

Guia de Procedimentos



CSR HOW Brasil

MARÇO 2023

Sumário

Sumário

LISTA DE ABREVIATURA E SIGLAS.....	1
INTRODUÇÃO.....	2
1- MAS AFINAL, O QUE SÃO PROCEDIMENTOS?.....	3
2- PROPÓSITO DO COMITÊ SE SERVIÇO REGIONAL (CSR).....	3
3- PROCEDIMENTOS GERAIS.....	4
4- A ESTRUTURA DE SERVIÇOS	5
4.1- O Grupo	5
4.2- O comitê de Serviços de Área (CSA)	5
4.3- Os Núcleos	5
4.4- O Comitê de Serviço Regional (CSR)	6
4.5- Fóruns Zonais	6
4.6- ABNA – Associação Brasileira de Narcóticos Anônimos	7
4.7- Serviços Mundiais de NA	7
4.8- Conferência Mundial de Serviços (World Services Conference – WSC).....	7
4.9- O Quadro Mundial de Serviços (World Board).....	7
4.10- O Escritório Mundial de Serviços (WSO – World Services Office)	8
4.11- Publicações periódicas da Conferência Mundial de Serviços	8
4.12- NAWS News	8
4.13- NA Way.....	8
4.14- Reaching Out	9
4.15- Relatório Anual do NAWS	9
4.16- Material de Aprovação da Conferência (Conference Approval Track – CAT)	9
4.17- Relatório da Conferência.....	9
4.18- Relatórios Regionais e Zonais.....	9
4.19- Relatório da Agenda da Conferência (Conference Agenda Report – CAR)	10
4.20- Declaração da Missão do Comitê de Serviços Regionais.....	10
4.21- Declaração da Visão dos Serviços Mundiais de NA	12
5- SERVIDORES DO CSR HOW BRASIL	13

5.1- Comitê Executivo	13
5.2- A estrutura do CSR HOW Brasil será composta por:.....	14
5.3- Membro do Comitê Regional.....	14
5.4- Grupos de Trabalho/Comitês de Convenção/ Evento Feminino	14
5.4.1- Da criação e prestação de contas dos GT`s.....	15
5.4.2- Associação de Serviços da Região HOW.....	16
5.5- Quais são os membros votantes do CSR HOW Brasil?	16
5.6- Quem tem o direito à voz?	16
6- ENCARGOS: REQUISITOS E FUNÇÕES.....	17
6.1- Coordenador (a).....	17
6.2- Vice Coordenador (a)	18
6.3- Secretário (a)	19
6.4- Tesoureiro (a).....	20
6.5- Delegado(a) Regional – DR	21
6.6- Delegado (a) Regional Suplente	23
6.7- Coordenador (a) de Relações Públicas.....	24
6.8- Coordenador (a) de Linha de Ajuda	25
6.9- Coordenador (a) de H&I – Hospitais e Instituições	26
6.10- Coordenador (a) de Longo Alcance (LA).....	27
6.11- Coordenador(a) do Subcomitê de Revisão e Tradução de Literatura (SRTL).....	28
6.12- VICE COORDENADORES DOS SUBCOMITÊS (RP, H&I, LA, LDA e SRTL).....	30
6.13- Coordenador (a) do Comitê de Convenção	30
6.14- Vice Coordenador (a) do Comitê de Convenção.	31
6.15- Tesoureiro (a) do Comitê da Convenção.....	31
6.16- Coordenador (a) do Encontro Feminino	32
6.17- Tesoureiro (a) do Encontro Feminino	33
7- INVENTÁRIO REGIONAL	33
8- ORÇAMENTO DA REGIÃO.....	34
8.1 - Prazo de vigência:.....	35
8.2 - Calendário e plenárias:	35

8.3 - Cronograma de elaboração, aprovação e transição:	35
8.4 - Período de transição:	35
8.5 - Estrutura da proposta:	35
8.6 - Revisão e ajustes:	35
8.7 - Transparência e comunicação:	35
8.8 - Avaliação final e conclusão de encargo:.....	35
9- DESVIO DE RECURSOS FINANCEIROS	36
10- A REUNIÃO DO CSR HOW BRASIL	36
10.1- Diretrizes para realização das reuniões virtuais.	37
10.2- Ordem de Pauta.....	38
10.3- Assentamento de CSA`s e Núcleos	38
10.4- A sessão de partilha/workshops dos CSA`s e Núcleos	39
10.5- Grupo de discussão virtual	39
11- FÓRUM DE SERVIÇOS DO CSR HOW BRASIL	39
12- GRUPO INSTITUCIONAL:	40
13- ENDOSSO DE SERVIDOR PARA OUTRA ESTRUTURA.....	40
14- PROCESSOS DE TOMADA DE DECISÃO	41
14.1- Procedimento de votação.....	41
14.2- Quórum mínimo	41
14.2.1- O que é maioria simples?.....	41
14.3- Critérios de votação	42
14.3.1- Aprovação:.....	42
14.3.2- Reprovação:.....	42
14.3.3- Abstenção:	42
14.4- Membros votantes.....	42
14.5- Maneira de votação.....	42
14.6- Eletiva	43
14.7- Escolha dos Servidores.....	43
14.8- Processo de Votação	44
14.9- Ordem de Eletiva	44

14.10- Encargos incompatíveis	45
14.11- Destituição de encargos	45
14.11.1- Destituição automática	45
14.11.2- Destituição através de moção	45
14.11.3- São passíveis de destituições os seguintes fatos:	46
14.11.4- Revisão de encargos através de moção	46
14.2- Entrega de encargo	47
15- MOÇÕES	47
15.1- Forma de apresentação da Moção	48
15.2- Solicitação de Procedimento	48
15.3- Redação das Moções.....	48
15.4- Tratamento das Moções.....	48
15.4.1- Adiamento	49
15.4.2- Apelação	49
15.4.3- Fora de Ordem	49
15.4.4- Emenda.....	49
15.4.5- Encaminhamento	50
15.4.6- Encerramento de debate	50
15.4.7- Esclarecimento de Procedimentos	50
15.4.8- Ordem da Pauta	50
15.4.9- Questão de informação	50
15.4.10- Questão de ordem.....	50
15.4.11- Reconsideração ou anulação	51
15.4.12- Retirada	51
15.4.13- Substituta	51
15.4.14- Suspensa	51
15.4.15- Observação Geral	51
16- PROCEDIMENTOS ADOTADOS	52
16.1- Apuração dos votos de moções encaminhadas aos grupos.	52
16.2- Prazo para o retorno das votações de moções encaminhadas aos grupos.	52

16.3– Moção com Impacto Financeiro.....	52
17- LOCALIZAÇÃO DE NOSSA REUNIÃO PLENÁRIA PRESENCIAL	52
18- REVISÃO DO GUIA DE PROCEDIMENTOS.....	52
ANEXOS.....	53
Anexo 1 - Formulário de Moções.....	53
Anexo 2 - Modelo de Proposta Orçamentária.....	54
Anexo 3 - Modelo de Currículo	56
Anexo 4 - Formulário de Entrega de Encargo.....	58

LISTA DE ABREVIATURA E SIGLAS

ABNA	Associação Brasileira de Narcóticos Anônimos.
ASR	Associação para Serviços da Região HOW Brasil.
CAR	Conference Agenda Report (Relatório de Agenda da Conferência).
CSA	Comitê de Serviços de Área.
CSR	Comitê de Serviços Regionais.
DR	Delegado Regional.
FZB	Fórum Zonal Brasileiro.
FZLA	Fórum Zonal Latino Americano.
GT	Grupo de Trabalho.
H&I	Hospitais e Instituições.
LA	Longo Alcance.
LDA	Linha de Ajuda.
MCR	Membro do Comitê Regional.
NAWS	Narcotics Anonymous World Service (Serviços Mundiais de Narcóticos Anônimos).
QM	Quadro Mundial.
RP	Relações Públicas.
RSG	Representante de Serviços de Grupo.
RSN	Representante de Serviços de Núcleo.
SRTL	Subcomitê de Revisão e Tradução de Literatura.
WSC	World Service Conference (Conferência Mundial de Serviço).
WSO	World Service Office (Escritório Mundial de Serviços).

INTRODUÇÃO

Existe apenas um requisito para ser membro de NA, “o desejo de parar de usar”; mas existem muitos benefícios e um deles é o privilégio do Serviço. Nós, adictos, passamos nossas vidas, presos dentro de nós mesmos. Estávamos às margens do afeto e da fraternidade de outros seres humanos. Nossas vidas estavam centradas quase que exclusivamente em “obter, usar e encontrar maneiras e meios de conseguir mais”. Não fazíamos parte do amor que une uma pessoa à outra, do serviço abnegado que alimenta, abriga, veste, acolhe, aquece e nutre a humanidade. Por isso, é um privilégio em nossa recuperação poder servir aos outros, pois somente conseguimos nos conhecer olhando além de nós mesmos; só dando é que conseguimos manter o que temos.

Através da empatia com outros membros, aprendemos a amar e respeitar a nós mesmos. Aliás, desde o princípio, essa é a essência do nosso programa, “um adicto ajudando outro”.

Em recuperação, as oportunidades de servir são muitas, em todas as áreas da vida. Participando mais ativamente em nossas vidas diárias, servimos como amigos melhores, membros melhores das nossas famílias, trabalhadores melhores, cidadãos melhores.

Quando encontramos uma reunião de Narcóticos Anônimos, onde nos sentimos confortáveis e nos identificamos com outros adictos em recuperação, encontramos nosso “grupo de escolha”, uma base para nossa própria recuperação, em um lugar onde podemos servir a outros adictos, partilhando nossa recuperação com eles. O tempo, a experiência e a empatia que oferecemos aos outros em nosso “grupo de escolha”, se estende ainda mais àqueles a quem apadrinhamos. Todas essas maneiras de servir aos outros demonstram o despertar espiritual do nosso 12º passo, quando nos esforçamos em “levar a mensagem ao adicto que ainda sofre e praticar estes princípios em todas nossas atividades”.

A estrutura de serviço criada pelos grupos (1º Conceito) proporciona outras ferramentas e oportunidades para expressarmos nossa gratidão, alcançando o crescimento que se estende a todas as áreas de nossas vidas.

Este Guia de Procedimentos foi elaborado para nos ajudar na compreensão dos procedimentos adotados pelo CSR HOW Brasil e também para servir como diretriz, na condução de nossos assuntos administrativos, de forma prática e espiritual.

Ele nasceu do estudo de outros guias de procedimentos já existentes em nossa irmandade e da nossa experiência no serviço. Foi devidamente adequado às nossas necessidades e realidades, sempre respeitando as Doze Tradições, Doze Conceitos e nossos princípios básicos para o serviço.

Este guia foi elaborado em Agosto de 2009 e revisado pela última vez em Setembro de 2025. Deverá ser revisado a cada dois (2) anos (conforme a nova mesa administrativa) e quaisquer alterações fora do ciclo de revisão só poderá ser feita mediante moção aprovada em plenária.

1- MAS AFINAL, O QUE SÃO PROCEDIMENTOS?

Procedimentos podem ser definidos como sendo um conjunto de orientações e “limites”, utilizados em todo serviço de nossa irmandade, para melhor conduzir a administração do mesmo, visando sempre cumprir nosso propósito primordial, que é “levar a mensagem ao adicto que ainda sofre”.

Os procedimentos do CSR HOW Brasil são estabelecidos pelos membros dos CSA's e Núcleos que compõem o CSR, através de seus representantes (MCR's). Geralmente, são o resultado da experiência, força e esperança, que nossos companheiros vêm experimentando no decorrer do crescimento de nossa irmandade no Brasil.

Visto que tudo isso acontece desde o início, quando cada um de nós chegou pedindo ajuda, acreditamos que o princípio espiritual da gratidão, sugere ação por aqueles que ainda vão chegar. Como já foi dito: é o próprio despertar da recuperação! Procedimentos são ainda, um “Guia” para nossos serviços regionais e, sua base orientadora são as Doze Tradições e Doze Conceitos de Narcóticos Anônimos.

Já que “juntos nos recuperamos e juntos servimos” (12º Conceito), quanto maior nosso interesse e envolvimento, maior nossa diversidade e nossa força e maior nosso próprio crescimento.

2- PROPÓSITO DO COMITÊ SE SERVIÇO REGIONAL (CSR)

- 2.1-** Levar a mensagem de recuperação a adictos que ainda sofrem.
- 2.2-** - Dar apoio à Irmandade de Narcóticos Anônimos em seus esforços para abrir oportunidades para recuperação da adicção.
- 2.3-** Administrar todas as atividades do serviço regional, incluindo o escritório de serviços da irmandade Regional, no caso, a ASR.
- 2.4-** Prestar serviços aos CSA's e Núcleos para que seus grupos colaborem com adictos em busca de recuperação da adicção.
- 2.5-** Auxiliar o público na compreensão da adicção e do programa de recuperação de Narcóticos Anônimos. Esse auxílio pode incluir comunicação direta e indireta com adictos, porém, os trabalhos são direcionados a organizações, agências, governos e concentrações de pessoas.
- 2.6-** Garantir e administrar, em confiança, nossos recursos financeiros através de atividades dos serviços regionais, de uma maneira clara e transparente, concordante com o espírito dos Doze Passos, Doze Tradições e Doze Conceitos de Narcóticos Anônimos.

3- PROCEDIMENTOS GERAIS

Os procedimentos do CSR HOW Brasil devem ser entendidos como sendo de natureza administrativa. Para que eles possam cumprir seu propósito, os procedimentos gerais do Comitê Regional são:

- 3.1-** Comunicar todas as atividades de serviços regionais e mundiais para nossos membros, de acordo com os princípios incorporados ao nosso Oitavo Conceito.
- 3.2-** Acompanhar e orientar as operações dos escritórios de serviços da irmandade, a ABNA e ASR.
- 3.3-** Administrar as atividades necessárias para operações bem-sucedidas da Convenção Regional.
- 3.4-** Servir como orientador na condução de todas as reuniões de serviço do CSR.
- 3.5-** Planejar e fazer orçamento para provisão periódica básica de serviço e desenvolvimento de projetos.
- 3.6-** Ser responsável pelos compromissos do orçamento para os serviços regionais.
- 3.7-** Eleger e auxiliar membros do comitê para o desenvolvimento e realização de projetos.
- 3.8-** Acompanhar e orientar as atividades associadas à maneira como nossa irmandade interage com a sociedade.
- 3.9-** Acompanhar o desenvolvimento de publicações periódicas e as traduções de literaturas para a Língua Portuguesa.
- 3.10-** Lidar com questões relacionadas às nossas Tradições e Conceitos, desenvolvendo trabalhos que expliquem nossa posição quando necessário.
- 3.11-** Entre as várias atribuições do CSR, está também, a de proporcionar a troca de experiências entre os Grupos, CSA's e Núcleos, promovendo a unidade.
- 3.12-** Promover as convenções regionais a cada dois (02) anos. As comissões de Convenções (formadas por Coordenador (a), Vice-coordenador (a) e Tesoureiro (a)) serão eleitas em reuniões do CSR. As convenções podem ser realizadas em unidade com outros CSR's; neste caso, consulte o Guia de Procedimentos para Convenção Unificada.
- 3.13-** Promover os eventos femininos regionais a cada dois (02) anos. As comissões dos eventos femininos (Coordenador (a) e Tesoureiro (a)) serão eleitas em reuniões do CSR. O evento feminino e/ou fórum deve ser realizado, no mínimo em seis (06) meses antes ou depois da convenção.
- 3.14-** Promover os fóruns regionais a cada dois (02) anos. As comissões dos fóruns (Coordenador (a), Tesoureiro (a) e Coordenador de inscrição) ficarão a cargo do Comitê Executivo do CSR. O fórum e/ou evento feminino deve ser realizado, no mínimo em seis (06) meses antes ou depois da convenção.

3.15- Auxiliar grupos isolados.

3.16- Buscar alternativas (dentro dos princípios das Doze Tradições e dos Doze Conceitos) para tornar nossa literatura acessível ao maior número possível de pessoas.

3.17- Planejar os serviços de H&I, RP, LDA, LA e SRTL em nossa região. Auxiliar os mesmos serviços nos CSA's e Núcleos. Quando oportuno e eventualmente, auxiliar em esforços comuns com outras Regiões.

Exemplo: Estabelecer contatos com órgãos públicos, governamentais ou não, relacionados com nosso propósito primordial.

4- A ESTRUTURA DE SERVIÇOS

4.1- O Grupo

Grupos de NA são associações locais, informais, de adictos em recuperação, que formam a base da estrutura de serviço de NA. Grupos são criados com o propósito primordial de levar a mensagem de recuperação de NA e todas suas atividades devem refletir esse propósito. Conduzir reuniões de NA é a atividade principal de um grupo. O grupo pode conduzir seus serviços da maneira que melhor convém aos seus membros, contanto que as ações do grupo sejam condizentes com as Doze Tradições de NA e não afetem outros grupos ou a Irmandade de NA como um todo. Em relação às tarefas de NA como um todo, os grupos delegam para as estruturas, a responsabilidade do cumprimento dos serviços (1º Conceito). RSG's são eleitos para participarem e representarem os grupos nas reuniões dos CSA's.

4.2- O comitê de Serviços de Área (CSA)

O Comitê de Serviços de Área é o principal meio pelos quais os serviços de uma comunidade local de NA são administrados. O CSA é autônomo para se organizar e eleger seus próprios servidores.

4.3- Os Núcleos

Os núcleos são uma estrutura de apoio aos CSA's e seus subcomitês, minimizando os fatores tempo de reuniões, tempo de deslocamento dos servidores e custos e maximizando os fatores troca de experiências, crescimento (planejado e orientado), qualidade e eficácia do serviço de NA no CSR HOW Brasil.

O Núcleo tem como objetivo melhorar a comunicação e a unidade entre os CSA's que o compõe e ao CSR HOW Brasil, possibilitando uma melhor troca de experiências e a

otimização de recursos financeiros e humanos.

Com a formação da estrutura de Núcleo, possibilitamos que o CSR HOW Brasil, através de seus coordenadores, tenha um foco maior voltado para os subcomitês, aos CSA's que necessitam de mais apoio e aos grupos isolados.

A estrutura de Núcleo se reúne normalmente com os RSA's a cada dois (02) meses (cada Núcleo é autônomo quanto à periodicidade de suas reuniões), para discutir assuntos pertinentes aos CSA's e ao CSR. A estrutura também é representada através de seu MCR e seu Suplente nas reuniões do CSR HOW Brasil.

4.4- O Comitê de Serviço Regional (CSR)

Comitês de serviços regionais servem para juntar a experiência e os recursos dos CSA's, Núcleos e dos grupos aos quais servem, dando suporte aos mesmos no seu desenvolvimento. O CSR HOW Brasil é composto por MCR's, ASR e Comitê Executivo. O CSR HOW Brasil organiza reuniões de serviços nas quais todos os membros deste corpo de serviços debatem uma variedade de assuntos.

4.5- Fóruns Zonais

Fóruns zonais são partilhas sobre serviço e/ou sessões de serviços que proporcionam os meios através dos quais as comunidades de NA se comunicam, cooperam e crescem em conjunto. Apesar de não fazerem parte do sistema formal de tomada de decisões de NA, os serviços mundiais e os fóruns zonais interagem de várias formas. Fóruns zonais são chamados para apresentar relatórios nas conferências mundiais e, quando requisitados, respondem a questões específicas. Para melhorar as comunicações, são fornecidas correspondências para participantes da conferência e estes mandam suas atas para os serviços mundiais. Serviços mundiais geralmente participam de reuniões do fórum zonal e podem prover fundos para a participação de alguns membros nos fóruns zonais. Manter uma comunicação eficaz entre serviços mundiais e os fóruns zonais é uma prioridade. Para servir a irmandade com maior eficácia, os fóruns zonais e os serviços mundiais devem desenvolver uma parceria para o planejamento e execução do sistema mundial de workshops e ajudar um ao outro na coordenação de serviços variados, como eventos profissionais e desenvolvimento das atividades da irmandade.

O CSR HOW Brasil hoje está assentado em três fóruns zonais, sendo o FZB (Fórum Zonal Brasileiro), o FZLA (Fórum Zonal Latino americano) e o Multiregional DEL SUR. Estes três fóruns, apesar da descrição acima, executam alguns serviços como Relações Públicas em nível nacional, tradução e revisão de literatura, convenções e fóruns de serviços nacionais.



4.6- ABNA – Associação Brasileira de Narcóticos Anônimos

A ABNA é a estrutura jurídico-administrativa de Narcóticos Anônimos no Brasil e tem por finalidade prover toda a assistência aos membros de Narcóticos Anônimos e à sociedade com base no Programa de 12 Passos de NA através de seus grupos e Comitês de Serviços Regionais.

4.7- Serviços Mundiais de NA

Serviços mundiais são aqueles relacionados às necessidades de NA como um todo, oferecidos aos seus membros, grupos e à sociedade. Os propósitos básicos dos nossos serviços mundiais são a comunicação, a coordenação, a informação e a orientação. Esses serviços são oferecidos para que nossos grupos e membros possam levar a mensagem de recuperação com mais sucesso e para que nosso programa de recuperação possa estar disponível a mais adictos em todos os lugares. Apesar de todas as partes de nossa estrutura de serviço afetarem e serem afetadas por NA com um todo, é somente nesse nível que encontramos corpos de serviços criados para trabalhar com problemas envolvendo toda a irmandade. O WSO também tem a responsabilidade de coordenar as relações públicas em nível mundial e distribuir nossa literatura para todo o mundo.

4.8- Conferência Mundial de Serviços (World Services Conference – WSC)

A parte final de nossa estrutura de serviço é a Conferência Mundial de Serviços. É o sistema central de nossa irmandade. Nossa conferência mundial é o único momento e lugar no qual todos os nossos serviços mundiais se unem. Diferente de outros corpos de serviço, a Conferência não é uma entidade ou um evento; é a união. A cada dois (02) anos os DR's, membros do Quadro Mundial e funcionários do Escritório Mundial de Serviços (WSO), se juntam para debater questões de importância para a Irmandade de Narcóticos Anônimos como um todo. O propósito da Conferência Mundial de Serviços é o de apoiar a irmandade como um todo, definir e agir de acordo com a consciência de grupo de NA.

4.9- O Quadro Mundial de Serviços (World Board)

O propósito do Quadro Mundial de NA é contribuir para a continuação e crescimento de Narcóticos Anônimos. O Quadro serve como um recurso primário da irmandade, dando o apoio necessário para levar nossa mensagem e, ao mesmo tempo, assegurando que o serviço e apoio prestados sejam da maior qualidade possível. O Quadro Mundial administra todas as atividades de serviços mundiais, incluindo supervisão das operações do centro primário de serviços, o WSO.

4.10- O Escritório Mundial de Serviços (WSO – World Services Office)

O propósito do WSO, nosso centro primário de serviços, é o de executar as decisões da Conferência Mundial em assuntos relacionados à comunicação e informação da Irmandade de NA, seus serviços, grupos e membros. O WSO realiza seu propósito mantendo correspondência com grupos de NA e comitês de serviço, imprimindo e distribuindo literatura aprovada pela conferência mundial e mantendo os arquivos de NA.

4.11- Publicações periódicas da Conferência Mundial de Serviços

O NAWS, Narcotics Anonymous World Service (Serviços Mundiais de NA), produz algumas publicações periódicas diferentes, num esforço para distribuir comunicações escritas regulares. Apesar de cada publicação ter sua própria lista específica de distribuição, cópias estão sempre disponíveis para qualquer membro no NAWS e frequentemente no site.

4.12- NAWS News

O NAWS News é um relatório curto e facilmente traduzido, publicado a cada três meses. Foi criado para permitir que o Quadro Mundial informe a irmandade regularmente, após suas reuniões. É distribuído para áreas, regiões e participantes da conferência em várias línguas.

4.13- NA Way

A NA Way é uma ampla revista sobre recuperação e serviço, para os membros de NA. O conteúdo editorial varia da experiência pessoal de recuperação (incluindo humor ou nostalgia) a peças de opinião sobre temas de interesse para NA como um todo, além de relatórios resumidos de serviços mundiais.

Tem como missão fornecer a cada membro informações de recuperação e serviço, bem como entretenimento relacionado à recuperação; fala de questões atuais e eventos relevantes para cada um de nossos membros em todo o mundo. Em sintonia com esta missão, a equipe editorial está dedicada a fornecer uma revista que está aberta a artigos e matérias escritas por membros de todo o mundo, bem como informações atuais sobre serviços e convenções. Em primeiro lugar, a revista é dedicada à celebração de nossa mensagem de recuperação - "que um adicto, qualquer adicto, pode parar de usar drogas, perder o seu desejo de usar e encontrar uma nova maneira de viver".

4.14- Reaching Out

O projeto da Reaching Out é ajudar os adictos encarcerados, conectados ao programa de recuperação de NA, destacar os esforços de H & I e oferecer a experiência dos membros que vieram com sucesso do "lado de dentro" para serem membros produtivos da sociedade, através de cartas enviadas por membros que estão presos, que já estiveram presos ou estão saindo da prisão.

Essas cartas são inspiração para muitos como eles, já que oferecem esperança para uma nova maneira de viver e mostram evidências da eficácia do programa de NA para qualquer leitor.

4.15- Relatório Anual do NAWs

É um resumo das atividades dos serviços mundiais para o ano fiscal anterior, distribuído até o final de setembro para regiões e participantes da conferência.

4.16- Material de Aprovação da Conferência (Conference Approval Track – CAT)

Este material, distribuído a todos os participantes da WSC com três meses de antecedência a ela, contém todos os assuntos que serão debatidos na conferência, com a íntegra do relatório de cada projeto e assunto em andamento.

4.17- Relatório da Conferência

O Relatório da Conferência é uma publicação periódica da WSC que evoluiu como um meio de colocar à disposição informação contínua para participantes da WSC, sobre as atividades de serviço mundial. Esses relatórios contêm informações sobre o andamento dos projetos, sugestões para novos trabalhos e relato dos problemas encontrados. A frequência de publicação é de um mês de antecedência à WSC. O Relatório da Conferência é distribuído para todos os participantes da WSC.

4.18- Relatórios Regionais e Zonais

Relatórios regionais são distribuídos no último Relatório antes de cada WSC. Esses relatórios são entregues pelos delegados e contêm informações sobre sua região como número de reuniões, grupos e painéis de H&I, atividades de serviço sendo conduzidas pela região e/ou áreas, desafios que a região está enfrentando e outras experiências que podem beneficiar outras regiões e/ou serviços mundiais. Essa informação é essencial para o



propósito geral e missão da WSC e todos os delegados são encorajados a submeter seus relatórios antes do final do prazo declarado. Relatórios de fóruns zonais também são bem-vindos.

4.19- Relatório da Agenda da Conferência (Conference Agenda Report – CAR)

O CAR é distribuído, com no mínimo, cento e cinquenta (150) dias de antecedência ao dia de abertura da conferência, com versões traduzidas circulando com um mínimo de cento e vinte (120) dias de antecedência. A quantidade de material traduzido pode variar, mas essencialmente, a primeira parte do CAR, contendo relatórios, propostas e moções antes da conferência, é traduzida para quantas línguas for possível. O CAR contém as propostas e moções que a irmandade irá considerar e criar uma consciência coletiva. Uma cópia é enviada para cada participante com um voto, cada delegado regional suplente e o endereço de correspondência para cada região. Membros podem comprar cópias adicionais do NAWs. O preço estabelecido pode variar de acordo com custo de produção e distribuição. Contém também, um glossário de termos facilmente legíveis.

Este relatório contém notícias, propostas e moções do Quadro Mundial e quaisquer propostas e moções apresentadas pelas regiões (moções regionais serão incluídas em suas próprias seções e terão o mesmo número quando forem apresentadas na conferência). Moções regionais devem ser entregues com duzentos e quarenta (240) dias de antecedência à abertura da conferência. Todas as moções são feitas, obrigatoriamente, por escrito. Às Regiões são permitidas até 150 palavras para descrever a intenção e consequências de suas moções. O Quadro Mundial inclui também, uma recomendação para que se dê a maior quantidade possível de informação ao explicar a ideia. Declarações de impacto financeiro de cada moção aparecendo no relatório serão incluídas pelo Quadro Mundial. Relatórios podem incluir um resumo dos eventos que antecedem a apresentação das propostas. Material apresentado à irmandade para aprovação será redigido de maneira que permita um voto de sim/não e especifique mudanças conceituais envolvidas para afirmar e apoiar este processo. Somente material aprovado pelo Quadro Mundial é distribuído para a irmandade como sendo “aprovado pela conferência”. Todas as moções apresentadas, para aparecerem no CAR, que propõem mudanças, adendos ou supressão de diretrizes da WSC, deverão incluir essas diretrizes, ou as partes delas, que cada moção pretende modificar. Será, adicionalmente, responsabilidade do autor da moção providenciar tal informação anexada à moção.

4.20- Declaração da Missão do Comitê de Serviços Regionais

As reuniões do CSR unem todos os elementos de serviços regionais de NA em prol do bem-estar comum de NA. A missão do CSR é unificar NA regionalmente providenciando uma

reunião na qual:

- 4.20.1-** Participantes propõem e encontram consenso da irmandade em iniciativas que beneficiam a visão dos serviços mundiais de NA;
- 4.20.2-** A irmandade, através de troca de experiência, força e esperança, se expressa coletivamente em assuntos que afetam NA como um todo;
- 4.20.3-** Grupos de NA têm uma maneira para guiar e direcionar as atividades dos serviços regionais de NA;
- 4.20.4-** Participantes asseguram que os variados elementos de serviços regionais de NA são responsáveis perante aqueles a quem servem.

5- SERVIDORES DO CSR HOW BRASIL

São os membros responsáveis pelos serviços do CSR. Portanto, é muito importante que sua seleção seja cuidadosa (4º Conceito); tempo limpo substancial e maturidade pessoal devem ser as primeiras considerações, em conjunto com a experiência com os Doze Passos, Doze Tradições, Doze Conceitos, com o Guia para Serviços Locais em NA e com o Guia de Procedimentos do CSR HOW Brasil. Devem demonstrar a estabilidade e o bom senso pessoal, que servem como exemplo para outros companheiros e servidores.

Devem ser capazes de servir e liderar sem tentar governar ou “controlar” e ainda conciliar, com equilíbrio, o “pulso” firme, com o princípio espiritual da rendição.

Sobretudo, devem ter consciência prática que tudo funciona em torno da 5ª Tradição. Um histórico significativo de serviços prestados nos Grupos e nos CSA's geralmente produz servidores Regionais mais eficazes. Podemos encontrar mais considerações no 4º Conceito.

Nossa experiência indica que, para manter a nossa comunicação (oitavo conceito) estes servidores terão que se reunir em duas reuniões administrativas a partir do momento que tiver *demanda para realizar a mesma (as demandas serão verificadas com antecedência via grupo oficial de comunicação da mesa “WhatsApp”), e também em uma pré-pauta, que antecede cada reunião executiva do CSR.

*Obs.: Procedimento adotado mediante moção nº 314 aprovado na plenária de maio/2023 (ATA nº 110).

5.1- Comitê Executivo

Os membros do Comitê Executivo são responsáveis por executar os serviços específicos para os quais cada encargo foi criado. Devemos sempre lembrar que, a estrutura da qual nos referimos aqui (CSR) se trata de um grupo de pessoas que juntas, formam um “comitê” eleito em assembleia pelos seus MCR's e, portanto, um único membro não constitui um comitê. Sendo assim, o que temos nesta estrutura são servidores eleitos para coordenar trabalhos específicos e juntos formam o Comitê Executivo do CSR HOW Brasil.

Obs.: Qualquer membro de Narcóticos Anônimos poderá se auto indicar para os encargos no Comitê Executivo do CSR HOW Brasil, desde que a estrutura de serviço (CSA,Núcleo/USL) do qual ele faz parte seja assentada neste mesmo CSR. A desfiliação por parte de uma estrutura de serviços (CSA/Núcleos/USL) do CSR HOW Brasil não interfere na continuidade dos encargos daqueles servidores já eleitos se assim o desejarem

5.2- A estrutura do CSR HOW Brasil será composta por:

Coordenador (a).
Vice Coordenador (a).
Secretário (a).
Tesoureiro (a).
Delegado (a).
Delegado (a) Suplente.
Coordenador (a) de Revisão e Tradução de Literatura.
Coordenador (a) de Relações Públicas.
Coordenador (a) de Hospitais e Instituições.
Coordenador (a) de Longo Alcance.
Coordenador (a) de Linha de Ajuda.

Todos os servidores têm o compromisso de servir seus encargos por um período de dois (02) anos, exceto os Delegados, cujo período é de três (03) anos. O encargo será considerado concluído após a última reunião do termo, a assembleia eletiva, onde o servidor apresentará seu relatório de conclusão e fará sua partilha de entrega do encargo, exceto o secretário (a), que fica responsável pela confecção da ATA da reunião de conclusão dos encargos.

Os novos servidores assumirão suas responsabilidades ao término da reunião na qual foram eleitos.

5.3- Membro do Comitê Regional

É o membro delegado para representar seu CSA e Núcleos nas atividades do CSR HOW Brasil. Serve como participante pleno nos processos de tomadas de decisões e votações.

5.4- Grupos de Trabalho/Comitês de Convenção/ Evento Feminino

Os Grupos de trabalho, Comitês de Convenção e ou Evento Feminino, são estruturas criadas para atender a demandas pontuais de nosso CSR e isto não significa maior ou menor importância, em relação a nenhuma outra estrutura. Poderão ser criados com intuito de otimizar os recursos de NA (tempo, dinheiro e serviço), disponibilizando a seus servidores os recursos necessários para melhor cumprirem os objetivos pelos quais foram criados.

Tratando-se de EVENTOS do CSR HOW Brasil, o Coordenador e Tesoureiro destes Grupos de Trabalho deverão ser eleitos em reuniões plenárias, exceto o vice coordenador da convenção que também é eleito na plenária; os demais encargos poderão ser criados e servidores poderão ser nomeados dentro do próprio grupo de trabalho e, em outros casos serão nomeados pelo Comitê Executivo, mas não participarão dos processos de tomada de decisões do CSR, os quais não envolvam

diretamente os GT's para os quais foram eleitos.

Desta maneira, a participação destes servidores em reuniões administrativas, pré- pautas e plenárias limita-se ao tempo necessário para expor assuntos relacionados apenas ao GT ao qual estão servindo e, no caso de eventos, também para divulgarem e se necessário realizarem inscrições dos mesmos.

Presença dos coordenadores de GT (evento feminino e convenção) em nossa reunião plenária presencial, lhe será atributo do encargo apenas no sábado. Com isso, torna-se necessário que eles estejam em primeiro na Pauta do sábado após o almoço na parte da manhã respondendo a no mínimo uma chamada de presença**, e caso tenha moções relacionadas aos GTs as mesmas serão antecipadas para que não necessite sua presença nos dois dias de reunião. *

Enfatizamos que o principal propósito deste procedimento é que o servidor eleito para os GT's tenha como foco principal o desenvolvimento e realização dos serviços para o qual este foi criado.

Caso não seja eleito um Coordenador do GT na reunião, a assembleia regional deverá analisar se a eleição ficará em aberto para a próxima assembleia regional ou se um membro do Comitê Regional assumirá imediatamente tal coordenação, desde que o mesmo tenha disponibilidade de tempo e boa vontade para assumir tal responsabilidade.

Obs: * Diretrizes para não permanência dos servidores de GT nos 02 (dois) dias de reunião, incluso mediante aprovação da Moção nº 286 que consta na ATA nº 103/2022 e atualizado na revisão deste guia em março de 2023. **Obs.: Procedimento alterado mediante moção nº 331 em plenária de setembro de 2024 (ATA 119).

5.4.1- Da criação e prestação de contas dos GT's

Um Grupo de Trabalho deverá ser criado mediante as três (03) situações:

1- A partir de necessidades pré-estabelecidas (eventos periódicos previstos na agenda do CSR). A eleição dos servidores, bem como a prestação de contas, deverá ser feita em reunião plenária do CSR.

2- Pela estrutura administrativa, onde os servidores já eleitos irão nomear entre si um coordenador/líder para este serviço e este, por sua vez, terá autonomia para envolver/nomear outras lideranças para execução dos serviços (neste caso devemos lembrar que o ponto de prestação de contas e responsabilidade final permanece com o servidor eleito pela plenária). A prestação de contas será realizada em plenária, pelo servidor do CSR.

3- Através de moção, que podem ser apresentadas pelos CSA's e Núcleos, para realização de um serviço específico não previsto de forma antecipada em nossa proposta orçamentária (neste caso é necessário constar impacto financeiro, se houver e quais encargos serão necessários; estes deverão ser eleitos em plenária). A moção deve constar o período de duração do GT.

Para os GT's criados através de moção, as prestações de contas deverão ser realizadas em plenária pelos servidores igualmente eleitos pela mesma.

Os servidores que devem ser eleitos em plenária são:

- a) Coordenador (a) da Convenção.
- b) Vice Coordenador (a) da Convenção
- c) Tesoureiro (a) da Convenção.
- d) Coordenador (a) do Encontro Feminino.
- e) Tesoureiro (a) do Encontro Feminino.

Todos os servidores têm o compromisso de servirem seus encargos tão logo sejam eleitos e devem prestar contas nas reuniões administrativas e plenárias do CSR.

Após término do evento e prestação de contas em plenária, o encargo será considerado como concluído.

5.4.2- Associação de Serviços da Região HOW

A Associação de Serviços da Região HOW, embora preste serviço para o CSR HOW Brasil possui seu estatuto e utiliza seu próprio Guia de Procedimentos.

Os encargos da ASR são:

- a) Coordenador (a).
- b) Vice-Coordenador (a).
- c) Secretário (a).
- d) Tesoureiro (a).
- e) Coordenador (a) de Material.
- f) Conselheiros (as) Fiscais (2).

5.5- Quais são os membros votantes do CSR HOW Brasil?

CSA's e Núcleos, através de seus MCR's ou suplentes, ou um representante por eles designado.

5.6- Quem tem o direito à voz?

Em processos eletivos ou de revisão e destituição de encargos, todos os membros de NA terão direito à voz, desde que os argumentos sejam pertinentes ao assunto que está sendo abordado.

Nos casos em que os CSA's/Núcleos estejam sendo representados por seus MCR's e Suplentes, apenas uma das partes terá voz no assunto decorrente.



Qualquer membro votante pode solicitar a participação (somente com voz) de um membro não votante na reunião (em um assunto específico). Para que isso ocorra é necessário o endosso do coordenador e que tenha aprovação do restante dos membros votantes (maioria simples).

6- ENCARGOS: REQUISITOS E FUNÇÕES

Podemos comparar a diferença entre cargo e encargo; bem como eles se aplicam em várias circunstâncias na sociedade, se aplicam também em NA.

Cargo é a posição a qual as pessoas ocupam dentro de uma organização. Encargo é um desejo profundo do coração, compartilhado por aqueles que fazem parte de uma mesma organização. Sabemos que muitos daqueles que trabalham por cargo, precisam ser supervisionados o tempo todo, não têm motivação para fazer nada e só fazem o que mandam; já quem tem um encargo, está disposto a fazer de tudo pelo objetivo proposto, ele (a) vai além, ele (a) cria, ele (a) sonha. Estão dispostos a servir por gratidão e abnegação.

Temos que ter cuidado, para não nos tornarmos pessoas que ocupam um cargo, mas não tem encargo.

6.1- Coordenador (a)

Requisitos:

- Sugeridos quatro anos limpo.
- Ter acesso à internet e familiaridade com ferramentas disponíveis para a boa prática do nosso 8º Conceito.
- Ter um grupo de escolha, frequência em reuniões e padrinho ou madrinha.
- Ter disponibilidade de horário.
- Ter disponibilidade para viagens, inclusive em finais de semana.
- Ter experiência na coordenação de outras estruturas de serviço.

Funções:

- É responsável pela condução das reuniões do CSR.
- Preparar a agenda e pautas das reuniões em conjunto com os demais servidores da estrutura da CSR.
- Pode ser um dos consignatários da conta bancária do CSR, se necessário.
- Revisar as atas elaboradas pelo Secretário (a) antes do envio das mesmas.
- Participar das reuniões administrativas, pré-pautas e plenárias do CSR.
- Participar com os demais servidores do comitê executivo na elaboração e execução de eventos, dias de aprendizados e fórum regional.
- É responsável por elaborar relatórios periódicos referentes ao seu encargo e distribuí-los 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 devem sempre estar anexadas aos relatórios.
- Participar, dentro de suas disponibilidades, das reuniões unificadas dos subcomitês dos Núcleos.
- Em conjunto a tesouraria, elaborar a proposta orçamentária do período.
- Em sintonia com os projetos e problemas de cada CSA, deve “promover” a unidade dentro da estrutura, entre os CSA's e Núcleos para com o Comitê executivo.
- Trabalhar em conjunto com outros membros do comitê executivo na preparação dos relatórios anuais e propostas orçamentárias.
- Participar (no mínimo), de uma reunião da ASR por período.
- Juntamente ao Secretário atuar como moderador dos grupos de e-mail e outros grupos em ferramentas alternativas via web.

6.2- Vice Coordenador (a)

Requisitos:

- Sugeridos quatro anos limpo.
- Ter acesso à internet e familiaridade com ferramentas disponíveis para a boa prática do nosso 8º Conceito.
- Ter um grupo de escolha, frequência em reuniões e padrinho ou madrinha.
- Ter disponibilidade de horário.
- Ter disponibilidade para viagens, inclusive em finais de semana.
- Ter experiência na coordenação de outras estruturas de serviço.

Funções:

- É responsável por auxiliar o Coordenador (a) na condução das reuniões do CSR HOW Brasil.
- Substitui o Coordenador (a) na sua ausência.
- Sua responsabilidade primária é a interação junto aos MCR's, mantendo íntegra e eficiente, a comunicação entre os mesmos (8º Conceito).
- Participar das reuniões administrativas, pré-pautas e plenárias do CSR.
- Participar com os demais servidores do Comitê Executivo na elaboração e execução de eventos, dias de aprendizados e fóruns regionais.
- Elaborar relatórios periódicos referentes ao seu encargo e distribuí-los aos MCR's com um prazo de quinze (15) dias de antecedência às reuniões do CSR.
- É responsável por manter registros financeiros de seus repasses e despesas, bem como de

manter o arquivo físico ou virtual das notas fiscais/recibos que devem sempre ser anexadas aos relatórios.

- Participar, dentro de suas disponibilidades, das reuniões unificadas dos subcomitês dos Núcleos.
- Trabalhar em conjunto com outros membros da mesa na preparação dos relatórios anuais e propostas orçamentárias.
- Criar e coordenar (em conjunto com o funcionário) uma agenda de utilização dos itens: Bandeirão, Data Show, Caixa de Som e Microfone.
- Dar suporte a qualquer estrutura cujo encargo não esteja preenchido ou na ausência do servidor (caso solicitado).

6.3- Secretário (a)

Requisitos:

- Sugeridos quatro anos limpo.
- Ter acesso à internet e familiaridade com ferramentas disponíveis para a boa prática do nosso 8º Conceito.
- Ter um grupo de escolha, frequência em reuniões e padrinho ou madrinha.
- Ter disponibilidade de horário.
- Ter disponibilidade para viagens, inclusive em finais de semana.
- Ter experiência com as secretarias de CSA's ou Núcleos.
- Capacidade de fazer relatórios claros e precisos.
- É sugerido que se tenha um conhecimento básico de informática (Editor de Texto e Excel).
- Habilidade organizacional.

Funções:

- É responsável por toda organização de documentos, e por alimentar o banco de dados regional: relatórios, arquivos, atas, etc..
 - Atualizar o guia de procedimento sempre que houver moção aprovada que altere o mesmo.
 - Manter o arquivo de moções atualizado.
 - Anotar detalhadamente tudo o que acontece nas reuniões (plenárias, administrativas, assembleias e extraordinárias) do CSR HOW Brasil, confeccionando assim a ata da reunião. Nossa experiência demonstra que um período de quinze (15) dias é o suficiente para o envio das mesmas.
 - Participar das reuniões administrativas, pré-pautas e executivas do CSR.
 - Participa com os demais servidores do comitê executivo na elaboração e execução de eventos, dias de aprendizados e fórum regional.
-

- É responsável por 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 devem sempre estar anexadas aos relatórios.
- Divulgação do calendário anual da Região entre os CSA's e Núcleos que o compõe.
- Atualizar periodicamente telefone e e-mails de servidores dos CSA's, Núcleos e ASR.
- É responsável pela criação/atualização da agenda de eventos do CSR (a prioridade deve ser Eventos do CSR, CSA's, USL's e Núcleos).
- Atuar juntamente com o coordenador como moderador dos grupos de e-mail e outros grupos em ferramentas alternativas pela web.

6.4- Tesoureiro (a)

Requisitos:

- Sugeridos quatro anos limpo.
- Ter acesso à internet e familiaridade com ferramentas disponíveis para a boa prática do nosso 8º Conceito.
- Ter um grupo de escolha, frequência em reuniões e padrinho ou madrinha.
- Ter disponibilidade de horário.
- Ter disponibilidade para viagens, inclusive em finais de semana.
- É sugerido que se tenha um conhecimento básico em informática (Editor de Texto e Excel).
- Capacidade de fazer relatórios claros e precisos.
- Boa administração de suas finanças pessoais e idoneidade financeira.
- Experiência com tesouraria.

Funções:

- 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.
 - Elaborar relatório mensal da movimentação financeira regional e enviar aos MCRs através dos grupos de 8º conceito.
 - 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 devem 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 e ASR, sendo também segundo tesoureiro da ASR pelo estatuto.
- 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.
- É responsável pela organização de hospedagem da mesa executiva da região e MCRs nas reuniões plenárias presenciais.

6.5- Delegado(a) Regional – DR

Requisitos:

- Sugerido cinco anos limpo.
- Ter acesso à internet e familiaridade com ferramentas disponíveis para a boa prática do nosso 8º Conceito.
- Ter um grupo de escolha, frequência em reuniões e padrinho ou madrinha.
- Ter disponibilidade de horário.
- Ter disponibilidade para viagens, inclusive em finais de semana.
- Familiaridade com o serviço em NA e sua linguagem.
- Capacidade de fazer relatórios claros e precisos.
- Facilidade de comunicação.
- Ter fluência verbal e escrita (inglês e espanhol).
- Experiência de serviço em nível de Grupo, CSA e CSR.
- Habilidade organizacional.
- É sugerido que se tenha servido como DR Suplente.
- Ter todas as documentações necessárias para viagens internacionais, dentre eles o passaporte e visto americano.

Funções:

- O DR é o contato principal entre os serviços nacionais e mundiais de NA, mantendo o CSR informado dos projetos em geral, bem como das experiências em nível mundial, dentro de uma perspectiva local.
- Comparecer aos eventos da WSC, FZLA, FZB, ABNA e Multiregional DEL SUR representando a consciência do CSR para voto, nas moções previamente apresentadas no CAR (Relatório da Pauta da Conferência). A representação nas reuniões da ABNA será feita somente pelos delegados do CSR HOW Brasil; a ASR poderá estar presente desde que tenha algum assunto que não seja possível ser tratado pelos delegados; essa solicitação deve ser feita através de moção na plenária da região. Os delegados também poderão, eventualmente, pedir auxílio à ASR, e mesmo assim ainda deverá ser solicitado à plenária, através de moção.
- Esclarecer o mecanismo da estrutura dos serviços mundiais e dos procedimentos da WSC, FZLA, FZB, ABNA e Multiregional DEL SUR para que haja uma participação mais profunda por parte do CSR.
- Nas reuniões temáticas que costumam ocorrer na WSC, FZLA, FZB ABNA, Multiregional DEL SUR e também nos painéis de Comitês de Serviço Mundiais,
- o DR deve levar a experiência do CSR, bem como nossas dúvidas para retornar com esclarecimentos.
- O relatório para a WSC, do CSR, é elaborado em conjunto com os demais
- servidores do CSR e enviado ao WSO para poder constar no “Relatório da Conferência Mundial” juntamente com os relatórios de outros CSR’s de Narcóticos Anônimos do mundo inteiro.
- A participação é um fator de muita relevância na prestação deste serviço. Comunicação constante e contínua com membros de outros CSR’s ajuda a manter o fluxo de informações, o alinhamento de ideias (unidade) e contribui para o processo de tomada de decisões, entre reuniões.
- Elaborar relatórios periódicos referentes ao seu encargo e distribuir aos MCR’s com um prazo de quinze (15) dias de antecedência às 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 devem sempre estar anexadas aos seus relatórios.
- 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 fórum regional.
- Participar, dentro de suas disponibilidades, das reuniões unificadas dos subcomitês dos Núcleos.



- É responsável por organizar (divulgar e coordenar) um encontro entre os CSA's e Núcleos para estudo e votação das moções contidas no CAR.

6.6- Delegado (a) Regional Suplente

Requisitos:

- Sugeridos três anos limpo.
- Ter acesso à internet e familiaridade com ferramentas disponíveis para a boa prática do nosso 8º Conceito.
- Ter um grupo de escolha, frequência em reuniões e padrinho ou madrinha.
- Ter disponibilidade de horário.
- Ter disponibilidade para viagens, inclusive em finais de semana.
- Familiaridade com o serviço em NA e sua linguagem.
- Capacidade de fazer relatórios claros e precisos.
- Facilidade de comunicação.
- Ter fluência verbal e escrita (inglês e espanhol).
- Experiência de serviço em nível de Grupo, CSA e CSR.
- Habilidade organizacional.
- Ter todas as documentações necessárias para viagens internacionais, dentre eles o passaporte e visto americano

Funções:

- O Suplente, em conjunto com o DR, atende às funções atribuídas pela Irmandade e o substitui quando necessário.
- Elaborar relatórios periódicos, referente ao seu encargo e distribuir aos MCR's com um prazo de quinze (15) dias de antecedência às reuniões do CSR.
- É responsável por manter registro financeiro dos seus repasses e despesas, bem como de manter o arquivo físico ou virtual das notas fiscais/recibos que devem sempre estar anexadas aos relatórios.
- 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 de suas disponibilidades, das reuniões unificadas dos subcomitês dos Núcleos.

Obs: Inclusão do requisito dos Delegados (documentação de viagens internacionais) mediante Moção 298/2022, consta na ATA nº 105/2022 e atualizado na revisão deste guia em março de 2023.

6.7- Coordenador (a) de Relações Públicas

Requisitos:

- Sugeridos quatro anos limpo.
- Ter acesso à internet e familiaridade com ferramentas disponíveis para a boa prática do nosso 8º Conceito.
- Ter um grupo de escolha, frequência em reuniões e Padrinho ou Madrinha.
- Ter disponibilidade de horário.
- Ter disponibilidade para viagens, inclusive em finais de semana.
- Fluência verbal e escrita.
- Conhecimento do Manual de RP.
- Disponibilidade para atendimento em eventuais contatos pessoais, em horários flexíveis.
- Ter experiência no serviço de subcomitês de Informação ao Público/RP.

Funções:

- Realizar contato com a mídia (TV, Rádio e Imprensa) para possíveis divulgações da Irmandade, além de contatos com os outros órgãos que julgar necessário ou a consciência do CSR solicitar. Cuidar da imagem pública de NA perante a mídia.
- Em caso de grandes trabalhos de mídia verificar sempre a disposição geográfica e quando a divulgação abranger outros CSR'S, estes devem ser informados.
- A mídia em geral (jornais, rádio, revistas, internet, etc.) pode levar a mensagem de que NA existe, muitas vezes em lugares que seriam impossíveis para nós mesmos. Fazer tais contatos e torná-los cientes do que é Narcóticos Anônimos, o que podemos fazer e onde nossos grupos se localizam, são fatores muito importantes para o crescimento de NA. Sendo assim, o RP tem como função proporcionar aos CSA's e Núcleos, através de orientações, documentos e troca de experiências, a base necessária para realização de tais trabalhos. O RP pode desenvolver junto aos CSA's e Núcleos, materiais de divulgação, visando sempre melhor informar a comunidade como um todo, não se esquecendo de acompanhar a evolução de um mundo globalizado, onde algumas tecnologias criadas para divulgação em massa estão sempre sendo renovadas, ou seja, materiais desenvolvidos hoje, talvez não sejam mais utilizados amanhã.
- É importante também enfatizarmos que o trabalho de mídia é a divulgação da irmandade na sociedade e, por mais que possamos evitar, logo no primeiro contato somos vistos como representantes de NA, portanto devemos ser educados, atenciosos, nos vestir adequadamente e principalmente estar atentos às nossas tradições, pois atenderemos todas as condições externas desde que em nenhum momento nossas tradições sejam colocadas em risco. Sendo assim, os membros que realizarem tais contatos, serão responsáveis por uma revisão no material a ser publicado.

- Elaborar relatórios periódicos referentes ao seu encargo e distribuir aos MCR's, com um prazo de quinze (15) dias de antecedência às 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 devem sempre estar anexadas aos relatórios.
- 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 fórum regional.
- Participar das reuniões unificadas dos subcomitês dos Núcleos.
- Auxiliar os subcomitês de RP/IP, para manter-se informado sobre os projetos e dificuldades dos mesmos.
- Criar e/ou administrar grupos de e-mail e/ou outros grupos em ferramentas alternativas via web, entre os servidores de RP/IP do CSR HOW Brasil.
- Administrar a logística (confecção e distribuição) dos materiais (cartazes, filipetas, spots de rádios, vídeos, pastas, etc.) a serem disponibilizados para CSA's e Núcleos.
- É responsável por manter os arquivos relacionados ao RP regional, atualizados e disponíveis em arquivo digital, possibilitando assim a continuidade do serviço (Nossa experiência demonstra que um bom lugar para se manter esses arquivos é junto à ASR e site regional).
- É responsável pelas respostas das solicitações que chegam através do "0800", "132" e fale conosco nacional.
- Pode participar de outros eventos relacionados ao RP/IP (para eventos realizados fora da extensão geográfica do CSR HOW, deverá ser feita uma solicitação prévia, em plenária, dos recursos necessários).
- Pode organizar encontros regionais de RP/IP.

6.8- Coordenador (a) de Linha de Ajuda

Requisitos:

- Sugeridos quatro anos limpo.
- Ter acesso à internet e familiaridade com ferramentas disponíveis para a boa prática do nosso 8º Conceito.
- Ter um grupo de escolha, frequência em reuniões e padrinho ou madrinha.
- Ter disponibilidade de horário.
- Ter disponibilidade para viagens, inclusive em finais de semana.
- Fluência verbal e escrita.
- Conhecimento do Manual de Linha de Ajuda, 0800 e 132.
- Disponibilidade para atendimento em eventuais contatos pessoais, e em horários flexíveis.

- Ter experiência no serviço de subcomitês de Linha de Ajuda.

Funções:

- Elaborar relatórios periódicos referentes ao seu encargo e distribuir aos MCR's com um prazo de 15 dias que antecedem as reuniões do CSR.
- É responsável por manter registros financeiros de seus repasses e despesas bem como de manter o arquivo físico ou virtual das notas fiscais/recibos que devem sempre estar anexadas aos relatórios.
- 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 das reuniões unificadas dos subcomitês dos Núcleos.
- Criar e/ou administrar grupos de e-mail e/ou outros grupos em ferramentas alternativas via web, entre os servidores de LdA do CSR HOW Brasil.
- Treinamento e acompanhamento dos serviços (0800, 132 e linhas de ajuda locais.)
- É responsável por manter os arquivos relacionados ao LdA regional atualizados e disponíveis em arquivo digital, possibilitando assim a continuidade do serviço.
- Coordenar as reuniões do 132, conforme descrito no manual da estrutura.
- Atualização e apresentação do senso regional (anual) de LdA.
- Manter contato com outros CSR'S e ou CSA's interessados em participar do serviço 0800 e 132.
- Pode participar de outros eventos relacionados ao LdA, inclusive fora da extensão geográfica do CSR HOW (quando houver um convite formal) e o mesmo pode utilizar o seu próprio repasse para a execução do serviço de coordenador, isso acontece por se tratar de uma estrutura de âmbito nacional.*
- Pode organizar encontros regionais de LdA.

*Obs.: Procedimento aprovado mediante moção nº 332 em plenária de novembro/2024 (ATA 120).

6.9- Coordenador (a) de H&I – Hospitais e Instituições

Requisitos:

- Sugeridos quatro anos limpo.
 - Ter acesso à internet e familiaridade com ferramentas disponíveis para a boa prática do nosso 8º Conceito.
 - Ter um grupo de escolha, frequência em reuniões e padrinho ou madrinha.
 - Ter disponibilidade de horário.
-

- Ter disponibilidade para viagens, inclusive em finais de semana.
- Fluência verbal e escrita.
- Conhecimento do Manual de H&I.
- Disponibilidade para atendimento em eventuais contatos pessoais, em horários flexíveis.
- Ter experiência no serviço de subcomitês de H&I.

Funções:

- 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 de seus repasses e despesas bem como de manter o arquivo físico ou virtual das notas fiscais/recibos que devem sempre estar anexadas aos relatórios.
- Participar das reuniões administrativas, pré-pautas e executivas do CSR.
- Participa com os demais servidores do comitê executivo na elaboração e execução de eventos, dias de aprendizados e fórum regional.
- Participar das reuniões unificadas dos subcomitês dos Núcleos.
- Criar e/ou administrar grupos de e-mail e/ou outros grupos em ferramentas alternativas via web, entre os servidores de H&I do CSR HOW Brasil.
- É responsável por manter os arquivos relacionados ao H&I regional, atualizados e disponíveis em arquivo digital, possibilitando assim a continuidade do serviço.
- Atualizar e apresentação do senso regional (anual) de H&I.
- Pode participar de outros eventos relacionados ao H&I (para eventos realizados fora da extensão geográfica do CSR HOW, deverá ser feita uma solicitação prévia em plenária dos recursos necessários).
- Pode organizar encontros regionais de H&I.
- Auxiliar os CSA's no processo de atendimento as instituições correccionais e carcerárias junto a ASR.

6.10- Coordenador (a) de Longo Alcance (LA)**Requisitos:**

- Sugeridos quatro anos limpo.
- Ter acesso à internet e familiaridade com ferramentas disponíveis para a boa prática do nosso 8º Conceito.
- Ter um grupo de escolha, frequência em reuniões e padrinho ou madrinha.
- Ter disponibilidade de horário.
- Ter disponibilidade para viagens, inclusive em finais de semana.

- Fluência verbal e escrita.
- Conhecimento do Manual de LA.
- Disponibilidade para atendimento em eventuais contatos pessoais, em horários flexíveis.
- Ter experiência no serviço de subcomitês de LA.
- Ter conhecimento da funcionalidade e propósito da estrutura de Núcleos.

Funções:

- É importante enfatizarmos que o trabalho de Longo Alcance é uma maneira de levar a mensagem da irmandade para a irmandade, portanto, devemos ser educados, atenciosos, e principalmente atento as nossas tradições e conceitos.
- 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 de seus repasses e despesas bem como de manter o arquivo físico ou virtual das notas fiscais/recibos que devem sempre estar anexadas aos relatórios.
- 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 fórum regional.
- Participar das reuniões unificadas dos subcomitês dos Núcleos.
- Criar e/ou administrar grupos de e-mail e/ou outros grupos em ferramentas alternativas via web, entre os servidores de LA do CSR HOW Brasil.
- É responsável por manter os arquivos relacionados ao LA regional, atualizados e disponíveis em arquivo digital, possibilitando assim a continuidade do serviço.
- Pode participar de outros eventos relacionados ao LA (para eventos realizados fora da extensão geográfica do CSR HOW, deverá ser feita uma solicitação prévia em plenária dos recursos necessários).
- Pode organizar encontros regionais de LA.
- Demais funções devem atender ao Guia de Procedimentos de Longo Alcance (NAWS).
- Dar suporte na criação e auxílio aos subcomitês de Longo Alcance dos CSA's/Núcleos.

6.11- Coordenador(a) do Subcomitê de Revisão e Tradução de Literatura (SRTL)

Requisitos:

- Sugeridos quatro anos limpo.
 - Ter acesso à internet e familiaridade com ferramentas disponíveis para a boa prática do nosso 8º Conceito.
 - Ter um grupo de escolha, frequência em reuniões e padrinho ou madrinha.
-

- Ter disponibilidade de horário.
- Ter disponibilidade para viagens, inclusive em finais de semana.
- Fluência verbal e escrita (português).
- Conhecimento do Manual de SRTL.
- Disponibilidade para coordenar as reuniões presenciais do Subcomitê.
- Ter experiência no serviço de tradução e/ou revisão da Literatura de NA.
- Conhecimento no processo de aprovação de literatura.

Funções:

- Coordenar as reuniões presenciais e/ou virtuais do Subcomitê.
 - 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 de seus repasses e despesas bem como de manter o arquivo físico ou virtual das notas fiscais/recibos que devem sempre estar anexadas aos relatórios.
 - 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 fórum regional.
 - Participar das reuniões unificadas dos subcomitês dos Núcleos.
 - Criar e/ou administrar grupos de e-mail e/ou outros grupos em ferramentas alternativas via web, entre os servidores de SRTL do CSR HOW Brasil.
 - Organizar os materiais de trabalho e divisão de tarefas entre os tradutores e revisores e criar condições para que os mesmos sejam desenvolvidos nas suas diversas etapas plenamente.
 - Manter uma comunicação plena com o Coordenador de Literatura da ABNA, com os SRTL's de outras regiões, o WSO (Escritório Mundial de serviços) e o WSTC (Comitê de Traduções dos Serviços Mundiais), além de interagir com o Delegado Regional.
 - Fazer relatório dos serviços prestados durante o período e disponibilizar ao Coordenador de Literatura da ABNA.
 - Auxiliar oficinas de SRTL nos CSA's da Região HOW Brasil, mantendo comunicação constante com os coordenadores das mesmas.
 - É importante também enfatizar que o trabalho do SRTL é uma maneira de levar a mensagem através da literatura de NA, portanto, devemos ser extremamente atentos às tradições e conceitos e manter a fidelidade daquilo que está sendo traduzido ou revisado.
 - Participar da Conferência Nacional dos SRTL, que é realizada anualmente. Nos anos de transição de coordenação, que o coordenador que concluiu o encargo acompanhe o coordenador recém-eleito na Conferência para uma melhor transição do serviço.
 - Pode organizar encontros regionais de SRTL.
-

6.12- VICE COORDENADORES DOS SUBCOMITÊS (RP, H&I, LA, LDA e SRTL)

Obs: Criação dos encargos de Vices Coordenadores dos Subcomitês mediante Moção 268/2020, apresentada na reunião virtual de setembro/2020 (ATA nº 94) e aprovada em novembro/2020 (ATA nº 95). De acordo com a moção 335/2025, apresentada na reunião de janeiro/2025 (ATA nº 121) e aprovada em maio/2025 (ATA nº 123) os encargos de Vice Coordenador foi direcionado a autonomia de cada estrutura.

6.13- Coordenador (a) do Comitê de Convenção

Requisitos:

- Sugeridos quatro anos limpo.
- Ter experiência no serviço de NA em especial com eventos da Irmandade.
- Ter acesso à internet e familiaridade com ferramentas disponíveis para a boa prática do nosso 8º Conceito.
- Ter um grupo de escolha, frequência em reuniões e padrinho ou madrinha.
- Ter disponibilidade de horário.
- Ter disponibilidade para viagens, inclusive em finais de semana.
- Conhecimento do Manual de Convenção.
- Ter acesso à internet e familiaridade com ferramentas disponíveis para a boa prática do nosso 8º Conceito.

Funções:

- Participar e coordenar todas as reuniões relacionadas à convenção.
- Preparar a agenda de todas as reuniões dos subcomitês da convenção.
- Trabalhar juntamente com o staff para assegurar o processamento pontual dos assuntos relativos à convenção.
- Revisar e aprovar junto com o comitê executivo e com o tesoureiro da convenção todas as despesas não rotineiras de membros do staff.
- É responsável por acompanhar todos os subcomitês relativos ao evento.
- Elaborar um relatório sobre o planejamento e progresso da convenção regularmente e distribuir aos MCR's com um prazo de quinze (15) dias que antecedem as reuniões do CSR.

OBSERVAÇÃO: Este encargo será considerado concluído após o término do evento e apresentação do relatório final em plenária.

6.14- Vice Coordenador (a) do Comitê de Convenção.

Requisitos:

- Sugeridos quatro anos limpo.
- Ter experiência no serviço de NA em especial com eventos da Irmandade.
- Ter acesso à internet e familiaridade com ferramentas disponíveis para a boa prática do nosso 8º Conceito.
- Ter um grupo de escolha, frequência em reuniões e padrinho ou madrinha.
- Ter disponibilidade de horário.
- Ter disponibilidade para viagens, inclusive em finais de semana.
- Conhecimento do Manual de Convenção.
- Pode participar de outros serviços relacionados a Convenção (para serviços realizados fora da extensão geográfica do CSR HOW, deverá ser feita uma solicitação prévia em plenária dos recursos necessários).

Funções:

- Servir juntamente com os coordenadores dos subcomitês, sendo o elo de comunicação entre as estruturas.
- Em caso de ausência momentânea do Coordenador, coordenar as reuniões.
- Participar dos serviços dos subcomitês.
- Servir, próximo ao coordenador, para ajudar no desenvolvimento das responsabilidades atribuídas aos coordenadores dos subcomitês.

OBSERVAÇÃO: Caso seja necessário assumir as funções definitivamente do Coordenador, o Vice Coordenador deverá se auto indicar, se assim o quiser, em reunião plenária do CSR HOW Brasil.

6.15- Tesoureiro (a) do Comitê da Convenção

Requisitos:

- Sugerido cinco anos limpo.
 - Ter um grupo de escolha, frequência em reuniões e padrinho ou madrinha.
 - Ter disponibilidade de horário.
 - Ter disponibilidade para viagens, inclusive em finais de semana.
 - É sugerido que se tenha um conhecimento básico de informática (Editor de Texto e Excel).
 - Capacidade de fazer relatórios claros e precisos.
 - Boa administração de suas finanças pessoais e idoneidade financeira.
-

- Experiência com tesouraria.

Funções:

- Manter um registro claro e preciso de todas as transações financeiras efetuadas pelos subcomitês de Convenção.
- Fazer um relatório das contribuições e despesas mensais, anexando o extrato bancário, que deve ser conferido ao final do mês pelo Coordenador da convenção e o contador e distribuir aos MCR's com um prazo de quinze (15) dias que antecedem as reuniões do CSR.
- Entregar um inventário completo no final do Termo.
- É um dos cossignatários da conta bancária da convenção junto a ASR.
- É o responsável por todo o dinheiro, incluindo os arrecadados através das vendas de inscrições, eventos e materiais.

OBSERVAÇÃO: O gerenciamento financeiro das próximas Convenções se dará mediante a plataforma ASAAS*. A conta bancária a ser utilizada é a agência 4143, conta corrente 40.060.125-7 do Banco Sicoob em nome da ASR How Brasil.**

*Obs.: Procedimento adotado mediante moção nº 337 apresentada e aprovada na plenária de março/2025 (ATA nº 122). **Obs.: Procedimento adotado vide ATA 123 na plenária de maio/2025.

6.16- Coordenador (a) do Encontro Feminino

Requisitos:

- Mínimo de quatro anos limpo.
- Ter experiência no serviço de NA em especial com eventos da Irmandade.
- Ter um grupo de escolha, frequência em reuniões e padrinho ou madrinha.
- Ter disponibilidade de horário.
- Ter disponibilidade para viagens, inclusive em finais de semana.
- Conhecimento do manual de convenção.

Funções:

- Participar e coordenar todas as reuniões relacionadas ao evento.
- Preparar a agenda de todas as reuniões dos subcomitês do evento (se houverem).
- Revisar e aprovar junto com o comitê executivo e com o tesoureiro do encontro todas as despesas não rotineiras de membros do staff.
- Elabora um relatório sobre o planejamento e progresso do encontro regularmente e distribuir aos MCR's com um prazo de quinze (15) dias que antecedem as reuniões do CSR.
- É responsável por acompanhar todos os subcomitês relativos ao evento (se houverem).

6.17- Tesoureiro (a) do Encontro Feminino

Requisitos:

- Mínimo de cinco anos limpo.
- Ter acesso à internet e familiaridade com ferramentas disponíveis para a boa prática do nosso 8º Conceito.
- Ter um grupo de escolha, frequência em reuniões e padrinho ou madrinha.
- Ter disponibilidade de horário.
- Ter disponibilidade para viagens, inclusive em finais de semana.
- É sugerido que se tenha um conhecimento básico de informática (Editor de Texto e Excel).
- Capacidade de fazer relatórios claros e precisos.
- Boa administração de suas finanças pessoais e idoneidade financeira.
- Experiência com tesouraria.

Funções:

- Manter um registro claro e preciso de todas as transações financeiras efetuadas pelos subcomitês do evento.
- Fazer um relatório das contribuições e despesas mensais, anexando o extrato bancário, que deve ser conferido ao final do mês pelo Coordenador (a) e o contador e distribuir aos MCR's com um prazo de quinze (15) dias que antecedem as reuniões do CSR.
- Entregar um inventário completo no final do Termo.
- É um dos cossignatários da conta bancária do encontro junto a ASR.
- É o responsável por todo o dinheiro, incluindo os arrecadados através das vendas de inscrições, eventos e materiais.

OBSERVAÇÃO: Abre-se uma conta corrente/poupança em nome da Associação para que esta seja usada única e exclusivamente para o evento feminino e no final do evento a mesma deverá ser encerrada. O Coordenador e o Tesoureiro do Evento Feminino acompanham conjuntamente esta conta bancária.

7- INVENTÁRIO REGIONAL

A cada termo, os servidores do CSR deverão realizar um único inventário dos seus serviços. Por quê? Pelos mesmos motivos que os membros de NA fazem inventários pessoais: para considerar suas ações e atitudes, e dedicar-se aos ideais coletivos. O inventário da Região normalmente abrange três assuntos:

1 - Qual foi o desempenho do Comitê Regional durante este período, com relação ao seu

serviço às áreas e como poderá melhor servi-las no termo seguinte?

2 - Qual foi o desempenho do Comitê Regional durante este termo, com relação ao seu serviço à comunidade maior e como pode melhor servi-la no termo seguinte?

3 - Qual foi o desempenho do Comitê Regional durante este termo, com relação ao apoio dado aos serviços regionais e mundiais? Como a Região pode melhor apoiar estes serviços?

Para um inventário da “Região” ser eficaz, é necessário, uma preparação substancial e, talvez o mais importante seja que todos os participantes devem fazer um esforço extra na sua preparação espiritual para aproveitar ao máximo todas as informações para o inventário.

Tendo conduzido um inventário Regional, muitos Comitês concluirão que certos aspectos do seu trabalho precisam ser alterados. Deve ser lembrado que não há um modelo padrão para todos os Comitês Regionais que possa ser apropriado para todas as Regiões. Uma variedade de fatores afetará os tipos de serviços que um Comitê Regional oferece e os meios e maneiras pelos quais os oferecem: tamanho da comunidade, número de reuniões, disponibilidade de membros de NA com experiência, geografia, leis e costumes locais, e outras considerações. Aquilo que funciona num grande centro metropolitano, não funcionará numa comunidade rural. O que funcionará é um esforço de manter a sensibilidade com relação às necessidades dos grupos e da comunidade.

Cada Comitê Regional terá de encontrar sua própria maneira de, efetivamente, servir às áreas e a comunidade da qual estas áreas fazem parte.

8- ORÇAMENTO DA REGIÃO

Um orçamento ajuda um Comitê Regional a melhor administrar os recursos que recebe.

Através da proposta orçamentária do termo anterior, com base nos repasses efetuados pelos CSA's e Núcleos, é possível realizar uma nova proposta orçamentária para o termo que se inicia. É de extrema importância a participação de todos servidores do comitê executivo do CSR HOW Brasil, para realização destes planejamentos.

Uma vez aprovada esta proposta orçamentária, os CSA's e Núcleos apoiam diretamente o CSR HOW Brasil com os recursos necessários para que ela seja cumprida. O CSR HOW Brasil, depois de cobrir suas despesas orçamentárias é encorajado a fazer a mesma coisa, estando comprometido com repasses e enviando os recursos a outros níveis de estrutura de serviço de NA.

Os CSA's e Núcleos, através de seus MCR's, acompanham os relatórios financeiros, garantindo o cumprimento da proposta aprovada.

Lembrando que, qualquer excedente que se faça necessário no valor total desta proposta orçamentária, deverá ser aprovado pelos CSA's e Núcleos.

8.1 - Prazo de vigência:

A proposta orçamentária terá vigência de 24 meses, com início em agosto do ano da eleição do novo Tesoureiro e término em julho do segundo ano subsequente, acompanhando integralmente o mandato do servidor eleito.

8.2 - Calendário e plenárias:

As plenárias do CSR HOW Brasil ocorrem a cada 2 meses, alternando entre reuniões presenciais e virtuais, iniciando em janeiro com uma reunião virtual. Esse calendário será a base para a tramitação e deliberação das etapas orçamentárias.

8.3 - Cronograma de elaboração, aprovação e transição:

Janeiro até meados de Março do último ano de mandato: O Tesoureiro atual inicia a coleta de dados e demandas junto aos subcomitês e coordenações. - Março (Plenária Presencial): Apresentação preliminar da proposta orçamentária para contribuições dos MCRs. (Encaminhamento aos Grupos). - Julho (Plenária Presencial): Apresentação final, debate e votação da nova proposta. - Agosto: Início da vigência da nova proposta orçamentária.

8.4 - Período de transição:

Durante o período de construção, tramitação e aprovação da nova proposta (entre janeiro e julho), a proposta orçamentária anterior permanecerá vigente. A nova proposta substituirá a anterior a partir de sua data oficial de vigência (1º de agosto), sem efeito retroativo. A tesouraria continuará prestando contas regularmente e executando o orçamento vigente nesse período.

8.5 - Estrutura da proposta:

A proposta orçamentária deve incluir: - Estimativa de receitas e despesas para 24 meses; - Distribuição por subcomitês, eventos, servidores e atividades específicas; - Fundo de reserva para emergências e eventos internacionais (WSC, CLANA etc.); - Cronograma semestral de metas e revisão.

8.6 - Revisão e ajustes:

Uma revisão intermediária será realizada em julho do primeiro ano de vigência, com apresentação de relatório atualizado e possibilidade de ajustes mediante votação em plenária. - Alterações emergenciais podem ser feitas por meio de moção com justificativa financeira.

8.7 - Transparência e comunicação:

Todos os documentos e versões da proposta, bem como revisões e relatórios financeiros, deverão ser amplamente divulgados nos grupos de WhatsApp e no site oficial do CSR HOW Brasil.

8.8 - Avaliação final e conclusão de encargo:

Na plenária eletiva de julho do segundo ano de vigência, o Tesoureiro deverá apresentar o relatório consolidado final como parte do processo de conclusão de encargo, encerrando o ciclo da proposta orçamentária bianual. Este procedimento garante um planejamento financeiro coeso, alinhado ao calendário de serviço e às necessidades da estrutura regional, respeitando os princípios de continuidade, participação e responsabilidade coletiva.

Obs.: Alterado o período da proposta orçamentária de 16 meses para 24 meses mediante moção nº 321 aprovada em plenária de 25/11/2023. (ATA nº 113). Procedimento para criação, tramitação, aprovação e execução da proposta orçamentária criado mediante moção nº 348 aprovada em plenária de 26/07/2025 (ATA nº 124).

9- DESVIO DE RECURSOS FINANCEIROS

Na eventualidade da ocorrência de desvio de recursos financeiros, serão adotados os procedimentos a seguir:

9.1 - O CSR / ASR deverá auditar as contas (tesouraria, materiais, conta corrente) ao total do valor desviado.

9.2 - Informar ao envolvido sobre o total do valor desviado, para que se possa definir qual será a forma de quitação (se houver parcelamento, determinar o número de parcelas e o valor).

9.3 - Orientar ao envolvido a dirigir-se à tesouraria do CSR, para assinar as promissórias e o termo de confissão de dívida, que serão reconhecidos em cartório.

9.4 - O envolvido deverá resgatar as promissórias de acordo com a forma de pagamento antecipadamente acordada.

9.5 - Caso o envolvido não resgate as promissórias, o CSR / ASR poderá protestá-lo (cartório) ou processá-lo judicialmente, sendo necessário que se contrate um advogado para tal.

9.6 - Qualquer companheiro deve estar ciente de que, quando subtrair importâncias do CSR o encargo ao qual o mesmo serviu será exposto e, também, o valor de sua dívida constando o seu nome em Ata do CSR HOW Brasil. Após paga, será feita uma ressalva de que o mesmo já fez a reparação do numerário.

9.7 - Isto vale também para CSA's e Núcleos que queiram informar importâncias subtraídas por servidores de confiança, em quaisquer esferas, seja Grupo ou Área.

10- A REUNIÃO DO CSR HOW BRASIL

Nesta reunião estarão presentes, além do corpo de serviços do CSR HOW Brasil, os MCR's dos CSA's e Núcleos assentados neste CSR; qualquer membro da irmandade pode comparecer à mesma.

As reuniões do CSR HOW Brasil estão previstas para serem realizadas com prazo médio de sessenta (60) dias, sendo elas, uma virtual e uma presencial, sempre respeitando a consciência coletiva dos membros votantes.

Somente os membros votantes têm direito a voz e voto. Com o intuito de contribuir na troca de experiência, para membros não votantes que queiram fazer uso da palavra, vide tópico "5.6 – Quem tem o direito à voz?".

10.1- Diretrizes para realização das reuniões virtuais.

As diretrizes contidas neste documento, foram elaboradas para nos ajudar na compreensão dos procedimentos adotados pelo CSR HOW Brasil e também para servir como orientação na condução de nossos assuntos administrativos, de forma prática e espiritual.

Dentro do nosso calendário regional, temos aprovado que, nossas reuniões plenárias ocorram a cada dois meses, de forma alternada entre virtual e presencial, conforme aprovação da moção de reestruturação Nº 253 de julho/2019.

Existem 3 (três) tipos de reuniões plenárias previstas em nosso Guia de Procedimentos, sendo elas, administrativas, assembleias/eletivas e extraordinárias. Vias de regras, e dentro da alternância supracitada, nossas reuniões plenárias assembleias/eletivas, ocorrem de maneira presencial. Porém, podem ocorrer situações adversas que nos direcione a realizar a reunião de forma virtual.

Para a realização de uma reunião extraordinária, qualquer membro votante poderá solicita-la, desde que seja observado a relevância do assunto a ser debatido, é necessário endosso e que seja dado um prazo mínimo de uma semana para organização da mesma.

As reuniões de maneira virtual devem atender os mesmos pré-requisitos de uma reunião presencial, ou seja, deverá ser informada com antecedência a todos os servidores do CSR HOW Brasil, deverá ter data, horário de início e término pré- definidos, uma pauta da reunião deverá ser apresentada, bem como uma ata final com nomes e encargos dos participantes e os assuntos discutidos com o máximo de detalhes possíveis.

Para a adequada realização de uma reunião virtual/online, devemos considerar:

- 1- Reunião virtual/online é como qualquer outra reunião de serviço presencial e devemos nos comprometer da mesma maneira, com datas e horários agendados.
- 2- Assegurar uma boa conexão de internet; nossa experiência indica que a má qualidade desta conexão (mesmo que seja por parte de um único membro), pode comprometer o bom andamento da reunião em seu todo.
- 3- Estar em um local apropriado, sem barulhos/ruídos; sugerimos um local onde se tenha o máximo de privacidade possível, silencioso, proporcionando desta forma, melhores condições de concentração e foco.
- 4- Na pretensão da utilização das câmeras abertas “webcam”, sugerimos que se vistam adequadamente, não fumem e nem se alimentem durante a reunião, mantendo assim a nossa 1ª tradição. Procurar também, deixar o equipamento de forma fixa, pois câmeras em movimentos atrapalham a taxa de transmissão de dados comprometendo o bom andamento da reunião em seu todo.
- 5- Para facilitar a localização dos membros votantes na lista de participantes se faz necessário renomear as informações dos mesmos, colocando o (*) “asterisco” em frente a estrutura que está servindo. Exemplo: *MCR CSA, esta informação independe do encargo que o

servidor ocupe em seu CSA/Núcleo, pois em uma reunião regional onde o servidor tenha sido delegado para representar sua estrutura, o mesmo será tratado como Membro do Comitê Regional.

- 6- Nossos guias de procedimentos, tradições e conceitos, devem continuarsendo a base orientadora para que se cumpra o propósito destas reuniões e consequentemente de nossa irmandade.

10.1.1 - Que as reuniões plenárias virtuais, intermediárias seja em um formato que possa ser definido de acordo com a necessidade da nossa comunidade, aumentando assim nossa flexibilidade. Tendo o mesmo poder deliberativo (votar moções, eletivas, tomar decisões, etc) que temos nas reuniões presenciais.

10.1.2- Essas reuniões virtuais intermediárias também não teriam a necessidade de prestação de contas através de relatórios dos servidores da mesa e dos MCRs, essa prestação de contas continuaria acontecendo de 4 em 4 meses nas reuniões presenciais.

OBS: Caso tenhamos a necessidade de mudar uma reunião presencial para virtual, essa sim seguiria o formato/pauta da reunião presencial.

Obs: Diretrizes para reuniões virtuais alterada mediante aprovação da Moção nº 267 que consta na ATA nº 93/2020 e Moção nº 273 que consta na ATA nº 95/2020 e atualizado na revisão deste guia em 2021.

10.2- Ordem de Pauta

Será apresentada pelo coordenador do CSR, na reunião pré-pauta, que antecede a reunião plenária. Outros assuntos que se fizerem necessários, deverão ser inseridos à pauta de acordo com a sua necessidade.

10.3- Assentamento de CSA's e Núcleos

Para que um CSA ou Núcleo seja assentado no CSR HOW Brasil, o mesmo deverá enviar um representante à reunião plenária, para que este exponha à consciência coletiva a intenção deste para com o CSR. Neste momento será aberto para os MCR's presentes realizarem perguntas, com o intuito de se esclarecer a consciência coletiva. Após este possível debate, a consciência decide se o CSA ou Núcleo será assentado no CSR HOW Brasil, exceto se algum MCR expuser motivos de recusa, devendo se promover todos os esclarecimentos necessários. Continuando sem consenso, será aberto processo de votação, prevalecendo a maioria simples para aprovação ou recusa do assentamento. Sendo aprovado o assentamento, o representante terá direito a voz e, quanto ao voto, terá direito na próxima reunião (subsequente a qual o assentamento foi pedido). É sugerido que o CSA/Núcleo participe da reunião na qual pediu o assentamento até final.*

***Obs:** Assentamento de CSA foi alterado mediante aprovação da Moção nº305 que consta na ATA nº 108/2023 e atualizado na revisão deste guia em março de 2023.

10.4- A sessão de partilha/workshops dos CSA's e Núcleos

Os CSA's/Núcleos são encorajados a procurar suas próprias soluções para os desafios que encaram e, na maioria das vezes, encontra-las. Vez ou outra, uma comunidade se encontra com um problema que está além da experiência de qualquer um dos seus membros; quando isto acontece, os CSA's ou Núcleos podem encaminhar seus representantes para a sessão de partilha/workshop da reunião plenária do CSR HOW Brasil com um pedido de ajuda.

Normalmente, este tipo de pedido de ajuda vem na forma de experiência compartilhada dos outros CSA's/Núcleos que já passaram por algo parecido. Portanto, as experiências partilhadas dos representantes de outras localidades com problemas parecidos em suas comunidades podem fornecer à comunidade com dificuldade, a informação que estejam buscando.

Não havendo solicitação por parte dos CSA's/Núcleos o Comitê Executivo pode propor alguns temas para a realização do workshop.

10.5- Grupo de discussão virtual

Este grupo pode ser utilizado como maneira de viabilizar alguns processos de assuntos urgentes que necessitem de tomadas de decisões (e não se encontram em tempo hábil até a próxima reunião Regional), divulgação de eventos e comunicação entre todos os servidores do CSR.

11- FÓRUM DE SERVIÇOS DO CSR HOW BRASIL

São eventos marcados com antecedência e informados a todos os níveis de serviço com o objetivo de:

- 11.1-** Levar a mensagem de serviço e recuperação.
- 11.2-** Apresentar painéis de IP, H&I, Linha de Ajuda, Longo Alcance, SRTL e Eventos.
- 11.3-** Promover a integração dos CSA's/Núcleos com o serviço de NA.
- 11.4-** Servir como espaço para RSG's e membros tirarem dúvidas sobre o serviço e tomarem conhecimento do serviço em NA.
- 11.5-** Melhorar o desempenho do serviço da irmandade.
- 11.6-** Apresentar tópicos de discussões dos serviços mundiais.

12- GRUPO INSTITUCIONAL:

Entendemos que o grupo institucional (Correcional ou Regular), representa uma evolução sadia e natural do trabalho regular de H&I. Por meio de seus painéis, ou seja, a partir do momento que o programa de NA fica bem divulgado na instituição que os acolhe e seus frequentadores demonstram significativo interesse, o grupo institucional mostra-se como solução, visto que os painéis de H&I não permitem participação plena, também não permitindo uma atmosfera de recuperação que somente um grupo de NA permite.

A ASR How Brasil vende materiais/literaturas a preço de custo para grupos institucionais com a intenção da prática de 5ª tradição – Contribuir com a manutenção de grupos institucionais, que são na grande maioria custeados pelos CSAs, desde que:

- 1- O CSA que tem grupos institucionais assentados no csas do CSR, deverá fazer um pedido separado do pedido comum, informando que o material será exclusivo para o grupo institucional, o coordenador de materiais receberá o pedido e encaminhará o espelho com os valores a preço de custo;
- 2- Mesmo que o pedido seja igual ou maior que R\$ 1.000,00 não será concedido o desconto de 10% que é concedido para os pedidos comuns;
- 3- O valor do pedido de materiais para os grupos institucionais, não será somado com o pedido comum de grupos não institucionais, para fins de descontos de 10% nos pagamentos a vista igual ou maior do que R\$ 1000,00;
- 4- Para se evitar oneração com fretes, os materiais/literaturas para grupos institucionais somente serão enviados juntos com os pedidos de materiais/literaturas comuns;
- 5- Eventualmente se o CSA quiser receber pelos correios apenas a compra de materiais/literaturas para os grupos institucionais, o CSA deverá pagar o frete;
- 6- Os medalhões e materiais promocionais não serão vendidos a preço de custo para os grupos institucionais.

A ASR HOW Brasil doa um kit de abertura para os novos grupos institucionais do CSR HOW BRASIL, contendo: toalha, texto básico, Meditação diária, livreto do grupo, 12 conceitos e 9 fichas. Essa doação é limitada a um grupo por mês.

Obs: Diretrizes para grupos institucionais, inclusos mediante aprovação da Moção nº 269 e Moção nº 270 que constam na ATA nº 95/2020 e atualizado na revisão deste guia em 2021.

13- ENDOSSO DE SERVIDOR PARA OUTRA ESTRUTURA

Todo servidor que queira servir outra estrutura de narcoticos anonimos, e queira o endosso do CSR HOW BRASIL, será feito o seguinte procedimento:

- 1- O servidor pode pedir o endosso através de currículo ou em plenaria presencial/virtual.

- 2- O pedido será feito no momento da pauta em assunto novos.
- 3- O servidor estará disponível para responder perguntas, caso esteja presente na reunião.
- 4- O membro que pediu o endosso deverá se ausentar da reunião para que seja realizado o processo de votação
- 5- O quorum para essa votação é de maioria simples, ou seja, 50% + 1.

14- PROCESSOS DE TOMADA DE DECISÃO

14.1- Procedimento de votação

São três (03) os tipos de votos nas reuniões do CSR HOW Brasil:

- (a) Sim (favor).
- (b) Não (contra).
- (c) Abstenção (não tem opinião definida sobre o assunto).

Nota: Existe também a “**Retirada de Quórum**”, onde, neste caso, os votos não são computados, diminuindo assim o quórum votante. Quando optada por ela, o votante não se manifesta na chamada aos presentes ou na chamada do voto.

A abstenção não diminui o número do quórum votante.

14.2- Quórum mínimo

O quórum mínimo para que haja qualquer votação é do tipo maioria simples, que equivale a 50% mais 01 (um) do total de membros votantes do CSR HOW Brasil, exceto destituição de encargo e quebra de moções já aprovadas, que requererá quórum qualificado, que equivale a 2/3 dos membros votantes do CSR.

14.2.1- O que é maioria simples?

É a manifestação da opinião (voto) de metade (50%), mais 01 (um) voto, dos membros votantes “presentes”.

- A metade de 08 = 04 + 01 voto = total de 05 votos

Em alguns casos, onde a divisão dos votos não resultarem em número inteiro (por ex. se houver apenas 07 votos a considerarmos, a metade seria 3,5), devemos considerar um arredondamento para número inteiro superior à metade, neste caso 04 votos. Sendo assim, a decisão será tomada baseada no seguinte critério:

- A metade de 07 = 04 + 01 voto = total de 05 votos



Observação: Como mencionado em nosso 6º Conceito “Em todos nossos processos de tomada de decisões devemos sempre buscar a mais forte unidade espiritual possível, almejando a unanimidade e não meramente o voto majoritário”.

14.3- Critérios de votação

São critérios de aprovação, conforme descrição a seguir:

14.3.1- Aprovação:

50% + 1 do total do confronto entre aprovação e reprovação, desde que a abstenção não represente 50% + 1 do total de votantes.

14.3.2- Reprovação:

50% + 1 do total do confronto entre reprovação e aprovação, desde que a abstenção não represente 50% + 1 do total de votantes.

14.3.3- Abstenção:

50% + 1 do total dos votantes, voltando o assunto em pauta na próxima reunião.

14.4- Membros votantes

Em qualquer assunto do CSR HOW Brasil (Assuntos Novos, Assuntos Velhos e Eleições), são membros votantes:

14.4.1- Membro do Comitê Regional (MCR's ou seus Suplentes ou Representantes, sendo os dois últimos quando o titular não estiver presente).

14.4.2- Comitê Executivo, possuindo um único voto coletivo em caso de empate. Todos os servidores da mesa deverão obter consenso entre si para uma determinada decisão. Caso não o encontrem deverão se abster do voto;

14.5- Maneira de votação

Chamada nominal: Os CSA's/Núcleos são chamados nominalmente para pronunciarem seu voto.

Cédulas: A qualquer momento durante a votação, poderá ser solicitado o uso de cédulas para evitar qualquer tipo de influência ou represália sobre as decisões dos membros votantes. Nos casos de votações virtuais, através do WhatsApp, enviado diretamente ao coordenador regional.

Obs.: Procedimento de votação por cédula aprovado mediante moção nº 328 em plenária de 28/07/2024 (ATA nº 118).

14.6- Eletiva

O processo eletivo do CSR HOW Brasil realiza-se anualmente, tendo como referencial o mês de julho de cada ano, ou seja, os companheiros eleitos neste período encerram seu termo de serviço em julho, após dois anos, quando será realizado um novo processo eletivo e assim sucessivamente.

Lembramos que o(s) encargo(s) em aberto, por qualquer motivo (desistência/destituição/falta de servidor), deverão ter seu processo eletivo realizado em reunião posterior a informada, onde deverá ser incluída na pauta da mesma. O tempo de duração do encargo será de dois (02) anos, exceto quando o servidor for eleito após a reunião eletiva de julho, onde este deverá acompanhar a sugestão da mesa presente do CSR HOW Brasil. A eletiva foi dividida em duas partes para que os servidores sempre deem continuidade aos trabalhos iniciados; sendo assim todos os anos teremos uma reunião para eleição de novos servidores, que foram divididos da seguinte forma: Coordenador (a), Vice-Coordenador (a), Tesoureiro (a) e Secretário (a) em um ano e Hospitais e Instituições, Linha de Ajuda, Longo Alcance, Relações Públicas e SRTL no ano seguinte.

Delegado (a) e Delegado (a) suplente têm seus encargos com duração de três anos, acompanhando o ciclo da WSC, conforme moção nº 319 aprovada em 23/09/2023 (ATA 112).

Os servidores eleitos em uma reunião eletiva assumem os encargos ao final da reunião em que foram eleitos (1ª segunda-feira), contando sempre com o apoio do corpo de serviço que estará encerrando suas atividades.

Para o encargo de coordenador será referendado o Vice-coordenador que terminar seu encargo e, se assim desejar, ele se auto indicará sozinho e a plenária o elegerá ou não; Caso ele não seja eleito pela plenária, será aberto para novos candidatos se auto indicarem. O mesmo procedimento deve ser utilizado para DR Suplente que deseje servir como DR.

14.7- Escolha dos Servidores

Qualquer membro pode servir ao CSR HOW Brasil, para tanto, o mesmo deve:

14.7.1- Estar presente ou enviar currículo para auto-indicação.

14.7.2- Estar ciente das funções e dos pré-requisitos do encargo.

14.7.3- Estar disponível a eventuais questionamentos.

14.7.4- Se a indicação for por currículo e algum membro levantar algo que desabone os serviços já prestados pelo companheiro (a) que está se auto indicando, a eletiva continuará na mesma reunião, pois entendemos que o companheiro ao enviar currículo estará ciente que isso possa acontecer e terá oportunidade na próxima reunião (eleito ou não) para poder se expressar e se o encargo não tiver sido preenchido, poderá se auto indicar novamente.

14.7.5- Ter o endosso de seu CSA e ou Núcleo. Vale salientar que nos casos de reeleição o mesmo procedimento deve ser adotado.* E quando o endosso é para servir a ABNA tem

que ser CSA e CSR.**

Obs.: Requisito aprovado mediante moção 307/2023 apresentada na plenária de janeiro/2023 (ATA nº 108) e aprovada na plenária de maio/2023 (ATA nº 110).Obs.: requisito aprovado mediante moção 327/2024 apresentada em plenária de julho/2024 (ATA 118) e aprovada em plenária de novembro/2024 (ATA 120).*

14.8- Processo de Votação

Após a realização dos itens acima, o membro que se auto indicou deverá se ausentar da reunião para que seja realizado o processo de votação. No caso de auto indicação por envio de currículo, o mesmo será analisado por todos os presentes da reunião e após a análise, se iniciará o processo de votação. Neste momento, o coordenador da reunião abre para eventuais posicionamentos contrários à escolha do membro que se auto indicou, considerando a mesma proporção de posicionamentos favoráveis, em um limite de seis (06) membros, três (03) a favor e três (03) contra.

Nos casos em que houver dois (02) ou mais membros se auto indicando, deveremos proceder com votações e eliminações dos membros menos votados até chegarmos a um (01) membro, onde seguirá com o processo inicial de votação.

Enfatizemos também, que nos casos acima mencionados, se no primeiro processo de votação um dos membros já atingir a maioria simples o procedimento será descartado.

Após a realização dos procedimentos acima, os membros que se auto indicaram serão convidados a retornarem à plenária, onde todos receberão cumprimentos pela auto indicação e somente o membro eleito, quando houver, fará o uso da palavra.

14.9- Ordem de Eletiva

O processo eletivo deverá respeitar a seguinte ordem de encargos:

1. ASR HOW (vide manual da associação).
2. Coordenador (a) e Vice-Coordenador (a) de Revisão e Tradução de Literatura (SRTL);
3. Coordenador (a) e Vice-Coordenador (a) de Relações Públicas (RP)
4. Coordenador (a) e Vice-Coordenador (a) de Hospitais e Instituições (H&I)
5. Coordenador (a) e Vice-Coordenador (a) de Linha de Ajuda (LdA)
6. Coordenador (a) e Vice-Coordenador (a) de Longo Alcance (LA)
7. Coordenador de Convenção
8. Vice coordenador de Convenção.
9. Tesoureiro de Convenção.
10. Delegado.
11. Delegado suplente.
12. Secretário.
13. Tesoureiro.

14. Coordenador (a) Evento Feminino.
15. Tesoureiro (a) Evento Feminino.
16. Vice coordenador.
17. Coordenador.

14.10- Encargos incompatíveis

Nenhum membro participante do CSR HOW Brasil pode ter mais que um encargo que lhe de direito a voto na estrutura de serviço do CSR. **Exemplo:** Um MCR não pode servir na estrutura executiva da mesa.

14.11- Destituição de encargos

Todos os servidores do CSR HOW Brasil foram escolhidos direta ou indiretamente pelos CSA's/ Núcleos e, portanto, podem ser destituídos pelos mesmos direta ou indiretamente, a qualquer momento. Para a destituição, é necessário que tenha ocorrido algum fato que justifique a mesma. Esta pode acontecer automaticamente ou através de moção apresentada por qualquer membro votante do CSR HOW Brasil.

14.11.1- Destituição automática

- a) Faltar duas (02) reuniões, pré-pauta e/ou administrativas e/ou executivas do CSR HOW Brasil consecutivas, sem justificativa ou comunicação prévia.
- b) Recaída (volta ao uso de drogas).
- c) 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.
- d) Uso indevido de materiais e equipamentos, seja para uso pessoal ou de terceiros. Exemplo: telefones, computadores, impressoras, etc., mesmo que ocorra a posterior reposição.
- e) Agressão verbal por palavras que sejam consideradas de ofensas morais e/ou agressão física.

14.11.2- Destituição através de moção

- a) Qualquer membro votante do CSR HOW Brasil pode, a qualquer momento, propor moção para destituição de encargo para ser analisada na mesma reunião. Isso é válido para todos os encargos, inclusive os MCR's; mesmo não sendo eleitos nessa estrutura, entende-se que se estiverem afetando NA como um todopoderá ser destituído em assembleia regional.
- b) Esta moção tem o seguinte procedimento: o proponente redige a moção e, após ser endossada por um membro votante do CSR HOW Brasil, defende os motivos que o levaram a propô-la. O servidor em questão tem um tempo para defender-se e, em seguida, sai da sala. Segue-se

então o debate entre os membros contrários (03) falando a favor e três (03) contra. Em seguida haverá a votação.

14.11.3- São passíveis de destituições os seguintes fatos:

- a) Não cumprimento das atribuições do encargo sem motivo de força maior.
- b) Desonestidade quanto às qualificações, caso fique provado que o servidor não possui as atribuições necessárias ou tempo limpo que afirmou ao ser eleito.
- c) Desonestidade quanto às informações ao CSA's/Núcleos e CSR e às suas prestações de contas.
- d) Desrespeito à 1ª Tradição nas reuniões plenárias, utilizando de comportamento perturbador, agressivo e/ou violento.

14.11.4– Revisão de encargos através de moção

Revisão de encargo através de moção tem o intuito de verificar se o servidor está cumprindo e/ou está ciente de suas atribuições. É a oportunidade de o CSR passar uma orientação ao servidor para seu desenvolvimento no encargo. Qualquer membro votante do CSR HOW Brasil pode, a qualquer momento, propor moção para revisão de encargo para ser analisada na mesma reunião. Isso é válido para todos os encargos, entende-se que se estiverem afetando NA como um todo poderá ser feita revisão de encargo em assembleia regional. Esta moção tem o seguinte procedimento: o proponente redige a moção e, após ser endossada por um membro votante do CSR HOW Brasil, defende os motivos que o levaram a propô-la. Será lido as atribuições do encargo contido no manual de procedimento do CSR How Brasil e aberto para o servidor explicar quais estão sendo suas dificuldades em cumprir as mesmas. Será aberto para perguntas/ajudas e respostas. Após isso, é aberto ao servidor falar se ele está ciente das atribuições e se conseguirá cumpri-las, em caso de negativa, será sugerido que o companheiro entregue o encargo.

***Obs:** Revisão de encargo através de moção foi adicionado mediante aprovação da Moção nº 392 que consta na ATA nº 103/2023 e atualizado na revisão deste guia em março de 2023.

Observação: MCR - Por fazer parte do comitê regional, o MCR pode ser destituído ou revisado de seu encargo, não somente onde foi eleito (CSA/Núcleos), mas também nas plenárias regionais, caso não cumpra com suas atribuições e desrespeite as nossas tradições, conceitos, e guias de procedimentos, pois, entende-se que estaria afetando NA como um todo e não somente a estrutura pela qual foi eleito. Essa destituição poderá ser feita através de moção apresentada pelos membros votantes do CSR HOW Brasil e colocado em votação pelos mesmos em plenárias. O mesmo procedimento vale para os demais encargos do CSR HOW Brasil. Se o MCR for destituído, os CSA's/Núcleos podem pedir para qualquer outro membro representá-lo, mas o MCR destituído perde direito a voz e a voto na plenária regional.

14.2- Entrega de encargo

Procedimento para entrega de encargos do CSR How Brasil O servidor que precisa entregar o encargo poderá fazê-lo de 2 maneiras: a) através de uma reunião plenária, onde o mesmo irá expor sua necessidade de entrega do mesmo. b) na impossibilidade do comparecimento em uma reunião plenária, o servidor deve informar o coordenador da Região How Brasil através de uma carta de entrega de encargo (segue em anexo sugestão de modelo), ficando o coordenador responsável de informar aos membros do CSR How Brasil sobre a entrega do encargo. Qualquer outro tipo de entrega de encargo (via redes sociais, app de mensagens, ligação telefônica para algum servidor) só serão aceitos em casos que impeçam a entrega formal (em casos de doença), nas outras situações, será entendido que o servidor abandonou o encargo.

***Obs:** Entrega de encargo foi alterado mediante aprovação da Moção nº 291 que consta na ATA nº 103/2022 e atualizado na revisão deste guia em março de 2023.

15- MOÇÕES

Uma moção é uma declaração de uma ideia para o CSR HOW Brasil colocá-la em prática. Esta pode ser apresentada por um representante ou pela estrutura administrativa do CSR. Depois de ser reconhecido pelo coordenador, o membro diz: “Eu proponho que a moção a seguir seja feita sob esses termos”. A pessoa apresentando a moção fala brevemente sobre porque acha a ideia importante; isto se chama falar da intenção da moção. Visto que as palavras exatas devem constar nas atas, quem faz a moção deve escrevê-la, sempre. Isto é especialmente importante para as moções longas ou complicadas.

Toda moção requer um endosso de um membro votante. Este endosso significa a concordância com a colocação do assunto em debate e, não necessariamente, com a colocação em prática da ideia. Se não houver um endosso para a moção, a mesma será colocada como “fora de ordem” e não entrará na pauta.

Uma vez que uma moção seja apresentada, o comitê executivo pode decidir se ela é fora de ordem. Uma moção pode ser fora de ordem por uma variedade de motivos (a moção vai contra os procedimentos e diretrizes do CSR, ela contradiz claramente uma das Doze Tradições ou Doze Conceitos para o Serviço em NA ou, ainda, não tenha sido considerado devidamente os recursos da Irmandade). Esta informação deverá ser dada pelo Coordenador à plenária. Qualquer membro do CSR pode discordar da decisão tomada pelo Comitê Executivo e apelar àquela decisão, como será descrito mais adiante neste capítulo. Se nenhum apelo for feito ou se a decisão do Comitê Executivo for mantida, o CSR prossegue para o próximo assunto.

15.1- Forma de apresentação da Moção

A Moção deve ser apresentada por escrito em formulário próprio (Anexo 1) e enviado para o e-mail, grupo do 8º Conceito ou entregue via pen-drive, até o horário estipulado o qual será informado no início da plenária.

15.2- Solicitação de Procedimento

Durante toda a assembleia do CSR HOW Brasil, principalmente no horário de pauta de “Assuntos Novos – Moções”, os procedimentos da reunião podem ser infringidos ou podem surgir dúvidas sobre a condução de determinado assunto. Nestes momentos, qualquer membro votante, bem como o Coordenador da reunião, deve observar os tipos de Procedimentos.

15.3- Redação das Moções

As moções deverão ser redigidas de forma objetiva e sucinta, a dar entendimento completo e claro do seu objetivo. Elas deverão conter os seguintes elementos:

15.3.1- Proponente: O membro votante que entra com o pedido.

15.3.2- Endosso: A concordância de qualquer outro membro votante de que o assunto é importante para ser debatido.

15.3.3- Texto da Moção: Texto objetivo da proposta do pedido.

15.3.4- Intenção: Fundamentação da intenção do pedido.

15.3.5- Impacto Financeiro: Previsão de custo financeiro para o atendimento do pedido.

Observação: Todos os elementos acima deverão ser preenchidos, pois a falta de um deles caracterizará o pedido como “Fora de Ordem” e inviabilizará o debate da moção.

Caso o membro votante julgue que não exista impacto financeiro para o pedido, preencha com: “Não há impacto financeiro”.

15.4- Tratamento das Moções

O membro votante deve redigir a Moção e enviá-la ao CSR HOW Brasil em formulário próprio (anexo 1), por meio eletrônico através do e-mail, grupo do 8º Conceito ou através de pen-drive até o horário estipulado, que será avisado a todos no início da reunião plenária. Ela será analisada e considerada pelos servidores da mesa, se está “em Ordem” ou “Fora” dela. Caso o pedido seja

considerado como “Fora de Ordem” pelos servidores e o proponente do pedido ou os representantes julguem improcedente tal posicionamento, pode-se apelar, cujo procedimento segue na seção “Procedimentos para Decisões”. Caso o pedido entre em pauta, o proponente deverá estar presente no horário de pauta para debate; caso contrário a moção será retirada automaticamente da plenária. As moções apresentadas em plenária serão debatidas na mesma reunião, dentro do horário de pauta “Assuntos Novos - Moções”. Caso o assunto venha a ficar pendente, ou seja, enviado para debate e decisão dos Grupos, ela entrará na próxima plenária como “Assuntos Velhos”, no horário de pauta.

15.4.1- Adiamento

Caso uma moção não esteja pronta para ser votada, qualquer membro do comitê poderá pedir adiamento da mesma até determinada data ou reunião. Se aprovada, o comitê prossegue para o próximo assunto; se não, continuará o debate sobre a moção apresentada. O adiamento requer maioria simples, requer endosso e não haverá debate.

15.4.2- Apelação

Requer maioria simples, requer endosso, poderá haver discussão. Qualquer membro votante do comitê poderá apelar de uma decisão tomada pelo comitê executivo. O membro explicará suas razões e o coordenador justificará a decisão tomada e que está sendo apelada. A plenária poderá debater os méritos da apelação, sendo esta votada logo em seguida.

15.4.3- Fora de Ordem

A moção pode ser considerada fora de ordem, se for imprópria, se o seu conteúdo não estiver de acordo com os conceitos básicos e princípios de NA, se a ação proposta não tiver significado, se sua intenção não for clara e/ou dentro dos princípios de NA, se o proposto não for de interesse do CSR ou se for inviável para o CSR. O comitê executivo é quem decide se uma moção é considerada “Fora de Ordem”.

15.4.4- Emenda

A Emenda não pode mudar a ideia da moção proposta, e sim complementar ou facilitar seu entendimento e execução. Para mudar a ideia, existe a Moção Substituta. Caso contrário, volta-se à moção original. A aprovação da emenda requer a aprovação dos votantes.

15.4.5- Encaminhamento

Algumas moções poderão ser encaminhadas para algum GT ou membro do CSR HOW Brasil, que irá discuti-la em sua próxima reunião e apresentará um relatório na reunião seguinte do CSR sobre a conclusão a que chegou da moção encaminhada, para que, somente então, seja votada ou dada outra solução. O encaminhamento requer maioria simples, requer endosso e não haverá debate.

15.4.6- Encerramento de debate

É um recurso disponível para qualquer membro votante que considerar a moção ou o assunto já debatido o suficiente. Esta moção está na ordem, depois que qualquer membro votante tiver terminado de falar. O encerramento de debate requer maioria absoluta, requer endosso e não haverá debate.

15.4.7- Esclarecimento de Procedimentos

Não requer endosso, não haverá votação, não haverá discussão. Qualquer membro votante nas reuniões do CSR poderá pedir que suas dúvidas sejam esclarecidas, fazendo uso da questão de esclarecimento, bastando para isso levantar a mão e dirigir a pergunta ao coordenador da reunião.

O coordenador responderá à pergunta, possivelmente se referindo a algum trecho do Guia de Procedimentos do CSR HOW Brasil e aos 12 Conceitos de Narcóticos Anônimos.

15.4.8- Ordem da Pauta

Não requer endosso, não requer votação, não haverá discussão. Caso algum assunto esteja fugindo da pauta inicial em discussão, qualquer membro poderá chamar pela ordem da pauta para normalizar a reunião, colocando-a de volta ao seu ponto de origem.

15.4.9- Questão de informação

Não requer endosso, não requer votação, não haverá discussão. Qualquer membro votante do comitê pode ter sua(s) dúvida(s) esclarecida(s) fazendo o uso da questão de informação. Para isto, basta levantar a mão e dirigir a pergunta ao coordenador.

15.4.10- Questão de ordem

Não requer endosso, não requer votação, não haverá discussão. Se parecer a um membro votante do comitê, que alguma coisa está acontecendo contrária às normas de ordem e o coordenador ainda não tiver feito nada a respeito, o membro 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.

15.4.11- Reconsideração ou anulação

Qualquer membro votante do comitê poderá pedir anulação ou reconsideração de uma moção de acordo com as condições abaixo. A moção precisa ter sido aprovado ou reprovado em reunião anterior. O membro que fizer a moção de reconsideração ou anulação precisa estar de posse de alguma informação que não estava disponível na discussão sobre a moção. Se qualquer uma destas condições não for atendida, o coordenador poderá declarar a moção fora de ordem. A reconsideração requer maioria simples, requer endosso e pode ser debatida. A anulação requer maioria absoluta, requer endosso e pode ser debatida.

15.4.12- Retirada

O membro votante que apresentou a moção pode, a qualquer momento antes da votação desta, pedir a sua retirada. Se houver alguma objeção por algum outro membro votante, o debate da moção original continua. Neste caso não há votação.

15.4.13- Substituta

Uma moção substituta muda completamente a ideia da moção original, ao invés de revisar, alterar ou acrescentar uma emenda. Caso seja aprovada a moção substituta, anula-se automaticamente a moção original. Caso contrário volta-se à moção original. A aprovação da substituição requer maioria simples, requer endosso e pode ser debatida.

15.4.14- Suspensa

É quando uma moção não deve ser colocada para decisão porque a ação recomendada nesta, já está em andamento. Nesse caso, diz-se que a moção está suspensa. Se o Comitê achar que a decisão do coordenador não está correta, poderá sobrepor-se a ele por um voto de maioria simples.

15.4.15- Observação Geral

Para auxiliar no esclarecimento de qualquer dúvida que houver durante a reunião do CSR, que não possa ser esclarecida por este Guia de Procedimentos, poderá ser consultado “Um Guia Para Serviços Locais de NA e os 12 Conceitos” e/ou será decidido através de uma consciência coletiva presente nesta reunião, caso venha interferir no andamento da mesma ou em Narcóticos Anônimos como um todo.

16- PROCEDIMENTOS ADOTADOS

16.1– Apuração dos votos de moções encaminhadas aos grupos.

Os votos das moções que forem para os grupos, voltam com a representatividade referente ao número de CSAs assentados nos núcleos, ou seja, voto individual por CSA.

Obs: Procedimento adotado mediante Moção nº 241 de novembro de 2018 que consta na ATA 84/2018

16.2- Prazo para o retorno das votações de moções encaminhadas aos grupos.

As moções, quando encaminhadas para os grupos, têm um prazo de retorno de 4 meses. Ou seja, quando a moção for colocada na plenária virtual, seu resultado retorna na próxima plenária virtual, e quando a moção for colocada na plenária presencial, seu resultado retorna na próxima reunião presencial.

OBSERVAÇÃO: Esse prazo de retorno é valido somente para moções oriundas do CSR HOW BRASIL.

Obs: Procedimento adotado mediante Moção nº 271 de novembro de 2020 que consta na ATA 95/2020.

16.3– Moção com Impacto Financeiro.

Todas as moções do CSR HOW BRASIL, com projeto ou não, que tenha impacto financeiro acima de R\$1.999,99 serão sempre encaminhadas aos grupos.

Obs: Procedimento adotado mediante Moção nº 276 apresentada em janeiro de 2021 na ATA 96/2021 e aprovada em maio/2021 na ATA 98/2021. Procedimento alterado mediante moção 334 apresentada em janeiro de 2025 na ATA 121/2025 e aprovada em maio/2025 na ATA 123/2025.

17- LOCALIZAÇÃO DE NOSSA REUNIÃO PLENÁRIA PRESENCIAL

Com base no estudo o centro financeiro geográfico de nossa região, que a mesma seja executada no raio entre Rio Claro e Americana.

18- REVISÃO DO GUIA DE PROCEDIMENTOS

Este Guia de Procedimentos deve ser revisto toda vez que houver necessidade de alterar algum procedimento de funcionamento do CSR HOW Brasil. Por exemplo: uma moção aprovada que altere algum procedimento do manual, então, este deve ser alterada imediatamente.

Esta última revisão foi aprovada em plenária, novembro de 2021.

A alteração ou inclusão de qualquer parte do guia deve ser realizada através de moção.

Todas as moções que alterem este Guia de Procedimentos requerem maioria absoluta, ou seja, 2/3 dos votos.

ANEXOS

Anexo 1 - Formulário de Moções



() Caráter de Urgência. () Levar para os Grupos.

Proponente:	Endosso:
Texto da Moção:	
Intenção da Moção:	
Impacto Financeiro:	
Para uso da Estrutura Administrativa	
() Aprovada () Não aprovada () Levar aos Grupos () Emendada () Encaminhada para:	

Notas:

Favor preencher com letra de forma legível e de forma a compreender-se sua intenção, Moção é a declaração de uma idéia que um membro do CSA deseja que se coloque em prática Endosso NÃO significa, necessariamente, apoio à intenção da moção; pode demonstrar simplesmente interesse pelo debate do assunto.

55



Anexo 3 - Modelo de Currículo



Informações Pessoais e contatos	
Nome:	Apelido:
Encargo que pretende:	
Cidade:	CSA:
Grupo de Escolha:	Frequência em reuniões (semanal)
E-mail:	Telefone:
Acesso à internet?	Com que frequência?
De onde acessa?	Data que ficou limpo:
Serviços na Irmandade	
Possui algum encargo atualmente? Qual?	
Encargos que já serviu	
Grupo (Encargos):	
CSA/USL (Encargos):	
Núcleo/Região (Encargos):	
FZB (Encargos):	
Eventos (Tipo do evento e encargos):	
NAWS (Encargos):	
Outros serviços:	



Já entregou algum encargo antes de concluir ou foi destituído? Se sim, quais foram e os motivos?	
Qual encargo que mais se identificou? Porque?	
Partilhe um pouco de sua experiência no serviço.	
Referencia	
Tem padrinho?	Nome:
Telefone:	E-mail:
Tem mais alguém que gostaria de deixar como referência?	
Nome:	Telefone:
E-mail:	
Idiomas	
Fala algum outro idioma? Se sim, qual?	
Final	
Deseja deixar mais algum outro comentário?	



Anexo 4 - Formulário de Entrega de Encargo



Entrega de Encargo

Aos cuidados de _____, Coordenador do CSR HOW Brasil.

Eu (Nome do Servidor que está entregando seu encargo) venho por meio desta informar a entrega do encargo de (Encargo que está entregando) por motivos de _____.

Agradeço a oportunidade de ter servido a irmandade

Cidade, _____ Data: ____ / ____ / ____

Assinatura