)

O Coordenador, Vice Coordenador e Tesoureiro da Convenção Carioca são eleitos na reunião do CSRRJ.

Coordenador

Requisitos

- Sugerido que esteja no mínimo há 5 (cinco) anos limpo;
- Conhecimento dos Manuais ou Guia relativo ao serviço da Convenção Carioca;
- Experiência no Serviço de Subcomitê da CCNA ou Eventos de um CSA;
- Idoneidade Financeira;

Funções

- Coordena e Planeja os trabalhos do Subcomitê Executivo de CCNA;
- Representa o subcomitê executivo nas reuniões do CSRRJ;
- Apresenta nas reuniões do CSRRJ relatórios periódicos das atividades do subcomitê executivo;
- Junto ao Tesoureiro elabora a proposta orçamentária do subcomitê executivo para apresentação na reunião do CSRRJ. É corresponsável pela movimentação financeira da conta bancária.
- Aplica as diretrizes aprovadas da CCNA e CSRRJ,
- Apoia o Vice Coordenador nos serviços dos Subcomitês da Convenção;
- Monitora o fluxo de fundos e custos gerais da Convenção;
- Presta contas do seus relatórios financeiros e suas atividades nas reuniões do Executivo da Convenção e também nas Plenárias do CSRRJ;
- Coordena as Reuniões do Executivo da CCNA.

Vice Coordenador da CCNA

Requisitos

- Sugerido que esteja no mínimo há 4 (quatro) anos limpo;
- Conhecimento dos Manuais ou Guia relativo ao serviço da Convenção Carioca;

- Experiência no Serviço do Subcomitê da CCNA ou Eventos de um CSA;
- Idoneidade Financeira;

Funções

- Atua o mais próximo a todos os membros do Comitê a fim de funcionar como um elo entre os Subcomitês;
- Participa das reuniões do CSRRJ e caso o Coordenador não esteja presente o Vice o substitui;
- Ajuda na criação de diretrizes dos subcomitês, caso elas não existam, e as enviam para serem aprovadas em reuniões do próprio Subcomitê, sabendo que essas diretrizes não se sobreponham ao Manual do CSR-RJ;
- Organiza com a ajuda do Coordenador os serviços dos Subcomitês da Convenção ~~sem servidores~~;
- Presta contas com relatórios financeiros e de atividades nas reuniões do Executivo da Convenção;
- Coordena as Reuniões dos Subcomitês Compartilhados da CCNA e a própria Convenção e, ainda, participa ativamente das reuniões dos Subcomitês;

Tesoureiro da CCNA

Requisitos

- Sugerido que esteja no mínimo há 5 (cinco) anos limpo;
- Conhecimento dos Manuais ou Guia relativo ao serviço da Convenção;
- Idoneidade Financeira;
- Habilidade contábil e um termo completo e bem-sucedido de tesouraria de Grupo, CSA ou CSR;

Funções

- Mantém um registro claro e documental de todas as transações financeiras efetuadas pela CCNA;
- Faz um relatório das contribuições e despesas mensais, anexando o extrato bancário;
- Entrega um inventário completo no final do Termo;
- É responsável pela guarda e utilização do cartão de débito da conta da AAGARJ para utilização da CCNA.
- Trabalha em conjunto com o Coordenador e Vice Coordenador participando das reuniões da CCNA;
- Faz-se presente nas reuniões do CSRRJ com o relatório financeiro para possíveis esclarecimentos;
- É o responsável por guardar todos os recibos do termo da CCNA;
- Fica responsável por todo fluxo de receitas (~~dinheiro~~), incluindo as receitas das inscrições, bailes e material promocional vendido;
- Paga todas as contas e orienta o Coordenador e os membros do Corpo de Serviço a respeito do caixa da CCNA;
- Apresenta o relatório financeiro ao Conselho Fiscal;

3.2.7 Subcomitê para a Convenção Regional (CRRJ NA)

Coordenador CRRJ

Requisitos

- Sugerido que esteja no mínimo há 7 (sete) anos limpo;
- Conhecimento dos Manuais ou Guia relativo ao serviço de Convenção;
- Experiência no Serviço de convenção ou Eventos;
- Idoneidade Financeira;

Funções

- Coordena a reunião do Comitê Executivo da Convenção e a própria Convenção;
- Organiza os serviços e delega tarefas maiores aos Subcomitês específicos.
- Monitora o fluxo dos fundos, custos gerais da Convenção e ajuda a formar o orçamento de cada Subcomitê. Prepara um orçamento junto ao tesoureiro para as funções do Comitê Executivo apoiado nos dados fornecidos pelos demais servidores do Comitê Executivo.
- Presta contas com relatório financeiro e ~~resumo~~ de atividades para esclarecimentos junto ao CSR-RJ (MCR's e Comitê); ~~MCR, e a mesa da região.~~

Vice Coordenador

Requisitos

- Sugerido que esteja no mínimo há 5 (cinco) anos limpo;
- Conhecimento dos Manuais ou Guia relativo ao serviço de Convenção;
- Idoneidade Financeira;

Funções

- Atua próximo a todos os membros do Comitê, a fim de funcionar como um elo entre os Subcomitês.
- Atua também como Coordenador, se o Coordenador estiver indisponível;
- Acompanha e apoia os Subcomitês;
- Participa das reuniões do CSRRJ e caso o Coordenador não esteja presente o Vice o substitui;
- Ajuda na criação de diretrizes dos subcomitês, caso elas não existam, e as enviam para serem aprovadas em reuniões do próprio Subcomitê, sabendo que essas diretrizes não se sobreponham ao Manual do CSR-RJ;
- Organiza com a ajuda do Coordenador os serviços dos Subcomitês da Convenção;
- Presta contas com relatórios financeiros e de atividades nas reuniões do Executivo da Convenção;
Coordena as Reuniões dos Subcomitês Compartilhados e a própria Convenção e, ainda, participa ativamente das reuniões dos Subcomitês

Tesoureiro

Requisitos

- Sugerido que esteja no mínimo há 7 (sete) anos limpo;

- Conhecimento dos Manuais ou Guia relativo ao serviço de Convenção;
- Idoneidade Financeira;
- Habilidade contábil e um termo completo e bem-sucedido de tesouraria de Grupo, CSA ou CSR;

Funções

- Trabalha com o Coordenador e com o Vice Coordenador no desenvolvimento da convenção,
- Fica responsável pela manutenção e guarda da conta corrente da Convenção;
- Se faz presente na reunião da Região Rio de Janeiro e apresenta o relatório financeiro para possíveis esclarecimentos ~~sobre questões financeiras~~;
- Participa na elaboração de um orçamento da Convenção que será usado para planejar atividades visando levantamento de fundos. O orçamento é baseado nos dados fornecidos pelos Subcomitês e dizem respeito à verba que será necessária para executar suas tarefas. O orçamento pode ser uma estimativa bruta no começo do planejamento, sendo revisado e atualizado na medida em que a Convenção se aproxima. Quando todas as necessidades financeiras dos Subcomitês estiverem relacionadas e totalizadas, a renda deve ser delineada;
- É responsável por guardar todos os recibos e comprovantes;
- Fica responsável por todo o dinheiro, incluindo receitas de Inscrição, bailes e materiais vendidos. Paga todas as contas e orienta o Coordenador a respeito do caixa e do fluxo ~~de entradas e saídas~~ financeiro.
- Revê os relatórios dos Subcomitês e os planos financeiros não previstos no orçamento original, buscando fazer novos direcionamentos;
- emite também comprovantes financeiros em seus relatórios.
- O tesoureiro presta conta das finanças da CRRJ ao Conselho Fiscal bimestralmente.

3.3 Subcomitês Temporários e Grupos de Trabalho (GT)

São formados para propósitos específicos e tem início e fim pré-determinados pela plenária que os aprovam.

Para serem criados, o CSRRJ deverá especificar claramente a matéria a ser executada pelo mesmo.

Estes Subcomitês ou GT podem ser coordenados por MCRs, Membros do Corpo de Serviço Regional ou um membro que tenha profundo conhecimento sobre a matéria a ser desenvolvida. Os membros são eleitos na Plenária do CSRRJ.

3.4 Membro do Comitê Regional (MCR)

Apesar de não ser eleito pelo CSRRJ, ele é membro do Comitê de Serviço Regional, onde serve como participante pleno nos processos de discussões e votações. Sua participação nas atividades da Área à qual serve, em Fóruns, nas reuniões ~~de CSR~~ e na Assembleia Regional, faz com que os serviços da comunidade local de NA se desenvolvam de maneira efetiva;

3.5 Meios de comunicação oficial

O meio de comunicação oficial é o Grupo “Plenária” de Whatsapp que são moderados pelo secretário, coordenador e um MCR indicado. O acesso ao grupo é restrito aos servidores regionais (servidores administrativos e subcomitês) e aos MCR’s ou na ausência deste o representante legal do CSA limitado a 01 representante. Não fazem parte do grupo os secretários dos subcomitês.

4 Tipos de Reuniões do CSR RJ

4.1 Reuniões de Pré-Pauta

- A Pré-Pauta é uma reunião de serviço do CSRRJ com o objetivo de preparar a pauta e assuntos para reunião ordinária;
- Todo o Corpo de Serviço do CSRRJ deverá comparecer, exceto quando justificado;
- Nessa reunião é debatida a melhor forma de alcançar os objetivos, melhorar a qualidade dos serviços e traçar metas a serem alcançadas.
- Essa reunião não tem poder de decisão;
- Os relatórios das atividades de todos os servidores da Região (Comitê, Subcomitês e CSA's) deverão ser enviados 01 (uma) semana antes da reunião ordinária do CSR-RJ;
- É nessa reunião que o Conselho Fiscal emite o parecer dos relatórios financeiros dos servidores.

4.2 Reuniões Ordinárias

- Nessa reunião estarão presentes além do Corpo de Serviço do CSRRJ, os MCR's das Áreas ou o RL ~~que estão assentadas no CSRRJ~~ e, ainda, qualquer membro de NA;
- É nessa reunião que os servidores do CSRRJ prestam contas das suas atividades e as áreas trocam experiências;
- Essa reunião é dividida em 02 (dois) dias (sábado e domingo), realizadas no 03º fim de semana dos meses ímpares;
- Todo o Corpo de Serviço do CSRRJ deverá comparecer, exceto quando justificado;
- Não haverá leitura de relatórios dos servidores da mesa e dos subcomitês, os quais trocarão experiências, debaterão e serão direcionados pelos CSA's.
- A reunião se inicia às 09 horas da manhã e se encerra às 17 horas. Durante a reunião serão feitas 02 chamadas de presenças;
- Será realizada uma reunião fora da região metropolitana por ano, que segundo o mapa do estado do RJ entende-se como contempladas: Região dos Lagos, Região Serrana, Região Norte, Região Noroeste, Região Médio Paraíba e Região Centro-sul.
- O custo aprovado é de até R\$ 4.000,00 por termo.

4.2.1 Ordem da Pauta

Primeiro dia (sábado)

- 1 Oração;
- 2 Apresentação dos Membros;
- 3 Leitura das Doze Tradições e dos Doze Conceitos;
- 4 Primeira Chamada dos Membros votantes; (próximo as 10:00h)
- 5 Aprovação da Ata Anterior;
- 6 Assentamentos de novos CSAs
- 7 Relatório dos servidores administrativos (coordenador, vice, secretário, tesoureiro e delegados)
- 8 Almoço
- 9 Relatórios dos Subcomitês
- 10 Segunda chamada dos Membros Votantes (próximo as 15:00h)
- 11 Encerramento

- **Intervalo opcional a cargo do coordenador.**

Segundo dia (domingo)

- 1 Oração
- 2 Apresentação dos Membros
- 3 Primeira Chamada dos Membros votantes (próximo as 10:00h)
- 4 Sessão de Partilha dos CSA's (momento de troca de experiencias)
- 5 Assuntos Velhos
- 6 Assuntos Novos (moções e direcionamentos)
- 7 Encargos Vagos
- 8 Almoço
- 9 Segunda Chamada dos membros votantes (próximo as 15:00h)
- 10 Avisos Importantes
- 11 Encerramento

A ordem da pauta poderá ser alterada por qualquer membro votante desde que isso seja aprovado pela plenária.

4.3 Reuniões Extraordinárias do CSRRJ (AAGARJ)

O CSRRJ deve avaliar as necessidades de uma reunião Extraordinária e a sua urgência ante os fatos ocorridos. A mesma deve ser convocada pelo:

- a) coordenador ou na sua ausência pelo vice coordenador;
- b) demais diretores ou o Conselho Fiscal;
- c) ou por 1/3 dos associados (CSA's).

A pauta deve ser elaborada de acordo com a necessidade de urgência apresentada e o edital para a convocação deve ser publicado nos canais de comunicação oficiais da associação (redes sociais e e-mail), com o mínimo de 07 dias de antecedência da realização da assembleia.

4.4 Assembleia do CSRRJ/AAGARJ

A Assembleia do CSRRJ/AAGARJ, realizada em janeiro, reúne os CSA's, o Corpo de Serviço do CSRRJ e os seus Subcomitês com o propósito de tratar das seguintes questões:

- Prestação de contas do termo que se encerra (os membros do Corpo de Serviço e os Coordenadores dos Subcomitês fazem um inventário do termo de seu serviço). Os relatórios devem ser entregues e enviados pelo grupo de e-mail whatsapp a todos os membros votantes);
- Eleição de Novos Servidores do CSRRJ/AAGARJ;
- Convocação da assembleia de planejamento para fevereiro

Obs: Nesta assembleia não há sessão de partilha dos CSA's

4.5 – Assembleia de Planejamento

A Assembleia de Planejamento, realizada em fevereiro, é local onde se elabora o planejamento de serviço, a previsão orçamentaria e metas para o novo termo.

A previsão orçamentária elaborada na reunião de planejamento é apresentada para aprovação dos CSA's na reunião ordinária de março;

4.6 – Assembleia com os Delegados

Teremos no mínimo mais duas assembleias referente a Conferência Mundial a cargo dos Delegados.

De acordo com o Guia de Serviços Locais de Na: “A Assembleia Regional, que acontece duas vezes no termo, deve reunir os Representantes dos Grupos, MCRs e Delegados Regionais, para discutirem os assuntos que podem afetar a Comunidade Local, Comunidade Brasileira e Mundial.” (Página 102)

5 Assentamento de Novas Áreas e Grupos

Novas Áreas e Grupos que solicitarem assentamento no CSRRJ deverá obter a aprovação da Plenária quando fizerem o pedido e somente terá direito a voto na reunião seguinte do CSRRJ, tendo desde a aprovação do pedido direito a voz na mesma reunião;

6 Limites Regionais

- O limite geográfico do CSRRJ corresponde ao Estado do Rio de Janeiro;
- Em casos especiais a Plenária decidirá;

7 Processo de Tomada de Decisão

7.1 Maioria Simples

Os votos a favor serão de pelo menos 50% + 01 do total de membros votantes da reunião. No caso de empate o coordenador poderá exercer o voto de minerva.

7.2 Membros Votantes

- MCR ou MCR Suplente
- Representante Legal do CSA
- O corpo de serviço do CSRRJ com um voto (peso um)

7.3 Tipos de Voto

Existem três opções nas votações no CSRRJ.

- RETIRADA DE QUÓRUM

- SIM (a favor);

- NÃO (contra);

Obs: Retirada de Quórum antecede um processo de tomada de decisão (esta opção não conta como voto).

7.4 Procedimentos de Votação

Antes de se iniciar o processo de votação, pergunta se há retirada de quórum.

Existem várias maneiras de se realizar votações.

Os métodos mais utilizados são:

- 1) Aprovação ou reprovação por consenso (que se dará após o debate do assunto quando todos os votantes presentes concordarem ou discordarem sobre o mesmo).
- 2) Levantamento de mãos;
- 3) Chamada nominal.

7.5 Direito a Voz

- O direito a voz nas reuniões do CSRRJ é dado aos membros votantes: todos os servidores da Região, MCR, MCR suplente e o RL (representante legal) na ausência de seus MCR's.
- Avisos e informes de outras estruturas fora do nosso CSR que venham nos visitar.
- Em outros casos específicos de informações relevantes a serem avaliadas pelo coordenador. Não é debatível.
- Outras exceções serão avaliadas pelo coordenador.
- Em caso de eleições todos os presentes terão voz. Será dada voz até 03 (três) pessoas (contra e a favor), com o tempo de até dois minutos para cada um. O coordenador esclarecera aos membros a importância de não serem repetitivos em suas falas. O número de falas não se limitará ao número de contra ou a favor, mas sim de acordo com o limite estabelecido.

8 Dos Fóruns Regionais, Dias de Aprendizado e Treinamento

Fórum de serviço regional não somente atendem às necessidades ou problemas existentes como também antecipam desafios que podem vir a surgir futuramente dentro da comunidade de NA e ajudam os Grupos e Áreas a se prepararem para eles.

No primeiro ano do termo, o CSRRJ através do vice coordenador ou um dos membros da mesa escolhido em plenária formara um Subcomitê Temporário (Grupo de Trabalho), para planejar, organizar e executar o fórum regional a ser realizado até o fim do termo.

Dias de Aprendizado e Treinamentos são planejados e executados pelos subcomitês do CSRRJ de acordo com o planejamento e orçamento aprovado.

Outra forma de realização de Fóruns é através de moção apresentada por qualquer membro votante e aprovada em plenária.

Os Fóruns, dias de aprendizagem e treinamentos serão executados conforme Planejamento Orçamentário do CSRRJ e devem também gerar recursos próprios ou serem custeados pelo CSRRJ de modo que possam ser gratuitos.

Estão excluídos a alimentação e hospedagem dos servidores.

9 Moções

Moção é uma proposta feita por um membro do CSRRJ. O conteúdo e a intenção de uma moção são específicos com relação ao que é proposto e o porquê. A moção é o veículo que permite aos membros do serviço apresentarem suas propostas para uma ação que acreditam que o CSR deva tomar. Todas as moções devem estar acompanhadas de uma declaração de intenção. A intenção indica a razão e o propósito para da moção. Ao fazer uma moção deve-se ter em mente que ela deva ser algo de importância para o CSR. Um cuidado especial deve ser tomado na escolha das palavras de uma moção. A redação deverá ser simples, específica e sua construção cuidadosa.

Todas as moções que são levadas ao CSRRJ devem ser apresentadas por escrito.

As únicas moções que o coordenador deve aceitar sem que sejam por escrito são as moções para aprovação de atas, moções de apelação à decisão do coordenador, moções para encerramento de debates ou moções para recessos. Cada moção deve conter informações sobre seu tempo específico (quando entra em vigor e quando expira). Qualquer moção que não tenha tal informação incluída será considerada como permanente. Quando uma moção implicar em gasto de dinheiro por parte do CSR ela deverá informar o seu impacto financeiro. Qualquer pessoa que propuser uma moção deverá estar preparada para responder perguntas sobre ela. Todas as moções devem ser entregues ao coordenador ou ao secretário o mais próximo possível do início da reunião para permitir uma melhor organização e o tempo limite de apresentação a mesa é até o fim da reunião de sábado. Cabe ao coordenador da reunião decidir, usando como critério o bom senso, a ordem em que às moções serão apresentadas.

Entretanto, ele deverá respeitar certa ordem cronológica: moções que tenham sido entregues em reuniões anteriores e que ainda não tenham sido apresentadas terão preferência.

Após a elaboração da moção, esta deve ser apoiada ou endossada por outro membro votante do CSR. 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 o CSR precisa aprovar, reprová-la, debater ou encaminhar aquela moção antes que prossiga para a moção seguinte ou próximo assunto. Se uma moção não for endossada não será considerada pelo CSR.

9.1 Dinâmica das moções

A moção seguirá a seguinte dinâmica:

- a) Apresentação;
- b) Endosso;
- c) Verificação pelo coordenador se a moção está em ordem;
- d) Debate sobre a moção e após a sua votação.

Uma moção pode ser fora de ordem por uma variedade de motivos:

- (i) a moção vai contra os procedimentos e diretrizes do comitê;
- (ii) ela contradiz claramente uma das Doze Tradições ou Doze Conceitos para o Serviço em NA, ou
- (iii) ela é feita num momento não apropriado na reunião.

Qualquer membro do comitê pode apelar à decisão do coordenador de colocar uma moção fora de ordem, como será descrito mais adiante. Se nenhum apelo for feito, ou se a decisão do coordenador for mantida, o comitê prossegue para o próximo assunto.

9.2 QUESTÕES DE PROCEDIMENTO

As questões de procedimento são feitas durante um debate sobre uma moção, afetando-a de alguma forma, ou são feitas em outros momentos da reunião, como em meio a relatórios.

EMENDA

É DEBATIVEL
REQUER ENDOSSO
REQUER VOTAÇÃO

Durante o debate de uma moção, se algum membro achar que a moção se beneficiaria de uma mudança na sua linguagem, esse membro pode dizer: “Eu proponho emendar moção tal e tal...” e sugere as mudanças específicas no texto da moção. Normalmente, uma emenda precisa ser proposta e depois endossada antes que possa ser debatida. Caso haja endosso, o proponente da emenda sugere o texto exato de alteração da moção, que é mostrado a todos. A emenda, então, é debatida. Quando o debate sobre uma emenda acaba, a emenda é votada. Depois, o debate retorna à moção original principal (emendada, se a emenda tiver sido aprovada).

EMENDA AMIGÁVEL

NÃO HÁ VOTAÇÃO
NÃO É DEBATIDA
NÃO REQUER ENDOSSO

Se uma emenda for oferecida e as pessoas que fizeram a moção e que a endossaram aceitarem a emenda, não há necessidade de endosso, nem de debater a emenda ou de votá-la; o debate prossegue como se a moção original tivesse sido formalmente emendada. A isto se chama fazer uma emenda amigável.

MOÇÃO SUBSTITUTA

É DEBATIVEL
REQUER ENDOSSO
REQUER VOTAÇÃO

Fazer uma moção substituta é a mesma coisa que fazer uma emenda a uma moção principal. A única diferença é que ela é oferecida para substituir inteiramente a ideia original, em vez de meramente revisar uma parte dela. Ela é conduzida da mesma forma que uma emenda.

ENCAMINHAMENTO

É DEBATIVEL
REQUER ENDOSSO
REQUER VOTAÇÃO

Às vezes, a plenária não possui informações suficientes para tomar uma decisão imediata sobre uma moção principal. Tais moções podem ser retiradas do debate e encaminhadas a um subcomitê efetivo ou grupo de trabalho, para que haja maior estudo sobre ela. Isso pode ser feito declarando, “Eu proponho encaminhar a moção tal e tal para o subcomitê tal e tal”. Se a moção para encaminhar for endossada, a plenária pode decidir debatê-la antes de votar. Se a moção para encaminhar não for aprovada, ou a plenária continua o debate sobre a moção principal ou parte para sua votação.

O subcomitê para o qual a moção é submetida se encarregará dela na sua próxima reunião. Depois, o subcomitê apresentará um relatório sobre sua consideração na reunião seguinte do CSR.

Caso se sinta que é necessário criar um grupo de trabalho para estudar o assunto, isso pode ser feito através de uma moção substituta, que cria o grupo de trabalho específico para isso, conforme descrito acima.

ADIAMENTO

NÃO É DEBATIVEL
REQUER ENDOSSO
REQUER VOTAÇÃO

Uma maneira de dispensar uma moção que não está pronta para ser votada é adiar a decisão sobre a moção. Isso é feito quando se diz, “Eu proponho que a moção tal e tal seja adiada até o dia tal”. O pedido de adiamento não é debatível; se for feito e endossado, ele é votado imediatamente. Se esse pedido não passar, o debate sobre a moção principal continua. Se passar, o comitê prossegue com o próximo assunto. A moção que foi adiada será incluída na pauta da reunião do comitê na data especificada.

RECOLOCAR EM PAUTA

NÃO É DEBATIVEL
REQUER ENDOSSO
REQUER VOTAÇÃO

Uma moção que foi adiada pode ser considerada antes do tempo originalmente especificado na proposta de adiamento. Isto é feito dizendo, “Eu proponho que recoloquemos em pauta a moção tal e tal...”. Se a recolocação em pauta for aprovada, a moção que foi adiada se torna a moção principal do momento e o debate sobre ela começa de novo. Se a moção de recolocar em pauta não for aprovada, a plenária prossegue com o próximo assunto e a moção adiada continua agendada para consideração na data para a qual foi adiada.

REVISÃO DE DECISÃO ANTERIOR

É DEBATIVEL
REQUER ENDOSSO
REQUER VOTAÇÃO

Como diz nosso 9º Conceito, quando surgem questões sobre algo que já foi decidido, temos responsabilidade de ouvi-las. Um membro votante pode achar que uma decisão já tomada será prejudicial ao serviço e pedir a revisão da decisão que já foi tomada.

Existem algumas considerações sobre moções a serem reconsideradas ou revistas:

- A moção precisa ter sido aprovada na reunião atual ou anterior, se tiver sido feita a mais tempo, é necessário fazer uma nova moção.
- O membro fazendo a moção precisa possuir informações sobre o assunto que não estavam disponíveis durante o debate original da moção.
- Só pode propor revisão de decisão anterior, um membro votante que se posicionou junto com a maioria quando a decisão foi tomada.

Ou seja, para que a plenária debata sobre reconsiderar ou não um assunto, esse assunto precisa ser recente, precisa haver novas informações que justifiquem a retomada do debate e quem propõe a reconsideração é algum membro votante que mudou de opinião quanto à moção em virtude dessas informações. Esses limites são colocados para proteger o comitê de ter que reconsiderar várias vezes as moções que ele aprova, e ainda assim poder examinar situações potencialmente danosas que podem ter sido criadas inadvertidamente. Se quaisquer destes requisitos não forem preenchidos, o coordenador declarará a moção fora de ordem.

RETIRADA DE MOÇÃO

REQUER CONSENTIMENTO UNÂNIME
NÃO É DEBATIVEL

Depois que uma moção é feita e o debate sobre ela começou, quem fez a moção pode pedir a retirada dela. O coordenador pergunta se há quaisquer objeções. Se houver uma única objeção, a moção continua em pauta e o debate sobre ela prossegue. Se não

houver objeções, a moção é retirada e a plenária dá continuidade às suas outras questões.

ENCERRAMENTO DE DEBATE

NÃO É DEBATIVEL
NÃO REQUER ENDOSSO
REQUER VOTAÇÃO

Esta pode ser uma das mais importantes questões de procedimento. Use-a com frequência. Este pedido é feito por um membro que diz, “Eu peço o encerramento do debate”, que é outra maneira de dizer, “Peço para que o debate termine e que votemos imediatamente”. Serve para evitar debates desnecessários uma vez que o assunto tenha sido claramente entendido. Este procedimento está em ordem depois que qualquer participante tiver terminado de falar. Não é preciso ser chamado. O coordenador deve dar o reconhecimento e a votação sobre isto é feita sem mais debates. Se a maioria achar que não há mais necessidade de debater, então é hora de votar e prosseguir.

É importante ressaltar a necessidade de se ter cuidado para não encerrar o debate antes que um assunto seja profundamente esclarecido. Não hesite em votar “NÃO” se ainda está confuso sobre o assunto ou sobre como deveria votar. Permitindo o prosseguimento do debate, evitamos a tomada de decisões mal pensadas sobre questões mal compreendidas. Por outro lado, o uso frequente deste procedimento torna desnecessário para o coordenador ser severo, interrompendo a discussão, porque ele sabe que alguém encerrará a discussão brevemente.

RECESSO (ENCERRAR A REUNIÃO ou INTERROMPER PARA INTERVALO)

NÃO É DEBATÍVEL
NÃO REQUER ENDOSSO
REQUER VOTAÇÃO

A qualquer momento da reunião, depois que alguém termina de falar, qualquer membro votante pode pedir o encerramento da reunião, ou pedir para que o intervalo planejado para refeições seja feito. Este procedimento está sempre em ordem, não é debatível e não requer endosso. Obviamente, pedidos fúteis para recesso estarão fora de ordem. Depois de terminar todos os assuntos do dia, o coordenador pode declarar a reunião encerrada sem necessidade de votação para isso.

9.3 OUTROS PROCEDIMENTOS

Existem outras maneiras que os membros votantes podem utilizar para alterar ou esclarecer os procedimentos. Aqui estão alguns das mais comuns.

Questão de ordem da pauta

NÃO É DEBATÍVEL
NÃO REQUER ENDOSSO
NÃO É VOTADA

Se um membro votante achar que a reunião está se desviando muito da pauta original, esse membro pode ajudar sinalizando com as mãos e dizendo, “Questão de ordem da pauta”. Isso significa o mesmo que dizer, “Peço à mesa que nos conduza de volta à pauta original da reunião de acordo com os procedimentos”. O coordenador é obrigado a colocá-la em vigor, a menos que a plenária oriente em contrário (conforme procedimento de apelar à decisão da mesa).

Questão de informação

NÃO É DEBATÍVEL
NÃO REQUER ENDOSSO
NÃO É VOTADA

Se algum membro votante do comitê precisar de certas informações antes de poder tomar uma decisão sobre uma moção em debate, esse membro pode a qualquer momento pedir ao coordenador, quando o último orador tiver terminado de falar, “Questão de Informação”. Isto significa, “Eu tenho uma pergunta” e *não* “Eu tenho informações para oferecer”. A pessoa fazendo a questão de informação pode perguntar aquilo que necessita ao coordenador ou a outro membro do corpo de serviço.

Questão de ordem

NÃO É DEBATÍVEL
NÃO REQUER ENDOSSO
NÃO É VOTADA

Se estiver parecendo para um membro do comitê que algo que está acontecendo viola as regras de ordem e se o coordenador ainda não fez nada sobre a situação, o membro pode pedir ao coordenador por um esclarecimento das regras de ordem a qualquer momento. O membro simplesmente tem que dizer em voz alta, “Questão de ordem”. O coordenador dirá em seguida, “Qual é sua questão de ordem?” O membro especifica sua pergunta e pede esclarecimentos ao coordenador. Se o coordenador concordar que as regras de ordem não estão sendo seguidas, ele dirá, “Sua questão de ordem procede” e fala sobre a regra de ordem apropriada. Se o coordenador não concordar, ele dirá, “A questão de ordem não procede”. Essa decisão, tal como as outras, pode ser apelada.

Apelar à decisão da mesa

É DEBATÍVEL
REQUER ENDOSSO
REQUER VOTAÇÃO

A qualquer momento que o coordenador tome uma decisão, aquela decisão pode ser apelada. Qualquer membro votante que quiser apelar de uma decisão pode fazê-lo dizendo, “Eu apelo à decisão tomada pelo coordenador”. Se o apelo for endossado, o coordenador pergunta, “Em que base você apela da minha decisão?” O membro explica seus motivos. O coordenador fala então brevemente sobre a intenção da decisão a ser apelada. A plenária pode debater a decisão e os méritos do apelo. Uma votação é feita para decidir se a decisão do coordenador prevalece ou não.

Questão de bem-estar pessoal

NÃO É DEBATÍVEL
NÃO REQUER ENDOSSO
NÃO É VOTADA

Qualquer membro que não esteja se sentindo bem com algo alheio à reunião pode interromper os procedimentos dizendo: “Questão de bem-estar pessoal”. Um pedido desses não precisa de endosso e o coordenador precisa dar a palavra imediatamente. Explique a situação e peça para que seja corrigida.

10 Destituição de encargo

De acordo com nossos princípios, nossos servidores são de confiança e estão em seus encargos para cumprir com as responsabilidades delegadas a eles pelas Áreas. Foram escolhidos direta ou indiretamente pelos membros votantes e, portanto, podem ser destituídos pelos mesmos, 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 feita por algum membro votante do CSR, dependendo do fato.

10.1 Destituição automática de encargo

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

- Recaída (volta ao uso);
- Roubo ou mau uso dos recursos financeiros durante o período do encargo (quando fica explícito que um servidor subtraiu qualquer recurso da irmandade, mesmo que ocorra posterior reposição);

10.2 Destituição de encargo através de moção

Qualquer membro votante do CSR pode, a qualquer momento, propor uma moção de destituição de encargo para que seja votada na mesma reunião. Estas moções têm o seguinte procedimento: o proponente faz a moção e, depois de endossada por outro membro do CSR, entrega ao coordenador. No momento apropriado (assuntos novos), o proponente defende a moção. 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 passe é necessária maioria estabelecida. 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);
- Falta a duas reuniões consecutivas do CSR sem justificativa;
- 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);
- Quando o servidor, deliberadamente, não segue as determinações da plenária.
- Mudança de endereço residencial para fora da Região.

11 - Eleições

Após se autoindicar, o membro responderá as perguntas preliminares abaixo:

- Tempo limpo;
- Tempo disponível para as atividades no serviço do CSA;
- Contato com padrinho ou madrinha;
- Histórico de prestação de serviço, ou seja, serviços prestados à Irmandade, incluindo, caso haja, os não concluídos.

Após o coordenador dar até cinco minutos para o membro falar sobre o motivo de sua autoindicação. Poderão ser feitas mais duas perguntas livres (não relacionadas às perguntas preliminares). Se o membro não for conhecido pela maioria presente, alguém poderá apresentá-lo.

Até 03 (três) poderão falar contra e até 03 (três) poderão falar a favor do serviço do (a) companheiro (a) que se indicou, com o tempo de até 02 (dois) minutos para a fala. Para ser aceito para o encargo deve-se alcançar maioria simples dos membros votantes. Quando tivermos mais de um em qualquer eleição, independentemente do número de candidato por encargo, a votação é feita retirando-se da votação o menos votado, e assim sucessivamente, sendo aceito aquele que conseguir mais de 50% dos votos de todos os votantes separadamente para cada candidato, sendo que, ao ser eleito mais de um, será aceito aquele que obtiver o maior número de votos.

12 – Revisão de Manual. Este manual poderá ser revisado constantemente através de moção, devendo obrigatoriamente passar por uma revisão final a cada dois anos.

13 – Empréstimo de equipamento/material

Todo equipamento/material do CSRRJ/AAGARJ deverá ser feito uma solicitação da Estrutura de serviço requerente para o grupo de e-mail do CSR, e após, assinar um Termo de Empréstimo de Equipamento/Material junto a algum servidor que compõe à diretoria da Associação.

14 - Utilização do CNPJ pelas áreas

Não haverá Cessão do CNPJ da AAGARJ aos associados, no caso CSA's, em qualquer transação ou negociação que gere qualquer tipo de contrato.

ESTATUTO

AAGARJ -

ASSOCIAÇÃO DE APOIO A AREAS E GRUPOS DO RIO DE JANEIRO

SUMÁRIO

I	Denominação – Sede – Duração	33
I	Objeto	33
I	Âmbito Territorial	35
I	Do Quadro Associativo	35
V	Órgãos de Direção	36
V	Assembleia Geral	36
I	Diretoria Executiva	38
I	Conselho Fiscal	39
I	Patrimônio	39
X	Dissolução	40

I – DENOMINAÇÃO – SEDE – DURAÇÃO

Art. 1º - A Associação é uma entidade civil sem fins lucrativos nem intuito político, criado por prazo indeterminado, sob a denominação de “ASSOCIAÇÃO DE APOIO A GRUPOS E AREAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO” e reger-se-á pelo presente **ESTATUTO** e pela legislação civil aplicável às associações em geral, com sede **Rua Graciliano Ramos n. 85 sala 02 – Bangu – CEP. 21815-020, no Estado do Rio de Janeiro.**

II – OBJETO

Art. 2º - A Associação de apoio a grupos e áreas do estado do Rio de Janeiro tem a finalidade de prover toda assistência aos membros de Narcóticos Anônimos através dos Grupos integrantes dos Comitês de Serviço de Áreas – CSA’s e grupos de NA, assentados junto ao Comitê de Serviço Regional Rio de Janeiro – CSR-RJ. As rendas, subvenções, doações diretas ou indiretas, os recursos, o eventual resultado operacional e os resultados econômicos como um todo oriundo das atividades desenvolvidas pela Associação não poderão, salvo em caso de repasse ao Comitê de Serviço Mundial – WSO e ao Fórum Nacional de Serviços - FZB, serem distribuídos através de lucros, bonificações ou quaisquer outras vantagens a seus associados, direta ou indiretamente, devendo ser totalmente aplicados na manutenção dos serviços do Comitê de Serviço Regional Rio de Janeiro - CSR-RJ e na manutenção e desenvolvimento do programa de Narcóticos Anônimos.

Parágrafo Primeiro – O propósito dos serviços da Associação é tornar disponível o programa de recuperação da Irmandade de Narcóticos Anônimos. Esses serviços consistirão em esforços de Informação ao Público; distribuição da literatura oficial de NA; promover eventos; manter contas em instituições financeiras para aplicação dos recursos da Associação; delegar a terceiros através de mandato ou simples nomeação poderes para a prática de atos visando o escopo de seu objeto; comprar ou locar bens imóveis necessários ao funcionamento de suas atividades; contratar serviços especializados; contratar como cessionária a utilização do nome, da logomarca bem como dos direitos autorais sobre literatura e publicações de Narcóticos Anônimos de propriedade da World Service Office Inc.

Parágrafo Segundo – Narcóticos Anônimos é uma irmandade ou sociedade 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 provimento de 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 ligado ou filiado a nenhuma outra organização, grupo político, religioso ou policial, não cobra taxa de matrícula ou qualquer outra taxa, não tem compromissos escritos nem promessas a fazer a ninguém ou tampouco exerce qualquer controle sobre seus membros, além de aplicar todos os seus recursos financeiros exclusivamente na manutenção e desenvolvimento

do programa de Narcóticos Anônimos. Os serviços desenvolvidos pela Irmandade de Narcóticos são eminentemente gratuitos.

Parágrafo Terceiro – Qualquer pessoa que tenha ou acha que possa ter problemas com drogas pode associar-se, independentemente de idade, raça, identidade sexual, crença, religião ou falta de religião, bastando unicamente ter o desejo de parar de usar drogas.

Art. 3º - Os membros da Irmandade Mundial de Narcóticos Anônimos são os beneficiários de todas as atividades e serviços desenvolvidos pela Associação e assumem pessoalmente todos os direitos mencionados no presente Estatuto. Os membros não respondem subsidiariamente pelas obrigações da Associação.

Art. 4º - A Associação deverá sempre realizar todas as suas atividades segundo os princípios contidos nas **DOZE TRADIÇÕES**, nos **DOZE CONCEITOS PARA O SERVIÇO EM NARCÓTICOS ANÔNIMOS** e no **Manual de Procedimentos do Comitê de Serviço Regional Rio de Janeiro - CSR-RJ**.

AS DOZE 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 o nosso propósito comum existe apenas uma única autoridade - um Deus amoroso que pode se expressar na nossa consciência de grupo. 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 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 o grupo de NA deverá ser totalmente autossustentado, recusando contribuições de fora.
8. Narcóticos Anônimos deverão 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 ou comitês de serviço diretamente responsáveis perante aqueles a quem servem.
10. Narcóticos Anônimos não tem opinião sobre questões de fora; 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.

OS DOZE CONCEITOS PARA O SERVIÇO EM NARCÓTICOS ANÔNIMOS

1. Para cumprir o propósito primordial da nossa Irmandade, os grupos de NA se uniram para criar uma estrutura que desenvolve, coordena e mantém serviços por NA como um todo.
2. A responsabilidade e a autoridade finais sobre os serviços de NA permanecem 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. Somente um ponto de decisão e prestação de contas deve ser claramente definido para cada responsabilidade atribuída a estrutura de serviço.
6. A consciência de grupo 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 responsabilidade substancial pelas decisões deste corpo e devem poder participar plenamente dos processos de tomada de decisão.
8. A nossa estrutura de serviço depende da integridade e eficiência de nossas comunicações.
9. Todos os elementos da 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 reparação por injustiça pessoal, sem medo de represália.
11. Os recursos de NA devem ser usados para levar adiante 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.

III – ÂMBITO TERRITORIAL

Art. 5º - A Associação atuará no estado do Rio de Janeiro perante os Comitês de Serviço de Área – CSA's – assentados no CSR-RJ, os grupos integrantes destes Comitês de Serviço de Área – CSA's – e grupos de NA com assento no CSR-RJ.

IV – DO QUADRO ASSOCIATIVO

Art. 6º - Qualquer pessoa pode ser admitida como associada, independente da idade, raça, identidade sexual, crença, religião ou falta de religião, bastando unicamente ter o desejo de para de usar drogas.

Art. 7º - A demissão do associado será feita;

- a) por requerimento deste
- b) por dissolução da pessoa jurídica
- c) por morte do associado

DIREITO E DEVERES DOS ASSOCIADOS

Art. 8º - São direitos dos associados:

- a) votar e ser votado para os cargos eletivos
- b) participar das assembleias gerais com direito a voz e voto
- c) participar de todas as atividades a que a entidade esteja direta ou indiretamente ligada
- d) participar nas reuniões do conselho geral com direito de voz
- e) convocar assembleia geral

Art. 9º - São deveres dos associados:

- a) cumprir as disposições estatutárias e regimentais
- b) Contribuir financeiramente com a entidade, pagando o valor mínimo fixado pela assembleia geral.
- c) Colaborar com a coordenação geral na consecução dos trabalhos e objetos da estrutura de serviço.
- d) Comparecer regularmente as assembleias gerais e a outros atos da entidade.

Parágrafo único: Os associados da AAGARJ poderão ser excluídos pela diretoria, cabendo sempre da decisão, recurso a assembleia geral e respeitando o direito de defesa.

- a) pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por dois anos consecutivos, as assembleias gerais
- b) quando o associado praticar atos contrários ao seu deveres para com a entidade
- c) quando for reconhecida a existência de motivos graves ou o associado se afastar dos objetivos da entidade.

V – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

Art. 10º - São órgãos de administração da Associação, com previsão e funções definidas no presente Estatuto, a Assembleia Geral, o Conselho Fiscal e a Diretoria Executiva. Nenhuma pessoa ou órgão da Associação receberá qualquer espécie de remuneração pelo desempenho de suas funções. Os ocupantes de órgãos de administração não responderão pessoalmente pelas obrigações contraídas em nome da Associação, salvo se agirem em desacordo com o presente estatuto, fraude ou dolo.

VI – ASSEMBLÉIA GERAL

Art. 11º - A Assembleia Geral é soberana em suas decisões, é o órgão Máximo de deliberação da associação, decidirá sobre as questões administrativas da Associação e será integrado pelos membros votantes do Comitê de Serviço Regional Rio de Janeiro – CSR-RJ.

Art. 12º - A Assembleia Geral reunir-se-á ordinariamente, 2 em 2 anos na segunda quinzena de janeiro e extraordinariamente sempre que necessário, para deliberar sobre os seguintes temas:

I - apreciação e aprovação do Balanço Anual e demais relatórios financeiros do exercício anterior, e o Orçamento e Plano Anual de Trabalho para o novo exercício;

II - nomeação ou destituição da Diretoria Executiva;

III - nomeação ou destituição quando necessário, dos membros do Conselho Fiscal e a Diretoria Executiva;

IV - admissão de novos associados;

V - reforma e alterações do Estatuto;

VI - extinção do Instituto e a destinação do patrimônio social;

VII - casos omissos e não previstos neste Estatuto.

Art. 13º - As Assembléias Gerais Ordinárias e Extraordinárias serão convocadas pela Diretoria Executiva, através de ato do Presidente, ou, por ato assinado por 2 (dois) dos demais membros da Diretoria Executiva, que deverá incluir necessariamente os assuntos em pauta – ordem do dia – lugar e horário previstos para suas realizações.

Parágrafo Único - A convocação da Assembleia Geral, ordinária ou extraordinária, deverá ser feita por edital fixado em todos os Grupos de Narcóticos Anônimos integrantes de cada CSA e grupos de NA assentado no CSR-RJ ou no grupo de e-mail dos servidores do CSR-RJ com antecedência mínima de 07 dias de sua realização da Assembleia, sendo extensiva a todos os membros da Irmandade..

Art. 14º - O quórum mínimo exigido para a instalação da Assembleia Geral, a qualquer tempo, é de 50% (cinquenta por cento) dos sócios efetivos e aprovação de 1/3 dos associados presentes.

Parágrafo único - Terão direito a voto nas assembleias todas as categorias de associados.

Art. 15º - A Assembleia Geral, tanto em Seção Ordinária quanto extraordinária, será validamente instalada respeitada as formalidades de convocação, com a presença de qualquer número de membros votantes do Comitê de Serviço Regional Rio de Janeiro – CSR-RJ. As alterações do presente Estatuto só serão permitidas com o voto de 2/3 (dois terços) dos membros votantes deste Comitê. Quaisquer outras decisões serão tomadas pela vontade da maioria simples dos membros votantes do Comitê de Serviço Regionais Rio de Janeiro – CSR-RJ presentes à Assembleia.

VII – DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 16º - A Diretoria Executiva será constituída por um Presidente, um Vice-Presidente, um Diretor-Secretário, um Diretor-Financeiro, um Conselho Fiscal constituído de até 3 (três) membros, todos eleitos em Assembléia Geral.

Parágrafo Único – A Associação será representada ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, por seu Presidente e seu Diretor-Financeiro, **em conjunto ou individualmente**, podendo outorgar procuração. Em caso de vacância do encargo de Diretor-Financeiro, por não eleição na Assembléia, renúncia, destituição ou qualquer outro impedimento de ordem legal, o Vice-Presidente assume os encargos do Diretor-Financeiro até a solução do impasse, através de Assembléia Geral Ordinária ou Extraordinária.

Art. 17º – Poderão indicar-se aos encargos da Diretoria Executiva os membros de Narcóticos Anônimos que preenchem os mesmos requisitos estabelecidos no Manual de Procedimentos do Comitê de Serviço Regional Rio de Janeiro - CSR-RJ para os encargos Presidente, Vice-Presidente, Diretor-Secretário, Diretor-financeiro e Conselho Fiscal, além de prioritariamente contarem com 5 (cinco) anos de tempo limpo.

Art. 18º - O desempenho dos encargos da Diretoria Executiva é de caráter eminentemente gratuito, não cabendo ao seu ocupante qualquer espécie de remuneração ou gratificação.

Art. 19º - A Associação celebrará os atos da vida civil através da **assinatura conjunta do Presidente e do Diretor-Financeiro**, dentro das atribuições ora fixada para a Diretoria Executiva, a saber: a) Executar as decisões tomadas pela Assembléia Geral, Ordinária ou Extraordinária; b) Proceder à abertura e fechamento de contas bancárias em nome da Associação, dispondo sobre eventuais saldos existentes, neste último caso; c) Representar a Associação perante todas as autoridades administrativas em qualquer nível; d) Delegar a terceiros poderes para a prática de atos no interesse da Associação dentro dos limites legalmente estabelecidos e com a plena observância às Doze Tradições e Doze Conceitos para o Serviço em Narcóticos Anônimos, desde que autorizados em Assembléia;

Art. 20º - A Diretoria Executiva reunir-se-á através de simples convocação de qualquer de seus membros, com a antecedência mínima de 7 (sete) dias.

Art. 21º - São atribuições do **Presidente**: a) Presidir as reuniões da Diretoria Executiva e as Assembleias Gerais. As Assembleias Gerais poderão estabelecer que outro associado qualquer assumira a coordenação da Assembleia, caso isso se mostre conveniente e assim decida a maioria simples dos membros votantes do Comitê de Serviço Regional Rio de Janeiro – CSR-RJ. b) Autorizar registro nos livros de atas das Assembleias da Associação; c) Autorizar e assinar os documentos e correspondências da Associação; d) Convocar, auxiliado pelo Secretário, as reuniões da Diretoria Executiva e as Assembleias Gerais, conforme previsto no presente Estatuto e na legislação em geral; e) Visar às movimentações financeiras efetuadas pelo Diretor-Financeiro, sendo autorizada a utilização de cartão de débito, e quando da emissão de cheques, estes deverão ser preferencialmente assinados pelo Presidente e pelo Diretor-Financeiro, e, quando possível, nominais e cruzados; f) Representar ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente a Associação; g) Presidir as reuniões da Associação; h) Tomar a seu critério, todas as decisões urgentes da Associação, delas informando imediatamente aos Membros do Comitê da Regional Rio de Janeiro –MCRs. i) Nas deliberações da Assembleia Geral, o Presidente não tem direito regular de voto. Caso, entretanto, em qualquer deliberação, resulte empate entre os votos dos membros votantes do Comitê de Serviço Regional Rio de Janeiro – CSR-RJ, o voto do Presidente será usado como fator de solução do impasse, como voto desempataador;

Art. 22º - Constitui atribuição do **Vice-Presidente**, que tem direito a voto nas decisões colegiadas da Diretoria Executiva, substituir o Presidente em todos os seus impedimentos legais, provisórios ou permanentes. O Vice-Presidente deverá manter-se plenamente informado das atividades desenvolvidas pela Associação e seus órgãos de serviço.

Art. 23º - São atribuições do **Diretor-Secretário**: a) Colaborar em todos os assuntos de atribuição do Presidente e/ou Vice-Presidente; b) substituir o Presidente na ausência do Vice-Presidente, c) substituir o Vice-Presidente na sua ausência, d) substituir o Diretor-Financeiro na sua ausência e) Redigir e assinar as atas das reuniões da Diretoria Executiva e Assembleia Geral; f) Controlar e custodiar os livros da Associação; g) Preparar o “Relatório Bimestral de Atividades” para ser submetido ao Presidente e apresentado por ocasião da Assembleia Geral Ordinária e Reuniões Plenárias do CSR-RJ.

Art. 24º - São atribuições do **Diretor-Financeiro**: a) Administrar todos os recursos da Associação; b) movimentar contas bancárias **em conjunto ou individualmente** com o Presidente, c) solicitar cartões de debito, realizar saques, solicitar extratos bancários d) Manter os controles financeiros (Receitas e Despesas, com os referidos comprovantes anexados ao Relatório da Tesouraria da Associação em dia e de acordo com a legislação vigente; e) Elaborar e apresentar à Assembleia Geral Ordinária o Balanço Anual da Associação, após manifestação do Conselho Fiscal; f) Elaborar o orçamento da Associação para o exercício vindouro para a aprovação da Assembléia Geral; g) Apresentar relatórios e balancetes nas Reuniões Plenárias do CSR-RJ.

VIII – CONSELHO FISCAL.

Art. 25º - A Associação terá um conselho fiscal composto de até 3 (três) membros. Dentre os membros do Conselho Fiscal, um será escolhido um Presidente, um primeiro Secretário, um segundo Secretário, eleitos em Assembléia, que estarão sujeitos a este Estatuto, e cujo objetivo principal será zelar pela gestão econômico-financeira desta Associação.

Art. 26º - Compete ao **Conselho Fiscal**: a) Acompanhar parecer sobre a previsão orçamentária, balanços, balancetes e retificação ou suplementação orçamentária; b) Fiscalizar os atos da Diretoria Executiva; c) Examinar as contas da Associação e escrituração contábil, mediante solicitação, com acompanhamento de um representante da Diretoria Executiva, emitindo parecer a respeito; d) Atuar preventivamente propondo medidas que visem a melhoria da situação financeira da Associação. e) Emitir em até 15 (quinze) dias antes da Assembléia Geral Ordinária, parecer fundamentado, acerca das contas da Associação, encaminhando para avaliação da Assembléia; f) Acusar toda e qualquer irregularidade verificada, sugerindo medidas saneadoras; g) Opinar sobre todas as despesas extraordinárias, não constantes da previsão orçamentária;

Art. 27º - Todas as deliberações do Conselho Fiscal e seus pareceres serão tomados por maioria simples de votos de seus membros presentes nas Assembléias.

Art. 28º - Requisitos para ser membro do Conselho Fiscal: a) Sugerido mínimo de 5 (cinco) anos limpo; b) Sugerido conhecimento na área contábil e/ou econômico financeira; c) Ter alguma experiência nos serviços da Irmandade de Narcóticos Anônimos e conhecimentos básicos de administração e finanças.

IX – PATRIMÔNIO

Art. 29º - O patrimônio ou fundo social da Associação é composto única e exclusivamente por doações de seus membros e pelos resultados das atividades a serem desenvolvidas, em estrita observância ao objeto social, sendo vedada qualquer contribuição externa, segundo as Tradições de Narcóticos Anônimos.

X – DISSOLUÇÃO

Art. 30º - A Associação dissolver-se-á por decisão tomada em Assembléia Geral ou por imposição legal.

Art. 31º - Em caso de dissolução, os bens remanescentes serão destinados de acordo com a decisão tomada na Assembléia de que trata o **Art. 30º**, sendo assegurada a “**Associação para Comitês de Serviços**”, na condição de fundador, o direito de reaver o uso exclusivo da Associação, bem como a manutenção de suas contas bancárias atuais ou futuras e os contratos de serviço especializado, atual ou futuros, mantidos por este Comitê de Serviço de Regional.

