



# Manual de Procedimentos Comitê de Serviço Regional UAI

2025

Concluído em 19/03/2026

## Comitê de Serviço Regional UAI (CSR-UAI)

O Comitê de serviço regional é uma estrutura formada por áreas de uma região delimitada, que consiste em um conjunto de recursos que agrupam informações e experiências em serviços com o propósito de fortalecer as áreas que compõem a Região.

Que o CSR adote em todos os materiais de publicidade o termo: “Um programa simples e gratuito”.

# CAPÍTULO LO 01

### O que faz

1. Foi formado para reunir e desenvolver os recursos para os serviços locais que podem ser aproveitados pelas áreas no melhor cumprimento de suas responsabilidades. Servidores do comitê recebem recursos em cada campo de serviço, a fim de cumprir as atribuições definidas pelos comitês de serviço das áreas.
2. Organiza fóruns de serviço para desenvolver e aumentar as habilidades nos vários ramos de serviço. Os temas dos fóruns variam de como manter eficazes as reuniões de Narcóticos Anônimos, até como começar e coordenar os trabalhos dos subcomitês de áreas.

### Deveres gerais

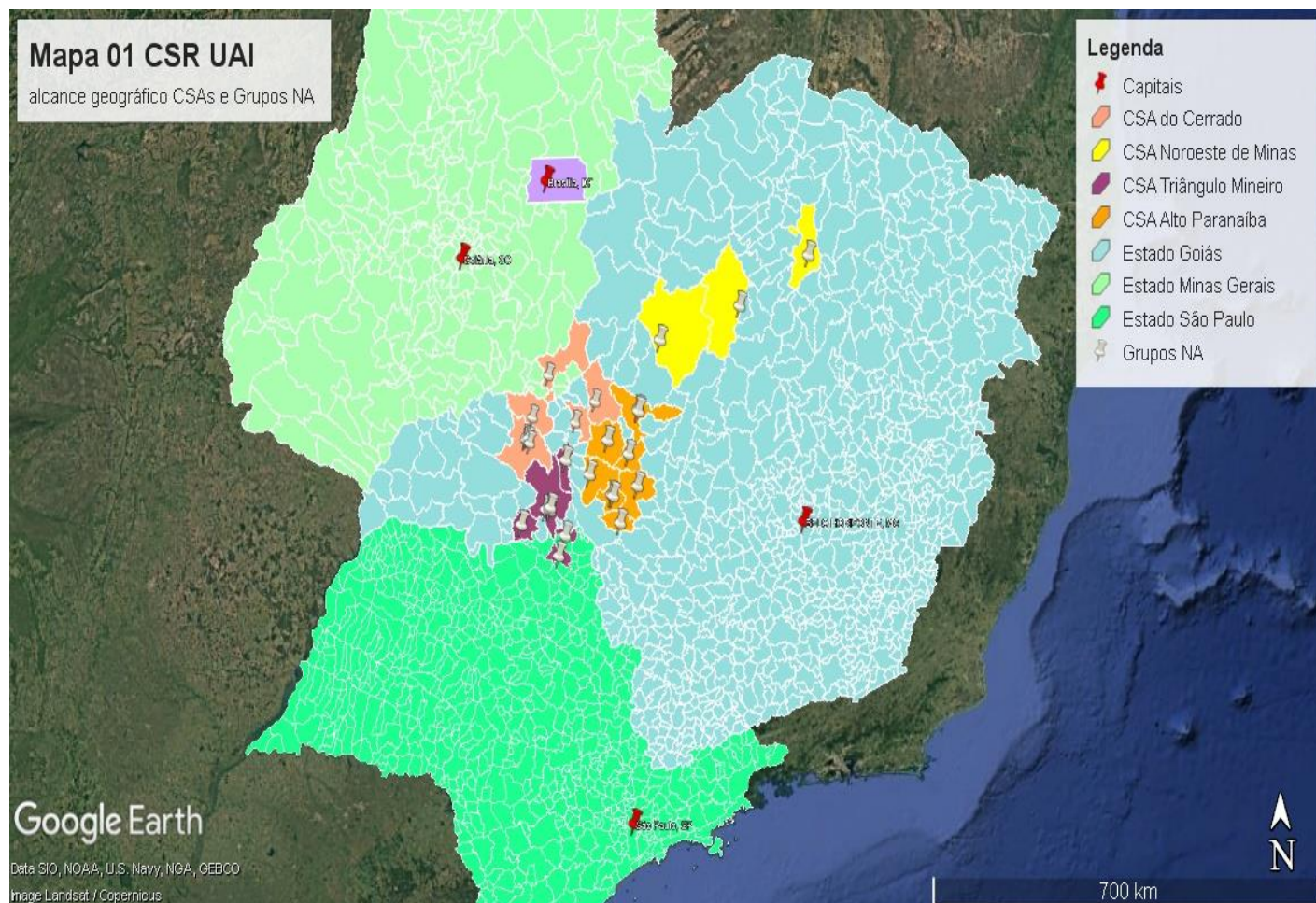
- ☞ Ser coerente com os 36 princípios de NA, sendo cuidadoso na aplicação dos recursos;
- ☞ Supervisionar as operações dos escritórios de serviços da irmandade, a Associação Brasileira de Narcóticos Anônimos [ABNA] e o Escritório Mundial de Serviços [NAWS];
- ☞ Administrar todas as reuniões de serviço do CSR-UAI;
- ☞ Planejar e fazer orçamento no mínimo anual, para provisão de recursos para desenvolvimento de projetos;
- ☞ Eleger membros do comitê para desenvolvimento e realização de projetos;
- ☞ Proporcionar a troca de experiência entre estruturas de serviços, com o propósito de promover a unidade;
- ☞ Desenvolver projetos que beneficiem as áreas assentadas;
- ☞ Tornar nossa literatura mais acessível a um maior número possível de pessoas;
- ☞ Proposta de calendário das reuniões do CSR
- ☞ Que o CSR contrate o plano anual do Zoom no valor de aproximadamente R\$710,00

## Limites geográficos do CSR-UAI

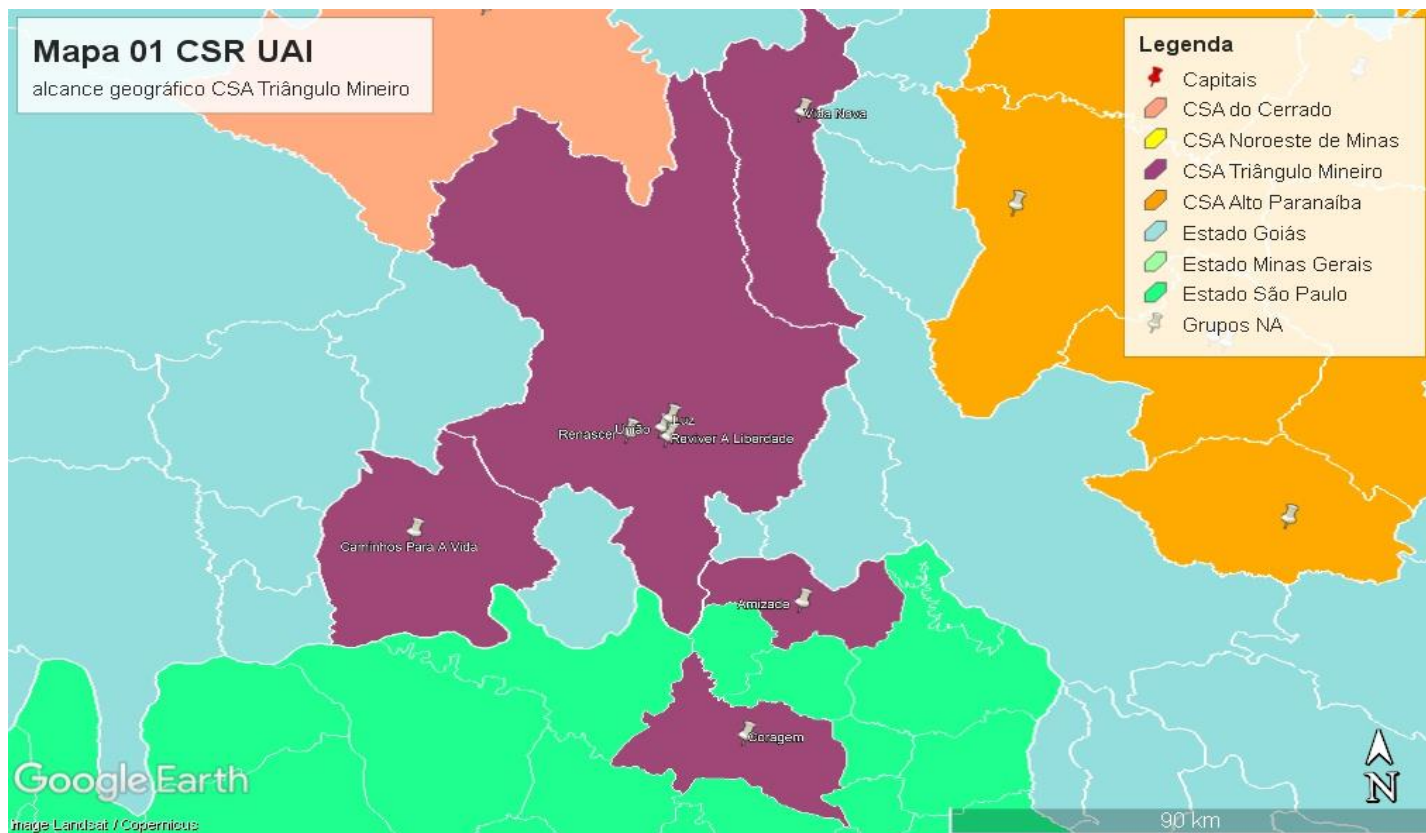
O Comitê de Serviço da Região UAI é formado por 04 (quatro) Comitês de Serviços de Área sendo eles: CSA Alto Paranaíba, CSA do Cerrado, CSA Triângulo Mineiro e Noroeste de Minas

A área geográfica é composta aproximadamente de **57.800** km<sup>2</sup>, sendo que os pontos mais longínquos chegam ao máximo de **500**km por via rodoviária.

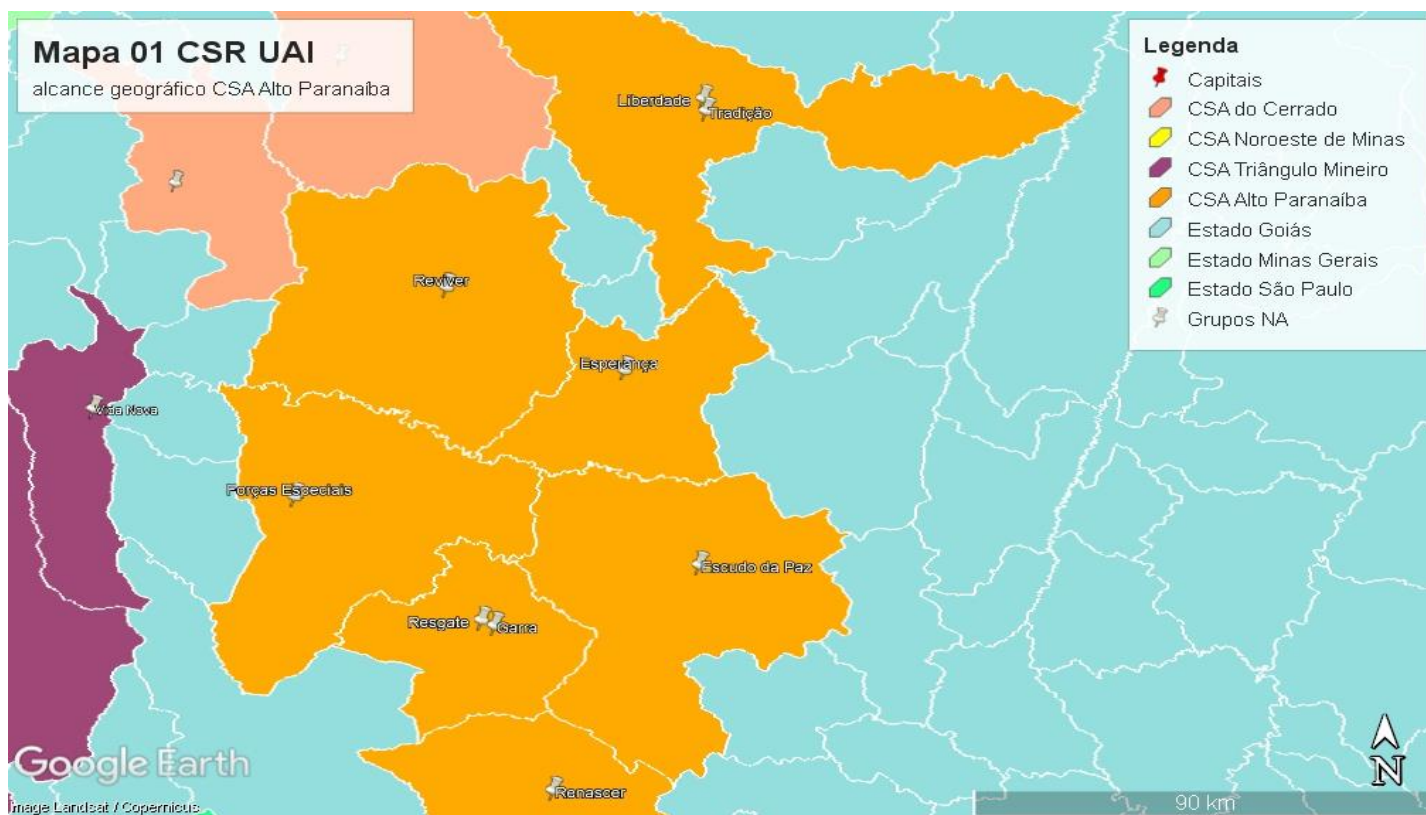
## Alcance geográfico CSAs e Grupos NA



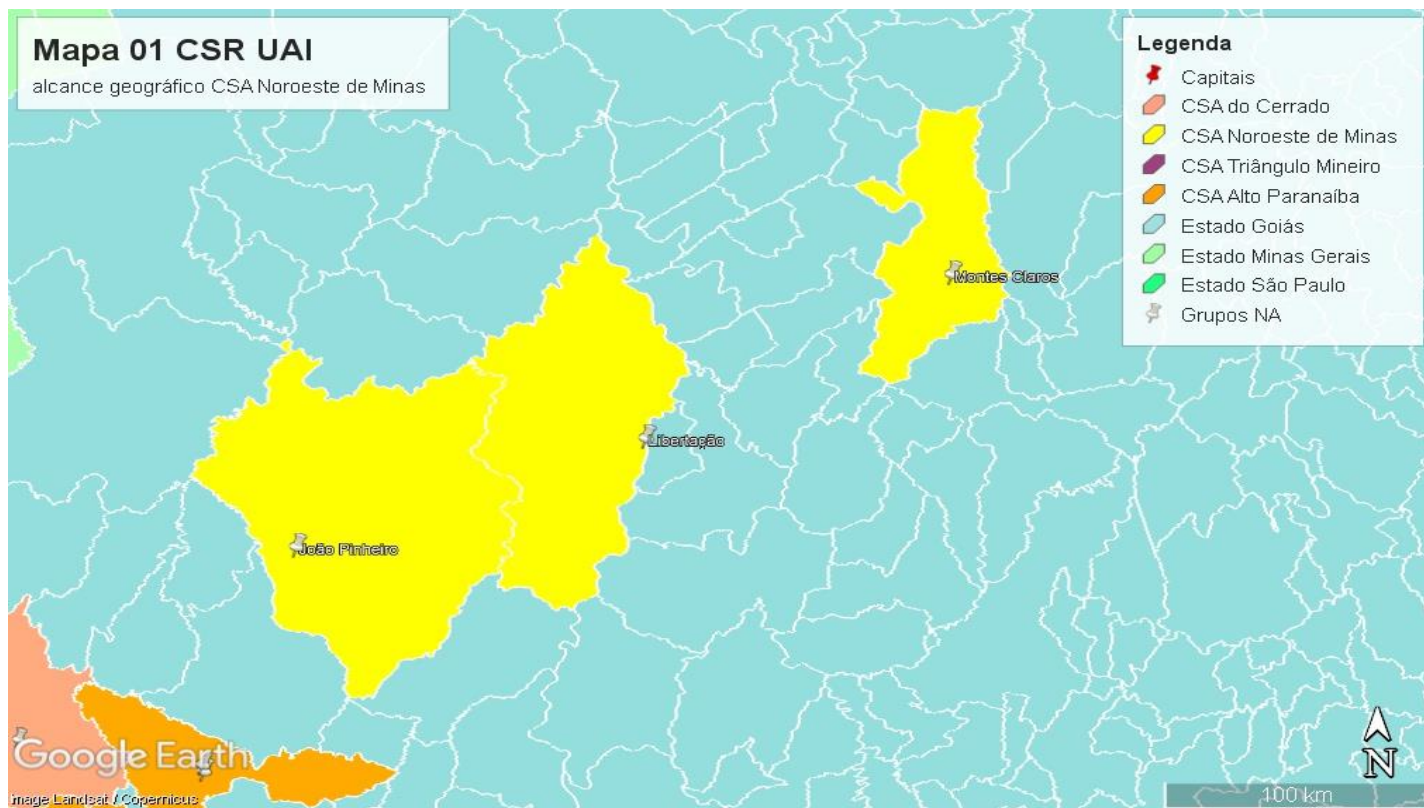
## Alcance geográfico CSA Triângulo Mineiro



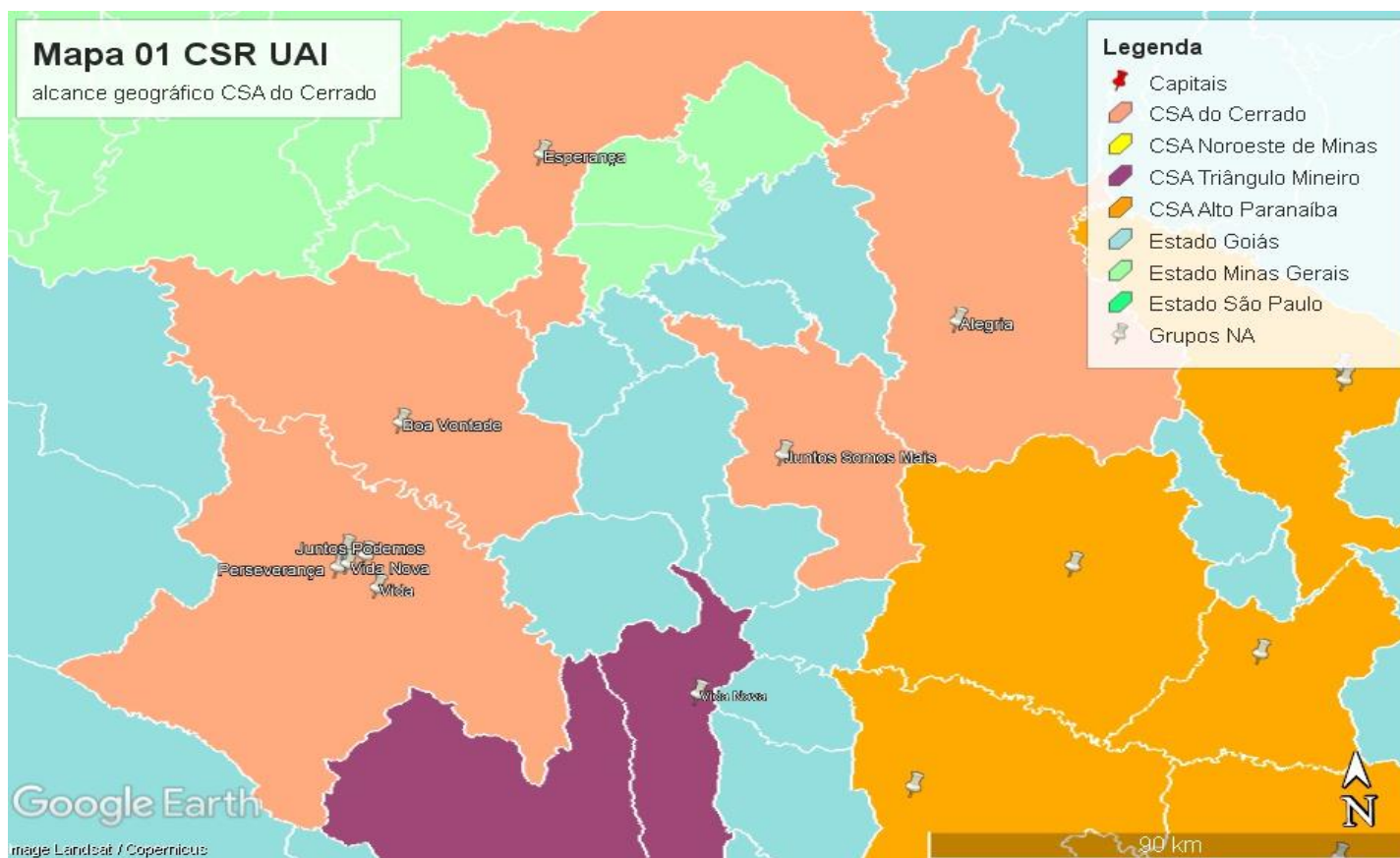
## Alcance geográfico CSA Alto Paranaíba



## Alcance geográfico CSA Noroeste de Minas



## Alcance geográfico CSA do Cerrado



## Assentamentos de novos CSAs:

O CSR UAI não tem intenções expansionistas e visa desenvolver o espaço interno que já possui.

### Espaço geográfico existente:

O CSR UAI aceita assentamentos de CSAs dentro do seu espaço geográfico existente, isso é feito de forma automática. Nesse caso, mesmo alterando o quórum do CSR não é necessário envio da moção aos grupos. Exemplo: Um CSA que se divide em dois, ambos serão parte do CSR.

### Extensão do território geográfico existente:

O CSR UAI procede da seguinte forma, para assentamentos de CSAs que estão fora do espaço geográfico:

1. A área externa informa o interesse ao coordenador do CSR. A mesa monta uma moção demonstrando os seguintes impactos:
  - a. **Impacto geográfico:** Distância percorrida para execução de reuniões e serviços;
  - b. **Impacto financeiro:** Valor aproximado do aumento de custos e diferenças na proposta orçamentária aprovada;
  - c. **Impacto nos servidores:** Observar a possível exaustão de recursos ou redução de energia causada por longas viagens;
  - d. **Outros impactos:** Impactos que o CSR acredita que devam ser esclarecidos aos grupos.
  
2. A moção é apresentada na plenária do CSR:
  - a. O comitê pode entender que não está pronto para expandir seu território geográfico e reprovar a moção de pedido de assentamento do novo CSA.
  - b. No caso do comitê querer assentar o novo CSA, expandindo seu território, deverá enviar a moção aos grupos.
  
3. Caso os grupos aprovelem a expansão de território, o CSA interessado é convidado a participar da Reunião do CSR e o planejamento do CSR é totalmente reestruturado.

# O Comitê de Serviços Regionais

## Estrutura do CSR-UAI

# CAPÍTULO LO 02

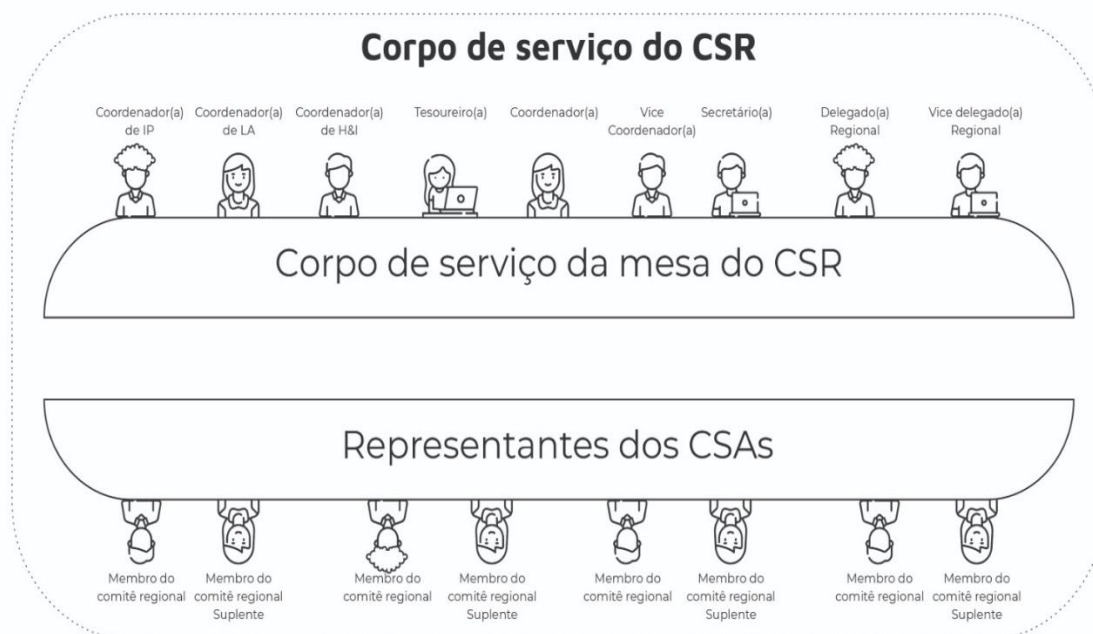
O Comitê de Serviço da Região UAI é composto:

- ✓ Coordenador;
- ✓ Vice coordenador;
- ✓ Tesoureiro;
- ✓ Secretário;
- ✓ Delegado;
- ✓ Delegado Suplente;
- ✓ Coordenador de RP;
- ✓ Coordenador de H&I
- ✓ Coordenador de Longo Alcance
- ✓ Coordenador Webmaster e Tecnologia

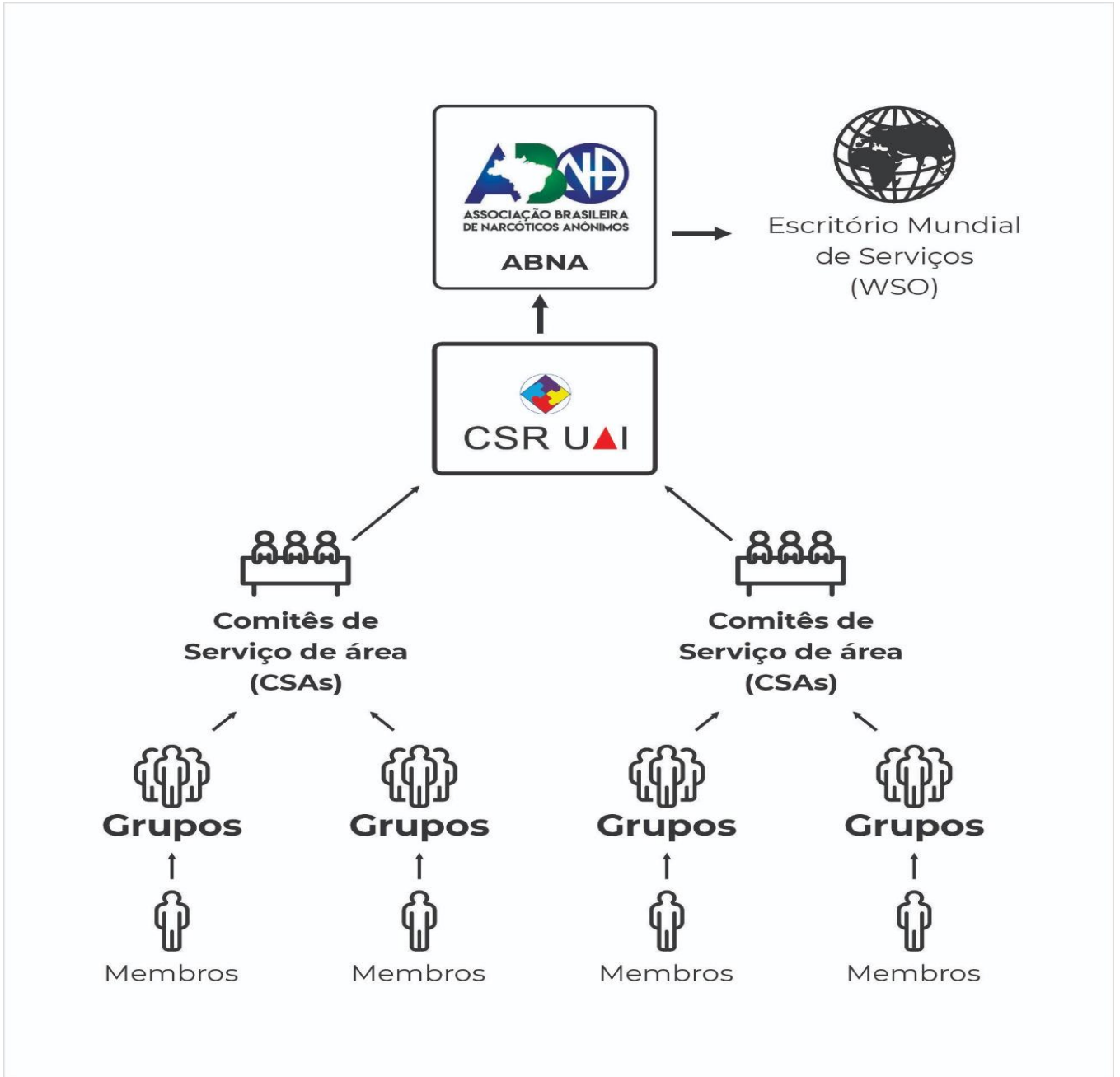
Os membros eleitos assumem seus encargos ao término da reunião da Região UAI em que foram eleitos e todos os encargos se encerram na assembleia eletiva em maio.

*É de extrema importância a apresentação de um relatório geral sobre os serviços prestados durante o termo, por cada servidor eleito.*

## Organograma do CSR-UAI



## Organograma da Estrutura de Serviços



## Grupos de trabalho do CSR-UAI

Poderão ser criados grupos de trabalho com propósito específicos, com duração necessária para conclusão do serviço, e sua respectiva prestação de contas na reunião ordinária presencial do CSR-UAI.

Os coordenadores de Grupo de Trabalho (GT) serão eleitos na reunião ordinária presencial ou virtual do CSR-UAI e terão somente direito à voz nas reuniões do CSR-UAI. Os demais encargos serão criados e preenchidos nas reuniões do Grupo de Trabalho (GT).



## Termo de serviço do CSR-UAI

O termo de serviço dos encargos do CSR é de 01 ano, exceto:

- 1) Servidores de GT: encerram na prestação de contas do serviço em reunião ordinária presencial do CSR-UAI;
- 2) O termo de Delegado e Delegado Suplente são de 2 anos;

Os encargos não preenchidos na Assembleia Geral do CSR-UAI continuarão a disposição para autoindicações. Os servidores eleitos após a Assembleia Geral do CSR-UAI, seus encargos se encerram na próxima Assembleia Geral.

## Canais de comunicação do CSR-UAI

O canal oficial de comunicação do CSR-UAI é o grupo do Facebook

Caso necessário o CSR poderá criar reuniões virtuais ou grupos em outras plataformas de comunicação, porém oficialmente as decisões, informações e relatórios deverão constar no Grupo do Facebook, que é o veículo oficial do CSR.

**Poderão participar do grupo oficial:** servidores do CSR-UAI e membros interessados que se comprometam a seguir as diretrizes do canal.

**Moderadores** do canal oficial serão os servidores da mesa, que terão a responsabilidade de:

- ☞ Incluir e excluir participantes;
- ☞ Manter a unidade do grupo num ambiente saudável para a recuperação, prestação de contas do serviço e troca de experiências;
- ☞ Moderar postagens de membros que estejam afetando o bem-estar comum do grupo;

**Observação:** Não há votação em canais de comunicação, o único ponto de decisão e prestação de contas são reuniões ordinárias virtuais, presenciais e assembleias.

## Servidores do CSR-UAI

🔊 **Requisitos gerais – Para todos os encargos do CSR-UAI**

- ☞ Conhecimento e boa prática dos 36 princípios de NA;
- ☞ Não ter dívida com nenhuma estrutura de NA;
- ☞ Conhecimento do Guia para Serviços Locais em NA, Guia de Procedimentos da ABNA e do Guia de Procedimentos do CSR-UAI;
- ☞ Capacidade de fazer, postar e prestar relatórios claros e precisos.
- ☞ Participação na plataforma oficial de comunicação do CSR-UAI;
- ☞ Familiaridade com o serviço de NA;
- ☞ Conhecimento básico em informática.
- ☞ Disponibilidade de horários para reuniões virtuais e presenciais definidas no calendário aprovado;
- ☞ Manter registros financeiros dos seus repasses e despesas, bem como manter o arquivo das notas fiscais/recibos;
- ☞ Auxiliar os Fóruns de Serviço do CSR-UAI;
- ☞ Postar seu relatório com 07 dias de antecedência da reunião ordinária do CSR-UAI no canal oficial;
- ☞ No caso de algum encargo vago que não possui suplente ou alguém para prestar conta, a mesa definirá dentro de seu corpo de serviço alguém para prestar conta;
- ☞ Participar da elaboração da proposta de planejamento orçamentário do termo de serviço do CSR-UAI;

Que conste nas atas do CSR UAI, abaixo do campo de chamadas, uma tabela constando se os servidores postaram seus relatórios no 8º Conceito do Facebook no prazo estipulado pelo Guia de Procedimentos.

## Coordenador de WebMaster

### **Requisitos:**

- ☞ Requisito de no mínimo 05 (cinco) anos limpo;
- ☞ Facilidade em desenvolvimento de artes gráficas;
- ☞ Conhecimento em mídias (propagandas de digitação de textos e planilhas, navegação de internet, plataformas, etc....);
- ☞ Ter endereço eletrônico de e-mail, whastsApp em redes sociais;

### **Funções:**

- ☞ Manter todos os relatórios de subcomitês, administrativos e convenções, atas regionais e dos CSAs, relatórios de atividades, calendário regional, moções, guias e documentos no site regional vinculado ao site nacional;
- ☞ Encaminhar o arquivo da ata do CSR para o site nacional com o prazo de 20 dias após a plenária;
- ☞ Gerencia os e-mails da região com o domínio na.org.br;
- ☞ Gerenciar a agenda da plataforma de videoconferência do CSR e abrir a plataforma quando necessário;

- ☞ Dá suporte técnico nas reuniões virtuais e presenciais do CSR e eventos relacionados ao CSR;

## Delegado (a) Regional [DR]

### **Requisitos:**

- ☞ Requisito de no mínimo 05 (cinco) anos limpo;

### **Funções:**

- ☞ É o responsável por representar o CSR-UAI nas reuniões da ABNA e dos Serviços Mundiais;
- ☞ O DR é o contato principal entre os serviços nacionais e mundiais de NA e a comunidade local, mantendo o CSR-UAI informado dos projetos em geral, bem como das experiências em nível nacional e mundial, dentro de uma perspectiva local;
- ☞ Esclarecer o mecanismo da estrutura dos serviços mundiais e dos procedimentos da ABNA, da Conferência Mundial de Serviço [WSC], para que haja uma participação mais efetiva por parte do CSR-UAI;
- ☞ O relatório para a WSC do CSR-UAI é elaborado em conjunto com os demais servidores do CSR-UAI e enviado aos Serviços Mundiais para constar no Relatório da Conferência Mundial, juntamente com os relatórios de outros CSR's de Narcóticos Anônimos ao redor do mundo;
- ☞ É responsável por organizar, divulgar e coordenar um encontro entre os CSA's para estudo e votação das moções contidas no Agenda da pauta da conferência [CAR];
- ☞ É o responsável pela coordenação das reuniões do CSR-UAI na ausência do Coordenador e do Vice Coordenador;

## Delegado (a) Regional Suplente [DRS]

### **Requisitos:**

- ☞ Requisito de no mínimo 05 (cinco) anos limpo;

### **Funções:**

- ☞ Apoiar os serviços do DR e substituí-lo em eventual ausência.
- ☞ Esclarecer o mecanismo da estrutura dos serviços mundiais e dos procedimentos da ABNA e do WSC, para que haja uma participação mais efetiva por parte do CSR-UAI;

## Coordenador (a)

### **Requisitos:**

- ☞ Mínimo 5 (cinco) anos limpo;
- ☞ Ter conhecimento da realidade do CSR-UAI;

- ☞ Ter habilidades organizacionais e de comunicação;

### **Funções:**

- ☞ É o responsável pela coordenação das reuniões do CSR-UAI;
- ☞ Prepara a agenda e a pauta das reuniões em conjunto com os servidores da mesa do CSR-UAI;
- ☞ Ter acesso a conta bancária do CSR UAI, sem possibilidade de executar transações.
- ☞ É responsável por coordenar as atividades do Grupo de Trabalho de revisão deste Guia, caso ninguém se indique para coordenar;
- ☞ É responsável por coordenar as atividades do Grupo de Planejamento do CSR-UAI, caso ninguém se indique para coordenar;
- ☞ Revisa as atas elaboradas pelo (a) Secretário (a) antes da publicação da mesma;
- ☞ Acompanhar o andamento dos serviços do subcomitê do CSR-UAI;

## Vice Coordenador(a)

### **Requisitos:**

- ☞ Mínimo 05 (cinco) anos limpo;
- ☞ Ter habilidades organizacionais e de comunicação;

### **Funções:**

- ☞ Auxiliar o coordenador em todas as suas funções.
- ☞ Substituir o coordenador na sua ausência.
- ☞ O vice coordenador assume a coordenação do CSR-UAI, nos casos de destituição ou entrega do encargo de coordenador.

## Tesoureiro (a)

### **Requisitos:**

- ☞ Mínimo 05 (cinco) anos limpo;
- ☞ Financeiramente estável e idoneidade financeira junto aos órgãos de proteção de crédito;
- ☞ Apresentar consulta de isenção de débito no SPC e SERASA.
- ☞ Ter habilidades organizacionais, de comunicação e de elaboração de planilhas financeiras;
- ☞ Disponibilizar uma conta específica e exclusiva para movimentar o dinheiro da Região, liberando o acesso a visualização da conta para o coordenador.

### **Funções:**

- ☞ É o responsável pela elaboração da planilha financeira com todas as receitas e despesas;
- ☞ Apresentar relatório financeiro detalhado e simplificado;
- ☞ É responsável por enviar mensalmente extrato bancário no grupo de comunicação oficial;

- ☞ CSR passará a comprar material da ABNA, o serviço será de responsabilidade da tesoureira (o). A logística será combinada com os CSAs e ou Grupos para que não haja custos para o CSR. No caso de custo, o comprador arcará com a despesa.

## Secretário (a)

### **Requisitos:**

- ☞ Requisito de 03 (três) anos limpo;
- ☞ Ter habilidades organizacionais, de comunicação e de elaboração de atas;

### **Funções:**

- ☞ É o responsável pela organização e confecção dos documentos (relatórios, arquivos, atas, etc.);
- ☞ Na ausência do webmaster o secretário fará a seguinte função: Manter todos os relatórios de subcomitês, administrativos e convenção, atas regionais e dos CSA's, relatórios de atividades, calendário regional, moções, guias e documentos no site nacional e no Google drive;
- ☞ Criar o book de moções e atualizar o book após a aprovação de cada moção;
- ☞ Incorporar as moções do book a cada revisão de manual aprovada.
- ☞ Enviar a ata para correção coletiva no WhatsApp da mesa.
- ☞ Publicar as atas das reuniões virtuais e presenciais do CSR-UAI, após a revisão final do Coordenador (a), no canal de comunicação oficial, em até 15 (quinze) dias após a realização da reunião;
- ☞ Atualizar e divulgar o calendário do CSR-UAI após a aprovação;

## Coordenadores de Subcomitês RP/LA/H&I

### **Requisitos:**

- ☞ Mínimo 05 (cinco) anos limpo;
- ☞ Ter experiência no serviço em subcomitês de área;
- ☞ Ter disponibilidade para atendimento em eventuais contatos pessoais em horários flexíveis e viagens;

### **Funções:**

- ☞ Coordenar a execução dos serviços do subcomitê;
- ☞ Incentivar e promover uma comunicação efetiva e unidade dos subcomitês de áreas;
- ☞ Trabalha junto aos subcomitês das áreas, para manter-se informado dos projetos e dificuldades dos mesmos;
- ☞ Proporcionar a base necessária para realização dos serviços dentro dos CSA's, através de orientações, documentos e troca de experiências;
- ☞ Apresentar projetos específicos para serem executados durante o termo.

- ☞ Manter uma lista atualizada de subcomitês e oficinas em funcionamento;
- ☞ Manter comunicação com comitês ou subcomitês de outros CSR's.

## Coordenador(a) de Grupo de Trabalho (GT)

### **Requisitos:**

- ☞ Mínimo 03 (três) anos limpo;
- ☞ Ter experiência no serviço pretendido;

### **Funções:**

- ☞ Coordenar a execução dos serviços delegados ao grupo de trabalho ao qual pretende servir;
- ☞ Em caso de necessidade de ter um tesoureiro, este deverá ser eleito no CSR, bem como a necessidade de disponibilização de conta bancária e a forma de prestação de contas.
- ☞ Criar e manter canais de comunicação para atender as necessidades do grupo de trabalho;
- ☞ Prestar contas do andamento dos serviços do grupo de trabalho nas reuniões do CSR-UAI.

## Reuniões do CSR-UAI

### Critérios utilizados em todos os tipos de reuniões do CSR:

#### **Direito a voz:**

- ☞ Servidores do CSR.
- ☞ Todos os presentes, podendo existir limitação a critério do coordenador, mediante justificativa;

#### **Direito a voto:**

- ☞ Servidores do CSR-UAI;
- Representantes de CSA's;

#### **Observação:**

- ☞ O voto de cada representante de CSA tem peso 1; todos os servidores do CSR votarão em conjunto com peso 1;
- ☞ Todas as reuniões plenárias, virtuais e presenciais, podem tomar decisões em relação a assuntos administrativos.
- ☞ As reuniões presenciais ordinárias e assembleias gerais acontecerão nas cidades de Uberaba, Araxá, Uberlândia e, João Pinheiro seguindo essa ordem. Serão inseridas no calendário do CSR.

CAPÍTULO  
LO  
03

## Assembleia Geral

É uma reunião que acontece anualmente, no mês de maio, em cidades do calendário do CSR.

A Assembleia Geral reúne os representantes de CSA's, os servidores do CSR-UAI e demais membros interessados com o propósito de desenvolver uma consciência que se posiciona com relação às seguintes questões:

- ☞ Prestação de contas do termo que se encerra;
- ☞ Eletiva da Mesa e dos servidores do CSR-UAI.

Todos os encargos dos servidores da região são finalizados nessa no final da assembleia geral.

Com exceção do delegado e o delegado suplente, em que algumas vezes podem coincidir ou não, pois os encargos são de dois anos.

## Assembleia de RSGs

Reúne os RSGs em uma assembleia para discutir e votar as moções da conferência mundial de NA. *A data da reunião é definida após a disponibilização do CAR.*

## Reunião de planejamento

No primeiro mês do novo termo de serviço, a mesa eleita se reunirá com a mesa anterior, em reunião virtual, para tratar dos seguintes tópicos:

- ☞ Avaliar os projetos em andamento e as prioridades de serviço do CSR-UAI;
- ☞ Elaborar uma proposta de plano orçamentário anual;
- ☞ Elaborar um calendário anual das reuniões do CSR-UAI.
- ☞ A proposta de plano orçamentário anual deve conter:
  - ✓ Despesas de Reuniões do CSR-UAI;
  - ✓ Custeio de servidores;
  - ✓ Despesas de secretaria;
  - ✓ Despesas de relações públicas para os subcomitês;
  - ✓ Despesas para projetos não orçados;
  - ✓ Despesas de eventos;
  - ✓ Repasse para a ABNA e NAWS;
  - ✓ Despesas de Linha de Ajuda;

A proposta de plano orçamentário deve ser apresentada na primeira reunião após a Assembleia Geral e encaminhada para os CSAs.

## Reuniões ordinárias presenciais

Essa reunião serve para direcionar os serviços do CSR-UAI.

É uma reunião que acontece **trimestralmente**, em cidades definidas no calendário do CSR.

Segue abaixo a sugestão de pauta das reuniões ordinárias presenciais:

O.S, 12 tradições, 12 conceitos e apresentação dos membros;

☞ **1ª chamada;**

- ☞ Aprovação da ata anterior;
- ☞ Assentamento de novos CSAs;
- ☞ Prestação de contas:
  - ✓ Coordenador;
  - ✓ Vice coordenador;
  - ✓ Secretário;
  - ✓ Delegado;
  - ✓ Delegado Suplente;
  - ✓ Coordenador de RP;
  - ✓ Coordenador de Longo Alcance;
  - ✓ Coordenador de H&I;
  - ✓ Coordenadores de GT/GS;
  - ✓ Tesoureiro (Relatório);

☞ **2ª chamada**

- ☞ Relatório e troca de experiência dos CSAs;
- ☞ Sessão de partilha (Todos tem direito a voz);
- ☞ Eletiva;
- ☞ Assuntos velhos;
- ☞ Assuntos novos;
- ☞ Pedido de 10º Conceito – somente relativos a servidores no âmbito do CSR;
- ☞ Oração da serenidade;

**Observação:**

*A ordem da pauta poderá ser modificada de acordo com o direcionamento da plenária;*

*O tempo para cada tópico da pauta deverá ser ajustado pelo Coordenador em conjunto com os outros servidores do CSR-UAI, e a mesma deve ser divulgada no máximo dois dias após a reunião da pré pauta que acontece na última segunda-feira antes da reunião presencial.*

CSR passará a comprar material da ABNA, o serviço será de responsabilidade da tesoureira (o).

A logística será combinada com os CSAs e ou Grupos para que não haja custos para o CSR. No caso de custo, o comprador arcará com a despesa.

## Reuniões ordinárias virtuais

Essa reunião tem por finalidade discutir assuntos velhos e assuntos novos, facilitar os processos de tomada de decisão e direcionar os serviços do CSR-UAI.

É uma reunião que acontece aproximadamente 1 (um) mês antes de cada reunião ordinária presencial.

Nessas reuniões, é permitido:

- ✓ Propor e encaminhar moções para outras estruturas.
- ✓ Coletar e enviar moções de outras estruturas e enviar aos CSAs.
- ✓ Eletivas

## Diretrizes do CSR-UAI

### Assentamento de CSAs

Os CSAs dentro do espaço geográfico da CSR são assentados automaticamente e terão direito a voz e voto.

CAPÍTULO

O

04

### Moções

Moção é o nome que se dá a uma proposta de algum membro votante. Esta proposta deve ser apresentada por escrito ou de forma verbal, com endosso de outro membro votante, contendo as seguintes características:

- ☞ **Moção escrita:** é uma proposta apresentada por escrito, através do modelo de formulário modelo aprovado pelo comitê;
- ☞ **Moção verbal:** é uma proposta apresentada de forma verbal, no decorrer de um debate, que necessite de uma deliberação.

As moções escritas deverão ser redigidas de forma objetiva, clara e sucinta, de forma a dar entendimento a sua intenção. Elas deverão conter os seguintes elementos:

- ✓ **Proponente:** é o membro votante que apresenta a moção;
- ✓ **Endosso:** é a concordância de qualquer outro membro votante de que o assunto é importante para ser debatido. O endosso não é, necessariamente, a concordância com o objetivo da moção, mas sim com o seu debate em plenária;
- ✓ **Texto:** é a descrição da proposta;
- ✓ **Intenção:** é a fundamentação da proposta;
- ✓ **Impacto Financeiro:** descreve o valor financeiro da proposta. Haverá impacto financeiro quando ultrapassar o valor do plano orçamentário.
- ✓ **Regime:** é o procedimento adotado para deliberação da proposta contida na moção, podendo este ser normal ou administrativo. Todos os campos das moções deverão ser preenchidos e caso haja algum erro ou ausência de dados o proponente poderá corrigi-la antes de entrar em votação.

As moções encaminhadas para deliberação dos grupos e os assuntos pendentes entrarão na reunião seguinte, de acordo com seu regime, no momento dos assuntos velhos.

### Procedimentos relacionados às moções:

- ☞ **Fora de Ordem:** Uma moção será enunciada como “Fora de ordem” pela mesa quando não contiver todos os seus elementos ou quando contrariar algum dos princípios de Narcóticos Anônimos. O proponente poderá corrigir a moção para entrar novamente em votação.  
O proponente poderá recorrer à plenária para discutir a ordem da moção, mesmo a mesa

definindo a moção como fora de ordem.

- ☞ **Retirada:** O membro votante que apresentou a moção pode, a qualquer momento antes da votação desta, pedir a sua retirada. Neste caso, haverá o encerramento do debate e não haverá tomada de decisão.
- ☞ **Emenda:** é uma modificação proposta por outro membro votante na moção original, antes que esta seja deliberada. Caso a emenda seja acolhida pelo proponente, anula-se automaticamente o texto da moção original e passa-se a debater a texto da moção emendada.

## Procedimentos verbais

No decorrer da reunião, qualquer membro votante pode fazer as seguintes solicitações:

- ☞ **Questão de ordem:** Caso algum assunto esteja fugindo da pauta inicial em discussão; dos procedimentos estabelecidos neste Guia ou violando algum dos princípios de Narcóticos Anônimos. Qualquer membro votante poderá chamar pela ordem para normalizar a reunião, colocando-a de volta para seu ponto de origem. Não requer endosso e não requer votação.
- ☞ **Questão de esclarecimento:** Qualquer membro com direito à voz pode ter suas dúvidas esclarecidas fazendo o uso da questão de esclarecimento. Para isto, basta levantar a mão e dirigir a pergunta a quem deve prestar o esclarecimento. Não requer endosso; não requer votação; não haverá discussão.
- ☞ **Apelação:** Qualquer membro votante do comitê poderá apelar de uma decisão tomada pelo coordenador. O membro explicará suas razões e o coordenador justificará a decisão tomada. A plenária poderá debater os méritos da apelação, sendo esta votada logo em seguida. Requer maioria simples; requer endosso; poderá haver discussão.
- ☞ **Encerramento de debate:** É um procedimento destinado a qualquer membro votante que considerar a proposta ou o assunto exaurido. Caso não haja consenso, requer maioria simples, requer endosso e não haverá debate. Não sendo aprovado pela plenária, continuará o debate.
- ☞ **Encerramento da reunião:** Caso um membro votante tenha motivos para considerar que qualquer reunião do CSR-UAI deva ser encerrada, deverá expor estes motivos ao Coordenador da reunião que, caso julgue procedente o pedido, colocará para a plenária decidir. Requer maioria simples, requer endosso e poderá haver discussão.

## Tomada de decisão

Nos processos de tomada de decisão haverá as seguintes opções de voto:

- ☞ A favor;
- ☞ Contra;
- ☞ Retirada do quórum.

### O peso dos votos no CSR será:

- ☞ Servidores do CSR-UAI (a soma dos votos dos servidores terá Peso 1 e só votará em caso de empate);
- ☞ Cada representantes do CSA's (Peso 1).

### Encaminhamento e votação de moções

Os RSAs decidirão as moções que deverão ir para os CSAs.

Moções que ultrapassem o plano orçamentário, deverão ser consenso, tanto para envio quanto na aprovação dos CSAs.

Sempre será aprovada a proposta que obtiver mais votos em caso de várias propostas semelhantes.

- ☞ **Assuntos administrativos** são decisões que não ultrapasse o planejamento orçamentário, que não altere o quórum e que tenham impacto somente em relação à estrutura do CSR ou ABNA.
- ☞ **Assuntos velhos** será apurado o voto individual de cada CSA no momento da votação.

## Quórum

Moções que modifiquem o quórum do manual deverão ser encaminhadas e aprovadas por consenso.

Para todos os outros critérios de votação, serão utilizados a maioria simples para apuração dos votos:

Majoria Simples (quando houver apenas uma proposta): será o número inteiro imediatamente superior à metade dos votos. Como na tabela abaixo.

Quórum	01	02	03	04	05	06
Votos necessários	Não vota	02	02	03	03	04

### Observação:

- ☞ Todas as moções e propostas necessitam de endosso para entrar em debate.
- ☞ Os membros votantes só poderão apresentar moções até o final dos assuntos novos (sessão de partilha) das reuniões ordinárias presenciais do CSR-UAI.

## Autoindicação e eletiva

Os interessados em se autoindicar para os encargos do CSR-UAI deverão fazê-lo, somente, através de currículo próprio fornecido pelo CSR-UAI ou presencialmente.

No caso de auto indicação por currículo, este deve ser encaminhado ao coordenador(a) ou secretário(a) do CSR-UAI até início da eletiva, que deverão ser distribuídos entre aos membros votantes.

O currículo serve para termos algum conhecimento sobre o autoindicado e dar a oportunidade de servir para companheiros que, por algum motivo, ficaram impossibilitados de se fazerem presentes na reunião.

Em todas autoindicações deve ser dado oportunidade para esclarecimentos e questionamentos, conforme orienta nossos conceitos, com ou sem a presença do autoindicado. Entrando em contato com pretendente no momento da reunião por qualquer meio.

Caso o autoindicado estiver presente, os esclarecimentos devem ser feitos diretamente por ele, o qual após sanados os questionamentos, deve se retirar da reunião para que a plenária possa deliberar.

Caso haja empate entre os candidatos mais votados, a mesa poderá desempatar ou atribuir a votação a toda plenária, onde todos membros votantes terão votos.

## Destituição de servidores

Para que um servidor seja destituído, é necessário que tenha ocorrido um fato que justifique a destituição. Esta só pode acontecer através de moção apresentada por um membro votante do CSR-UAI.

Os seguintes fatos serão motivos para um pedido de destituição:

- ☞ Recaída (volta ao uso);
- ☞ Furto ou apropriação indevida dos recursos financeiros do CSR-UAI (quando ficar constatado que o servidor subtraiu ou apropriou-se de recursos da Irmandade, mesmo que ocorra posterior reposição);
- ☞ Qualquer servidor que não possa executar suas funções dentro CSR;
- ☞ Não cumprimento da consciência coletiva do CSR-UAI;
- ☞ Duas faltas sem justificativa, ou três faltas mesmo com justificativas;
- ☞ Deixar de postar seus relatórios no grupo de Oitavo Conceito do Facebook por duas vezes consecutivas, no prazo máximo até a véspera da reunião;
- ☞ Não cumprimento das atribuições do encargo (quando for constatado que um servidor, sem motivo de força maior, não venha cumprindo com as responsabilidades inerentes ao seu encargo).

## Entrega de encargos

A qualquer momento, um servidor do CSR-UAI pode entregar o seu encargo, podendo fazê-la em uma reunião presencial ou virtual, ou no canal oficial de comunicação.

Os encargos só poderão ser preenchidos sempre que houver avisos e informações do encargo vago com uma semana de antecedência no canal oficial de comunicação.

## Revisão deste guia de procedimentos

Um Grupo de Trabalho será formado para revisar este guia, preferencialmente a cada dois anos em um GT. Após a conclusão da revisão, a proposta de alteração deverá ser apresentada e encaminhada na reunião do CSR.