



**Narcóticos
Anônimos**

GUIA DE PROCEDIMENTOS CSR GRANDE SP

2025 / 2027



**Aprovado em
Julho 2026**



OS DOZE PASSOS

1º Admitimos que éramos impotentes perante a nossa adicção, que nossas vidas tinham se tornado incontroláveis.

2º Viemos a acreditar que um Poder maior do que nós, poderia nos devolver à sanidade.

3º Decidimos entregar nossa vontade e nossas vidas aos cuidados de Deus, da maneira como nós O compreendíamos.

4º Fizemos um profundo e destemido inventário moral de nós mesmos.

5º Admitimos a Deus, a nós mesmos e a outro ser humano a natureza exata das nossas falhas.

6º Prontificamo-nos inteiramente a deixar que Deus removesse todos esses defeitos de caráter.

7º Humildemente pedimos a Ele que removesse nossos defeitos.

8º Fizemos uma lista de todas as pessoas que tínhamos prejudicado, e nos dispusemos a fazer reparações a todas elas.

9º Fizemos reparações diretas a tais pessoas, sempre que possível, exceto quando fazê-lo pudesse prejudicá-las ou a outras.

10º Continuamos fazendo o inventário pessoal e, quando estávamos errados, nós o admitíamos prontamente.

11º Procuramos, através de prece e meditação, melhorar nosso contato consciente com Deus, da maneira como nós O compreendíamos, rogando apenas o conhecimento da Sua vontade em relação a nós, e o poder de realizar essa vontade.

12º Tendo experimentado um despertar espiritual, como resultado destes passos, procuramos levar esta mensagem a outros adictos e praticar estes princípios em todas as nossas atividades.



AS DOZE TRADIÇÕES

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



OS DOZE CONCEITOS

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



1	SERVIÇOS REGIONAIS - COMITÊ DE SERVIÇO REGIONAL GRANDE SÃO PAULO	7
2	ESTRUTURAS DE SERVIÇOS EM NARCÓTICOS ANÔNIMOS (NA)	7
2.1	GRUPO DE NA	7
2.2	COMITÊ DE SERVIÇO DE ÁREA (CSA)	8
2.3	COMITÊ DE SERVIÇO REGIONAL (CSR)	8
2.4	ABNA (Associação Brasileira de Narcóticos Anônimos)	9
2.5	FÓRUNS ZONAIS	9
2.6	SERVIÇOS MUNDIAIS DE NA - NAWs - (Narcotics Anonymous World Services)	10
2.6.1	CONFERÊNCIA MUNDIAL DE SERVIÇOS (WSC)	11
2.6.2	QUADRO MUNDIAL (WB)	11
2.6.3	ESCRITÓRIO MUNDIAL DE SERVIÇOS (WSO)	11
2.6.4	PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS DOS SERVIÇOS MUNDIAIS DE NA	12
3	DECLARAÇÃO DA VISÃO DOS SERVIÇOS REGIONAIS DE NA	14
4	DECLARAÇÃO DA MISSÃO DO COMITÊ DE SERVIÇOS REGIONAIS	15
5	PROPÓSITOS DO COMITÊ REGIONAL	15
6	OBRIGAÇÕES GERAIS DO COMITÊ REGIONAL	16
7	PARTICIPANTES DO COMITÊ DE SERVIÇOS REGIONAL (CSR)	17
7.1	SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DO CSR (MESA)	18
7.2	SERVIDORES DE SUBCOMITÊS DO CSR	18
7.3	SERVIDORES DOS CSAs (MCRs E SUPLENTEs)	19
8	MEMBROS VOTANTES DO CSR	19
9	QUEM TEM O DIREITO A VOZ?	20
10	QUÓRUM DE REUNIÃO DO CSR	20
11	PROCEDIMENTOS DE VOTAÇÃO	21
11.1	EXEMPLO DE NÃO CONSCIÊNCIA DO CSR	21
11.2	MANEIRAS DE VOTAÇÃO	21
11.3	PROCESSO DE VOTAÇÃO	23
12	ASSENTAMENTO DE CSA	24
13	DESVIO DE RECURSOS FINANCEIROS	24
14	DECLARAÇÃO DE DECORO	25
15	DEBATES E LIMITES	25
16	ENCARGOS INCOMPATÍVEIS	26
17	PROCESSO ELETIVO	26
18	REELEIÇÃO E REFERENDO	27



19	CANAIS DE COMUNICAÇÃO OFICIAL DO CSR	28
19.1	E-MAIL COM DOMÍNIO NA.ORG.BR	28
19.2	GRUPO DE DISCUSSÃO VIRTUAL	28
19.3	FORMULÁRIO OFICIAL PARA VOTAÇÃO DE MOÇÕES	29
20	REUNIÃO ADMINISTRATIVA DO CSR GSP	29
21	REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CSR GSP	29
22	REUNIÃO ESPECÍFICA DOS SUBCOMITÊS DO CSR	30
23	FORMATO DE REUNIÃO PLENÁRIA DO CSR GSP	31
24	CRONOGRAMA REUNIÃO PLENÁRIA DO CSR GSP	31
25	FÓRUMS DE SERVIÇO DO CSR	32
26	CARTAZES DE EVENTOS DO CSR	33
27	VENDA DE MATERIAL PROMOCIONAL EM EVENTOS DO CSR GSP	33
28	ASSEMBLÉIA BIENAL DO CSR	33
29	REUNIÃO DE TRANSIÇÃO DOS SERVIDORES CSR	35
30	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	35
31	ENCARGOS DO CSR	36
31.1	COORDENADOR(A) DO CSR	36
31.2	VICE COORDENADOR(A) DO CSR	37
31.3	SECRETÁRIO(A) DO CSR	38
31.4	SECRETÁRIO(A) DE MÍDIAS DIGITAIS DO CSR	40
31.5	TESOUREIRO(A) DO CSR	41
31.6	DELEGADO(A) REGIONAL DO CSR	43
31.7	DELEGADO(A) REGIONAL SUPLENTE DO CSR	45
31.7.1	DIVISÃO DE RESPONSABILIDADES	47
31.8	SERVIDORES DOS SUBCOMITÊS DO CSR	47
31.9	COORDENADOR(A) DOS SUBCOMITÊS DO CSR	47
31.10	VICE COORDENADOR(A) DOS SUBCOMITÊS DO CSR	48
32	SUBCOMITÊS DO CSR	49
32.1	SUBCOMITÊ REGIONAL DE HOSPITAIS & INSTITUIÇÕES (H&I)	49
32.2	SUBCOMITÊ REGIONAL DE INFORMAÇÃO AO PÚBLICO (IP)	50
32.3	SUBCOMITÊ REGIONAL DE LONGO ALCANCE (LA)	51
32.4	SUBCOMITÊ REGIONAL DE LINHA DE AJUDA (LdA)	51
32.5	SUBCOMITÊ REGIONAL DE EVENTOS (EV)	52



32.6	GRUPOS DE TRABALHO (GT)	52
33	CONVENÇÃO DO CSR	54
33.1	COORDENADOR(A) DE CONVENÇÃO	55
33.2	VICE COORDENADOR(A) DE CONVENÇÃO	56
33.3	TESOUREIRO(A) DE CONVENÇÃO	57
34	PROCESSO DE REVISÃO E DESTITUIÇÃO DE ENCARGOS DOS SERVIDORES DO CSR	58
34.1	REVISÃO DE ENCARGO	59
34.2	DESTITUIÇÃO DE ENCARGO	60
34.3	ENTREGA DE ENCARGO	60
35	MOÇÕES	61
35.1	REGIME DAS MOÇÕES	61
35.2	REDAÇÃO DAS MOÇÕES POR ESCRITO	62
35.3	TIPOS DE MOÇÕES VERBAIS	63
i.	PEDIDO DE INVERSÃO DA PAUTA DA REUNIÃO PLENÁRIA:	63
ii.	ADIAMENTO:	63
iii.	APELAÇÃO:	63
iv.	EMENDA:	63
v.	ENCAMINHAMENTO:	64
vi.	ENCERRAMENTO DA REUNIÃO:	64
vii.	ENCERRAMENTO DE DEBATE:	64
viii.	ORDEM DA PAUTA:	64
ix.	QUESTÃO DE BEM-ESTAR PESSOAL:	64
x.	QUESTÃO DE ESCLARECIMENTO/INFORMAÇÃO:	65
xi.	QUESTÃO DE ORDEM:	65
xii.	RECONSIDERAÇÃO OU ANULAÇÃO:	65
xiii.	RETIRADA:	66
xiv.	SUBSTITUTA:	66
35.4	TRATAMENTO DAS MOÇÕES	66
35.4.1	QUADRO DE ANÁLISE DE MOÇÕES	67
35.4.2	MOÇÃO FORA DE ORDEM:	67
36	ASSOCIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE NARCÓTICOS ANÔNIMOS DA GRANDE SÃO PAULO - (ASNAGSP)	68
36.1	ENCARGOS DA DIRETORIA	70
36.1.1	PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO	70
36.1.2	VICE-PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO	71
36.1.3	SECRETÁRIO DA ASSOCIAÇÃO	72
36.1.4	TESOUREIRO DA ASSOCIAÇÃO	73
36.1.5	CONSELHO FISCAL	73
36.2	ASSUNTOS PERTINENTES A ASSOCIAÇÃO	74
37	GUIA DE PROCEDIMENTOS – ATUALIZAÇÕES	77
38	Anexo Boletim 31 – Furto dos recursos de NA	79
39	GLOSSÁRIO ALFABÉTICO DE SERVIÇO	83



1 SERVIÇOS REGIONAIS - COMITÊ DE SERVIÇO REGIONAL GRANDE SÃO PAULO

Este Guia de Procedimentos tem o intuito de auxiliar os trabalhos desenvolvidos pelo Comitê de Serviço Regional (CSR) Grande São Paulo. Nele você encontrará quase todas as respostas para os procedimentos estabelecidos dentro deste Comitê de Serviço. Sendo assim, leia-o atentamente e caso haja alguma dúvida, não hesite em perguntar aos membros servidores do Quadro Regional. Lembre-se que qualquer procedimento aqui estabelecido pode ser alterado, desde que sejam seguidas as diretrizes para tal.

2 ESTRUTURAS DE SERVIÇOS EM NARCÓTICOS ANÔNIMOS (NA)

Segue uma breve descrição das unidades de serviço em Narcóticos Anônimos. Uma descrição mais completa de serviço em nível local (incluindo Grupos, CSAs, Serviços Metropolitanos, etc.) encontra-se no Guia para Serviços Locais em NA.

2.1 GRUPO DE NA

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 forma que melhor serve 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 outras estruturas de serviço a responsabilidade do cumprimento dos serviços. RSGs (Representantes de Serviço de Grupo) são eleitos para participarem, em nome dos grupos, dos comitês de áreas.



2.2 COMITÊ DE SERVIÇO DE ÁREA (CSA)

O Comitê de Serviço de Área é o meio principal pelos quais os serviços de uma comunidade local de NA são administrados. O comitê de área é composto de RSG e Suplente, servidores administrativos (Coordenador, Vice coordenador, Secretário, Tesoureiro), servidores dos subcomitês (Coordenadores, Vice coordenadores e Secretários) e pelos membros do Comitê Regional (MCRs). O CSA elege seus próprios servidores, coordenadores dos subcomitês e membros do comitê regional (MCRs).

2.3 COMITÊ DE SERVIÇO REGIONAL (CSR)

Comitês de Serviço Regionais são formados simplesmente para reunir e desenvolver os recursos para os serviços locais que podem ser aproveitados tanto pelos grupos quanto pelas áreas no melhor cumprimento de suas responsabilidades.

Que tipo de recursos são desenvolvidos pelo comitê regional, e como ele os desenvolve?

- Membros individuais do comitê recebem designação de recursos em cada campo de serviço, agindo como contatos informados para os subcomitês de áreas.
- Os comitês regionais organizam fóruns de serviço para destacar e aumentar as habilidades nos vários campos 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.

O CSR é composto pelo membro do comitê regional (MCR e suplente) e pelos servidores do quadro regional. O CSR organiza reuniões de serviços nas quais os servidores do quadro regional, debatem uma série de assuntos, incluindo aqueles mais prováveis a serem colocados em pauta na Conferência de Serviços Mundiais. Os servidores do quadro regional são eleitos em Assembleia Bienal no último sábado de maio, podendo haver alteração da data, com exceção dos delegados. O delegado regional (DR) e delegado regional suplente (DRs) são eleitos, para participar da Conferência de Serviços Mundiais e da ABNA, sendo a forma definida 6 meses de antecedência encaminhada pelo coordenador regional.



2.4 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.

Além do oferecimento do programa de recuperação a toda a sociedade, a ABNA tem os seguintes comitês de serviço: Relações Públicas, Literatura, Hospitais e Instituições e Desenvolvimento da Irmandade que organizam os serviços de produção, compra, armazenamento, distribuição e venda da literatura aprovada pela “World Service Conference”; produção, compra, armazenamento, distribuição e venda de material promocional com as logomarcas de Narcóticos Anônimos e aprovados ou autorizados pelo World Service Office Inc.; manutenção de contas em instituições financeiras para aplicação dos recursos da Associação; delegação a terceiros por meio de mandato ou simples nomeação, poderes para a prática de atos visando o alcance de seu objeto; locação de bens móveis e/ou imóveis necessários ao funcionamento de suas atividades; contratação de serviços especializados; contratação, como cessionária, da utilização do nome e da logomarca de Narcóticos Anônimos, de propriedade da “World Service Office Inc.”; e contratação, como cessionária, a utilização dos direitos autorais sobre literatura de Narcóticos Anônimos, de propriedade da “World Service Office Inc.”

Nas reuniões decidirão sobre as questões da ABNA e serão integradas por todos os membros da Irmandade que se farão representar pelos Delegados dos Comitês Regionais do território brasileiro.

2.5 FÓRUNS ZONAIS

Fóruns Zonais são sessões de partilhas orientadas para o serviço e/ou sessões plenárias com a presença de múltiplas regiões, proporcionando às comunidades de NA um canal de comunicação, cooperação e crescimento conjunto (CAR).



Os Serviços Mundiais e os Fóruns Zonais interagem de várias formas. Os Fóruns Zonais são encorajados a fornecer relatórios escritos à WSC e também podem disponibilizar vídeos curtos que são exibidos na conferência e distribuídos aos participantes da conferência após o término. Para melhorar as comunicações são fornecidas correspondências para participantes da Conferência e esses mandam suas atas para os serviços mundiais. Os 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 os 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 com profissionais e desenvolvimento das atividades da Irmandade.

Fóruns Zonais com duas ou mais regiões que não estão assentadas na WSC podem optar por enviar um delegado zonal à mesma. Os Delegados Zonais são integrantes da conferência com os mesmos direitos de voto e participação que os Delegados Regionais e fazem parte do sistema formal das tomadas de decisões de NA.

2.6 SERVIÇOS MUNDIAIS DE NA - NAWS - (Narcotics Anonymous World Services)

Os Serviços Mundiais são aqueles serviços que trabalham com os problemas e necessidades de NA como um todo e são oferecidos aos seus membros, grupos e à sociedade. Os propósitos básicos dos nossos serviços mundiais são comunicação, coordenação, informação e 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 esteja disponível a mais adictos em todos os lugares. Apesar de todas as partes de nossa estrutura de serviço afetarem e serem afetadas por NA como um todo, é somente nesse nível que encontramos corpos de serviços criados para trabalhar com problemas envolvendo toda a irmandade.

O NAWS é basicamente composto por:

- Conferência Mundial de Serviços - WSC - (World Service Conference);



- Quadro Mundial - WB – (World Board);
- Escritório Mundial de Serviços - WSO – (World Service Office).

2.6.1 CONFERÊNCIA MUNDIAL DE SERVIÇOS (WSC)

A Conferência Mundial não é uma entidade, é um evento – o encontro da Irmandade de NA de todos os lugares do mundo. A cada três anos, os delegados regionais, zonais, membros do Quadro Mundial e o diretor executivo do Escritório Mundial de Serviço reúnem-se para debater questões relevantes para a Irmandade de Narcóticos Anônimos. A Conferência Mundial de Serviço é a instância da nossa estrutura de serviço em que podemos escutar a voz de NA, como um todo, em questões e preocupações que afetam nossa Irmandade mundialmente. A Conferência é um veículo de comunicação e unidade: um fórum onde o nosso bem-estar comum constitui, em si, o interesse da reunião.

2.6.2 QUADRO MUNDIAL (WB)

O Quadro Mundial é o comitê de serviço da Conferência Mundial de Serviços. Apoia a Irmandade de Narcóticos Anônimos em seus esforços para transmitir a mensagem de NA. Supervisiona as atividades dos Serviços Mundiais de NA, incluindo nosso principal centro de atividades, o Escritório Mundial de Serviço. Por determinação da WSC, de acordo com a vontade da Irmandade, o Quadro Mundial também exerce a custódia dos direitos da Irmandade sobre todas as suas propriedades físicas e intelectuais, incluindo literatura, logotipos, marcas registradas e direitos autorais.

2.6.3 ESCRITÓRIO MUNDIAL DE SERVIÇOS (WSO)

É o nome do principal centro de atividades internacionais dos Serviços Mundiais de NA. Com sede nos Estados Unidos, em Chatsworth (Los Angeles), Califórnia, possui filiais no Canadá, Bélgica, Irã e Índia. O WSO publica, armazena e vende literatura, manuais de serviço e outros materiais de NA aprovados pela Irmandade, pelo Quadro Mundial e pela



Conferência. Também oferece suporte a grupos e comunidades de NA e presta atendimento como central de informações. “Os objetivos básicos dos nossos Serviços Mundiais são a comunicação, coordenação, informação e orientação.” (Guia dos Serviços Mundiais de NA, pág. 2).

2.6.4 PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS DOS SERVIÇOS MUNDIAIS DE NA

Os Serviços Mundiais de NA – NAWS, produzem algumas publicações periódicas diferentes, num esforço para divulgar conteúdo escrito regular, como por exemplo: The NA Way Magazine, Reaching Out, NAWS News, Relatório Anual do NAWS, etc. Apesar de cada publicação ter sua própria lista específica de distribuição, as cópias estarão sempre disponíveis para qualquer membro no NAWS e no site www.na.org.

1. NAWS NEWS

NAWS News é um relatório curto, publicado regularmente. Foi criado para permitir que o Quadro Mundial mantenha a irmandade informada, principalmente após suas reuniões. É distribuído para áreas, regiões e participantes da conferência, em várias línguas.

2. RELATÓRIO ANUAL DO NAWS

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

3. VIA DE APROVAÇÃO DA CONFERÊNCIA – CAT (“CONFERENCE APPROVAL TRACK”, EM INGLÊS)

Termo utilizado para descrever os itens enviados aos participantes 90 dias antes da Conferência Mundial de Serviços. Contém o relatório sobre o assento na WSC, a proposta de orçamento, o plano estratégico do NAWS e os planos de projeto propostos para o



próximo ciclo da conferência, os materiais para apreciação no processo de aprovação de materiais de serviço, bem como quaisquer ideias das regiões.

4. RELATÓRIO DA CONFERÊNCIA

Publicação em inglês enviada aos participantes pouco antes do início da Conferência, a fim de auxiliá-los em seus preparativos para a mesma. Os relatórios regionais são distribuídos ou publicados on-line juntamente com o Relatório da Conferência e os delegados e as regiões também podem adicionar suas contribuições ao mesmo.

5. RELATÓRIOS REGIONAIS E ZONAIS

Relatórios regionais e zonais 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 delegados são encorajados a enviar seus relatórios antes do final do prazo declarado.

6. RELATÓRIO DA AGENDA DA CONFERÊNCIA (“CAR”, EM INGLÊS)

O Relatório da Agenda da Conferência é distribuído com no mínimo cento e cinquenta (150) dias de antecedência ao dia de abertura da conferência, com versões traduzidas circulando com no mínimo 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 de grupo.



Uma cópia é enviada para cada participante da Conferência Mundial. Os Membros podem comprar cópias adicionais do NAWS ou baixar gratuitamente na página www.na.org/conference em todos os idiomas no qual foi publicado. 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 até duzentos e quarenta (240) dias antes da abertura da conferência. Todas as moções são feitas, obrigatoriamente, por escrito. Às Regiões são permitidas até cento e cinquenta (150) palavras para descrever a intenção e consequências

de suas moções. O Quadro Mundial inclui, também, uma recomendação de que se dê a maior quantidade de informação possível para a consideração da 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. O material apresentado à Irmandade para aprovação será redigido numa forma que permita um voto de sim/não, especificando 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 Relatório da Agenda da Conferência 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 tais informações anexadas à moção.

3 DECLARAÇÃO DA VISÃO DOS SERVIÇOS REGIONAIS DE NA

Todos os esforços dos Serviços Regionais de Narcóticos Anônimos são inspirados pelo propósito primordial dos grupos a quem servimos. É nele que nos unimos no compromisso. Nossa visão é que um dia:



- Todo adicto tenha a chance de experimentar nossa mensagem em sua própria região geográfica, encontrando assim a oportunidade para uma nova maneira de viver;
- Comunidades locais de NA e serviços regionais trabalhem juntos no espírito de unidade e cooperação para levar nossa mensagem de recuperação;
- Narcóticos Anônimos tenha reconhecimento nacional e respeito como um programa viável de recuperação. Junto com nosso propósito primordial que nos guia, nossa visão é nosso critério, nosso ponto de referência, inspirando tudo que fazemos. Honestidade, mente aberta, confiança e boa vontade são os alicerces desses ideais. Em todos os nossos esforços de serviço, dependemos da orientação de um Poder Superior.

4 DECLARAÇÃO DA MISSÃO DO COMITÊ DE SERVIÇOS REGIONAIS

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

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

5 PROPÓSITOS DO COMITÊ REGIONAL

- Levar a mensagem de recuperação aos adictos que ainda sofrem;
- Dar apoio à Irmandade de Narcóticos Anônimos em seus esforços para abrir oportunidades para recuperação da adicção;



- Administrar todas as atividades do serviço regional, incluindo o escritório de serviços da Irmandade no Brasil, a ABNA, se preciso for;
- Prestar serviço a indivíduos ou grupos de adictos em busca de recuperação da adicção e 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, organizações, agências, governos e o público;
- Garantir e administrar, em confiança, a renda gerada através de atividades dos serviços regionais, de uma maneira concordante com o espírito dos Doze Passos, Doze Tradições e Doze Conceitos de Narcóticos Anônimos.

6 OBRIGAÇÕES GERAIS DO COMITÊ REGIONAL

As obrigações do Comitê Regional devem ser entendidas como sendo de natureza administrativa. Para que ele possa cumprir sua missão e a vontade do CSR, seus deveres gerais são de:

- Comunicar todas as atividades de serviços regionais e mundiais para nossos membros, de acordo com os princípios incorporados no nosso Oitavo Conceito;
- Supervisionar as operações do escritório de serviços da irmandade, a ABNA;
- Administrar as atividades necessárias para operação bem-sucedida da Convenção Regional;
- Promover as convenções regionais de dois em dois anos. As comissões de Convenção (formadas por Coordenador, Vice coordenador e tesoureiro) serão eleitas em Assembleias do CSR para as convenções específicas;
- Dar apoio e suporte para todas as reuniões de serviço regional;
- Planejar e fazer orçamento para provisão básica de serviço e desenvolvimento de projetos;
- Planejar e executar serviços regionais em concordância e unidade com os CSAs;
- Ser responsável pelas obrigações de orçamento do serviço regional;



- Selecionar membros do comitê para desenvolvimento e realização de projetos;
- Supervisionar atividades associadas com a forma em que nossa irmandade interage com a sociedade;
- Supervisionar desenvolvimento de publicações periódicas e traduções;
- Lidar com questões filosóficas e perguntas sobre nossas Tradições e Conceitos, desenvolvendo trabalhos que expliquem nossa posição, quando necessário;
- Tomar decisões necessárias, que afetem os serviços regionais e NA, quando o CSR não estiver em sessão, tendo sempre em mente prioridades previamente estabelecidas;
- Proporcionar a troca de experiência entre os grupos e áreas afastadas, promovendo a unidade;
- Planejar e coordenar o desenvolvimento dos grupos afastado para áreas, e das áreas para região, minimizando as visitas e priorizando o subsídio de material e literatura;
- Buscar alternativas (dentro dos princípios das Doze Tradições e dos Doze Conceitos) para tornar nossa literatura mais acessível a um maior número possível de pessoas;
- Planejar esforços de H&I, IP, Linha de ajuda, Longo Alcance e Eventos na nossa região bem como em outras Regiões e CSAs como um todo. Exemplo: Estabelecer contatos com órgãos públicos como o Ministério da Ação Social, Ministério da Justiça e outros órgãos, governamentais ou não, relacionados com nosso propósito primordial.
- Subsidiar mensalmente os serviços de atendimento telefônico da Estrutura 3 Dígitos (Linha de Ajuda 132) e Linha de Ajuda 0800, de acordo com a moção 122/2021 aprovada e contida na ata de março de 2021.

7 PARTICIPANTES DO COMITÊ DE SERVIÇOS REGIONAL (CSR)

Há cinco Grupos de participantes no Comitê de Serviço Regional:

1. Servidores Administrativos do CSR (mesa);
2. Coordenadores e Vice Coordenadores de Subcomitês Regionais;
3. MCRs e suplentes;



4. Coordenador, Vice Coordenador e Tesoureiro do Comitê Executivo da Convenção;
5. Associação (Presidente e Vice Presidente).

7.1 SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DO CSR (MESA)

O CSR tem nove servidores administrativos: Coordenador, Vice Coordenador, Tesoureiro, Secretário, Secretário de mídias digitais, Delegado Regional, Delegado Regional Suplente, Presidente ASNAGSP e Vice Presidente ASNAGSP.

Estes servidores são responsáveis pela administração geral do CSR. É importante que sua seleção seja feita cuidadosamente. Uma quantidade substancial de tempo limpo e maturidade pessoal devem ser as primeiras considerações, junto com a experiência de Passos, Tradições, Conceitos e Guia de Procedimentos.

Nossos servidores de confiança devem demonstrar a estabilidade e o bom senso pessoal que servem como exemplo para os outros, sendo capazes de servir sem governar, cumprindo nossa Segunda Tradição.

Um passado significativo de serviço geralmente produz servidores administrativos mais eficientes e a experiência, tanto como RSGs, MCRs, membro de algum subcomitê, ajuda bastante.

Todo servidor administrativo deve apresentar um relatório periódico e por escrito dos serviços prestados. A cada 02 (dois) meses em Reunião Plenária do CSR.

7.2 SERVIDORES DE SUBCOMITÊS DO CSR

Os Coordenadores e Vice coordenadores de subcomitês são responsáveis por executar serviços diretos e/ou administrativos, conforme atribuições de cada estrutura e mantém a unidade com os subcomitês dos CSAs (ver mais responsabilidades no item “Subcomitês” deste Guia de Procedimentos na pág. 49).



7.3 SERVIDORES DOS CSAs (MCRs E SUPLENTES)

O MCR e seu Suplente são membros do CSA, onde servem como participantes plenos nos processos de discussões e votações. Sua participação nas atividades do CSR a qual servem como Dias de Aprendizado, Fórum de Serviço, nas reuniões do CSR e na Assembleia Bienal do CSR, faz com que os serviços da comunidade local de NA se desenvolvam de maneira efetiva.

Tanto o CSR quanto os Grupos dependem dos MCRs e RSGs para serem bem-sucedidos na prática e nos princípios dos serviços de NA.

Todas as comunicações vindas da Irmandade devem estar disponíveis e circulando, sendo responsabilidade do MCR repassá-las fazendo com que cheguem aos Grupos e aos membros nas reuniões.

Um MCR fala pelo CSA e pelos grupos a qual serve. A responsabilidade primordial de um MCR é trabalhar para o bem de NA como um todo, procurando sempre se comunicar com o CSA através de relatórios precisos de como vem funcionando o CSR. O MCR deve participar de todas as reuniões do CSR, procurando dar assistência a seu suplente em tudo o que for necessário para o aprendizado do serviço.

Em caso do MCR ou Suplente ter alguma conduta de agressão física, verbal ou moral, a situação será colocada em ata da região, com um pedido de reparação (Décimo Conceito).

8 MEMBROS VOTANTES DO CSR

- MCR ou MCR Suplente. Quando esses encargos estiverem em aberto, o CSA poderá encaminhar um servidor administrativo (coordenador, vice coordenador, secretário ou tesoureiro) para representá-lo sem direito a voto (somente voz).

OBS: Um Coordenador(a), Vice Coordenador(a), Secretário(a) 3/ou Tesoureiro(a) que estiver eleito em algum encargo Regional com voto, ele representa, tem voz e voto pelo encargo Regional e na falta de um MCR ou MCR suplente em seu CSA ele não poderá representar esse CSA em reuniões Regionais.



- Quadro Regional - Servidores Administrativos do CSR (Coordenador ou Vice coordenador, Secretário, Secretário de Mídias Digitais, Tesoureiro, Delegado, Delegado Suplente, Presidente e Vice Presidente ASNAGSP) e Servidores dos Subcomitês do CSR (Coordenador ou Vice coordenador). Esses servidores não tem direito a voto em moções de regime normal e urgência e extrema urgência tem direito a voto individual.

- Em assuntos de Eletiva, Revisão e/ou Destituição de Encargo, os servidores do Quadro Regional têm direito a voto individual em uma votação de maioria absoluta. (2/3 dos membros votantes).

9 QUEM TEM O DIREITO A VOZ?

Nos processos eletivos ou de revisão e destituição de encargos todos os membros de NA terão direito à voz, desde que seja pertinente ao assunto que está sendo abordado. Em todos os outros momentos, somente os membros participantes do CSR têm direito à voz.

Servidores da Convenção (Coordenador, Vice Coordenador e Tesoureiro), terão direito a voz nos assuntos pertinentes a Convenção Regional.

Pode ser feita uma proposta para Coordenação de que se dê voz para alguém que não é membro participante do CSR, essa proposta necessita apenas de maioria simples (50% + 1). A mesma deve ser endossada pelo Coordenador do CSR.

10 QUÓRUM DE REUNIÃO DO CSR

As reuniões iniciarão com a presença de pelo menos um dos CSAs que compõem o CSR.

Para que seja realizado qualquer procedimento de votação é necessário um quórum mínimo de 1/3 dos CSAs assentados no CSR, incluindo a Assembleia Eletiva de Delegados onde deverá ser observado o formato decidido.



11 PROCEDIMENTOS DE VOTAÇÃO

Para iniciar qualquer procedimento de votação, deve ser conferido o quórum mínimo de 1/3 dos CSAs assentados.

Existem três tipos de votação utilizados no CSR:

1. Sim
2. Não
3. Retirada de voto (os votos neste caso não são computados e o resultado da votação é feito em cima dos membros que votaram).

Quando não existir consciência no processo de votação, a moção, independente da classificação aprovada pelo CSR, deverá ser encaminhada novamente para os CSAs para uma nova discussão na reunião seguinte e votação na reunião posterior, por no máximo duas vezes. Caso não haja consciência na 2ª vez a moção é retirada de pauta.

11.1 EXEMPLO DE NÃO CONSCIÊNCIA DO CSR

Com 22 CSAS assentados (Quórum de 17 CSAS votantes):

09 SIM 08 NÃO

“No exemplo acima não houve consciência porque seriam necessários 10 votos a favor ou 10 votos contra para ser 50%+01 (maioria simples) ou 12 votos no caso de 2/3 (maioria absoluta), sendo assim a moção é aprovada. ”Em caso de quebra numérica (4,3 | 2,2 | 3,7) pratica-se o arredondamento para cima (4,3 = 5 | 2,2 = 3 | 3,7 = 4).

11.2 MANEIRAS DE VOTAÇÃO

“Devemos, sempre, buscar o consenso, e só na falta deste, é que iniciamos um processo de votação”. Existem quatro maneiras para se realizar as votações:

- 1- Pergunta-se se há um consenso. (A pergunta do consenso se dá quando não há nenhuma manifestação contrária durante a discussão. Nesse caso a pergunta é feita: “há um consenso?”)



- 2- Levantamento de mãos: pode ser usado em todos os processos de maioria simples ou absoluta.
- 3- Chamada nominal: pode ser usado nos processos de maioria simples ou absoluta, e no caso de algum membro participante manifestar sua dúvida sobre o resultado da votação por levantamento de mãos.
- 4- Voto secreto: pode ser usado nos processos eletivos e revisão de encargos ou quando qualquer membro votante solicitar. Essa solicitação necessita de endosso e é acatada imediatamente. As cédulas de votação serão fornecidas pela mesa do CSR.

Para votações de moções ABNA, será encaminhado no grupo CSR Grande SP (grupo de discussão virtual), um link do FORMULÁRIO OFICIAL VIRTUAL com data limite de voto ou será votado na Reunião Plenária do CSR que deverá ser preenchido / votado pelos representantes dos CSAs (MCRs). Somente 1 voto por CSA. As maneiras de votação nesse caso serão de:

- a) Sim
- b) Não
- c) Retirada do voto
- d) Dar autonomia aos delegados para decisão.

Os votos dos Servidores Administrativos e Subcomitês Regionais, serão retirados individualmente, mas será adicionado apenas como um voto único.

Para votações de moções regionais, os votos serão coletados em reunião Plenária. Somente 1 voto por CSA será computado. As maneiras de votação nesse caso serão de:

- a) Sim
- b) Não
- c) Retirada de voto.

Os votos dos Servidores Administrativos e Subcomitês Regionais, serão retirados individualmente, mas será adicionado apenas como um voto único.



11.3 PROCESSO DE VOTAÇÃO

MAIORIA ABSOLUTA – É o voto de 2/3 (dois terços) do quórum estabelecido à reunião do CSR.

MAIORIA SIMPLES – É o voto de 50% + 1 do quórum estabelecido à reunião do CSR.

De um modo geral costuma-se usar o método de votação de maioria absoluta para questões que modifiquem diretrizes e prioridades (exemplo: mudança do guia de procedimentos, revisão de encargo e eletiva de servidores do CSR.). Questões rotineiras do CSR requerem apenas maioria simples.

***MAIORIA SIMPLES**

Maioria simples (50% + 1). CSR com 22 CSAs assentados o Quórum mínimo para votação deverá ser de 1/3 dos CSAs (mínimo de 8 CSAs)

Exemplo com 22 CSAs Assentados e 14 CSAs presentes

Moção Aprovada: SIM 08 NÃO 06

Moção Reprovada: SIM 06 NÃO 08

Não houve consciência: SIM 07 NÃO 07

***MAIORIA ABSOLUTA**

Maioria absoluta (2/3). CSR com 22 CSAs assentados o Quórum mínimo para votação deverá ser de 1/3 dos CSAs (mínimo de 8 CSAs)

Exemplo com 22 CSAs assentados e 17 CSAs presentes

Moção Aprovada: 12 SIM 05 NÃO

Moção Reprovada: 05 SIM 12 NÃO

Não houve Consciência: 08 SIM 09 NÃO



12 ASSENTAMENTO DE CSA

Quando um novo CSA ou grupo afastado pede assentamento no CSR, ele será apresentado na plenária e sua aprovação se dará através de maioria simples (50% + 1) dos MCRs do CSR conforme art. 7º do Estatuto da ASNASP. O assentamento definitivo depende da participação de 3 reuniões consecutivas com direito a voz nas plenárias regionais, para que haja o entendimento e adequação aos procedimentos do CSR. Na terceira reunião, após aprovação do pedido de assentamento no momento “Assuntos Velhos”, o CSA terá direito a voz e voto. Havendo algum impedimento na participação das 03 reuniões consecutivas, poderá ser justificado e avaliado pela plenária regional.

13 DESVIO DE RECURSOS FINANCEIROS

1. O CSR / ASNASP deverá auditar as contas (tesouraria, materiais, conta corrente) chegando ao total do valor desviado;
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, o valor e a data de pagamento);
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 desta comarca;
4. O envolvido deverá resgatar as promissórias de acordo com a forma de pagamento antecipadamente acordada;
5. Caso o envolvido não resgate as promissórias, o CSR / ASNASP poderá protestá-lo em cartório ou processá-lo judicialmente, sendo necessário que se contrate um advogado para tal;
6. Qualquer servidor deve estar ciente de que: quando subtrair importâncias do CSR ou a falta de prestação de contas financeiras, o encargo ao qual serviu, bem como o valor



de sua dívida, serão expostos, constando o seu nome em Ata do CSR. Depois de quitada a dívida será feita uma ressalva de que o mesmo já fez a reparação dos valores;

7. Isto vale também para um CSA que queira informar importâncias subtraídas ou falta de prestação de contas financeiras por servidores de confiança em qualquer esfera, seja Grupo ou Área.

14 DECLARAÇÃO DE DECORO

As reuniões serão conduzidas de acordo com estas regras de ordem, adaptadas do *Robert's Rules of Order*. Este sistema de conduzir reuniões, comprovado pelo tempo e experiência é a maneira mais eficaz já criada para resolver o máximo de questões num mínimo espaço de tempo, independente do grau de desacordo entre os participantes.

Estes preceitos foram feitos para serem utilizados como ferramentas para auxiliar-nos nas tomadas de decisões coletivas de uma maneira cooperativa e respeitosa, no espírito dos nossos Doze Conceitos, não para serem usados como armas uns contra os outros. Nós encorajamos todos os participantes a se familiarizarem com estas regras de ordem e que se conduzam de acordo.

Uma vez que a reunião tenha começado, somente um assunto de cada vez estará na mesa do comitê e nenhuma outra discussão estará em ordem naquele momento. Por favor, respeite o direito do Coordenador de estar no comando do processo da reunião para que você possa se beneficiar ao máximo do seu conteúdo. (*Guia de Serviços Locais Pg. 83*)

15 DEBATES E LIMITES

Debate é a troca formal de pontos de vista sobre uma ideia. A menos que seja especificado de forma diferente, o debate sobre ambos os tipos de moções (originais e parlamentares) é limitado a dois ou três prós e dois ou três contras (participantes a favor ou contra a moção). Participantes que queiram falar sobre uma moção em debate, normalmente têm “dois ou três minutos para falar”. (*Guia de Serviços Locais Pg. 83*)



16 ENCARGOS INCOMPATÍVEIS

Nenhum membro participante do CSR pode ter mais que um encargo que lhe dê direito a voto na estrutura de serviço do CSR.

Maiores informações sobre membros votantes consultas Capítulo 08 pag. 19 deste Guia.

17 PROCESSO ELETIVO

Quando houver 01 ou 02 candidatos ao mesmo encargo:

1. Perguntas habituais:

Histórico de serviço na Irmandade, através de currículo formal ou verbal.

Obs. Incentivar que o candidato apresente serviços voluntários prestados na irmandade.

2. É aberto para questionamento de qualquer membro de NA, **exceto quando forem de âmbito pessoal;**
3. Depois de esgotadas as perguntas, o(s) candidato(s), deve(m) sair da sala
4. Serão convidadas uma ou duas pessoas (não necessariamente membros votantes) para comentar fatos relevantes sobre o serviço prestado pelos candidatos;
No caso de alguém apresentar informações conflitantes com o que foi falado pelo candidato ou candidatos, o mesmo ou ambos devem ser chamados para esclarecimento das dúvidas;
5. Votação;
6. O(s) servidores(s) é/são chamado e informado(s) sobre o resultado não numérico da votação;
7. Abre-se um breve tempo para o servidor eleito partilhar seu sentimento.

No caso de haver mais de 02 (dois) candidatos ao encargo:

- a) Caso um dos candidatos atinja maioria absoluta (2/3) na primeira votação, esse candidato estará eleito.



- b) Caso não atinja maioria absoluta (2/3), os dois mais votados passam para uma segunda votação no processo de maioria absoluta (2/3), e se nessa segunda votação, nenhum dos candidatos atingir a maioria absoluta (2/3), mas atingir maioria simples (50%+1), esse candidato passará para uma terceira votação que deverá enfim atingir a maioria absoluta (2/3) dos votos para ser eleito. (Na segunda votação, caso ninguém atinja maioria simples (50%+1), não haverá o terceiro processo de votação).

Nenhum dos candidatos deve voltar à sala, até o término total do processo de votação, salvo se configurado item “4” da primeira parte.

Qualquer membro votante pode pedir o voto secreto, acompanhado de endosso, sendo acatado imediatamente. No caso de resultados não inteiros deve-se sempre arredondar para cima.

18 REELEIÇÃO E REFERENDO

Visando a rotatividade sugerida no 4º Conceito, em caso de reeleição, todo servidor que demonstrar o desejo de se candidatar novamente para o mesmo encargo, poderá fazê-lo por mais um termo subsequente, devendo aguardar a próxima reunião ordinária para se autoindicar, com exceção do Tesoureiro que pode se autoindicar novamente ao mesmo encargo na própria Assembleia. Em outros casos, o servidor que tenha servido por menos de 6 meses no encargo, podem também se auto indicar novamente ao mesmo encargo na própria Assembleia.

Sobre o referendo e, como deve ser esse procedimento: O DR suplente terá prioridade na autoindicação para DR caso esteja servindo no encargo de suplente por no mínimo 01 ano. Só poderá haver outra autoindicação para o encargo de Delegado Regional se o DR Suplente abrir mão de concorrer ao encargo ou se ele não for eleito.

Para outros encargos, não haverá referendo com exceção do Vice Coordenador CSR e Vice Coordenador de Subcomitê CSR que terá direito ao referendo no mesmo termo, na mesma reunião que o encargo de Coordenador estiver em aberto desde que o servidor esteja no encargo a pelo menos 01 ano;



19 CANAIS DE COMUNICAÇÃO OFICIAL DO CSR

19.1 E-MAIL COM DOMÍNIO NA.ORG.BR

O e-mail com domínio na.org.br é o principal meio de comunicação entre as estruturas de serviços.

19.2 GRUPO DE DISCUSSÃO VIRTUAL CSR

O grupo de discussão virtual (Aplicativo de mensagens) do CSR GSP e de suas estruturas de serviços, tem por objetivo de informar e divulgar assuntos pertinentes. Para se tomar uma decisão em caráter de urgência e/ou assuntos excepcionais que não se encontram em tempo hábil até a próxima reunião, deve-se convocar uma reunião extraordinária (Vídeo Conferência ou Presencial) que segue os procedimentos de votação do Guia de Procedimentos do CSR GSP. (Ver diretrizes de Reuniões Extraordinárias na pág.29)

Os Grupos de discussão virtual oficiais atualmente são:

- Mesa CSR Grande SP

(Grupo onde estão Subcomitês CSR e Administrativo CSR Grande SP)

CSR Grande SP

(Grupo onde estão MCRs, Subcomitês CSR e Administrativo CSR Grande SP)

H&I Regional SP

(Grupo onde estão Servidores H&I CSR e Lideranças de H&I CSAs CSR GSP)

IP/RP – CSR GSP Oficial

(Grupo onde estão Servidores IP CSR e Lideranças de IP CSAs CSR GSP)

Longo Alcance RGSP

(Grupo onde estão Servidores LA CSR e Lideranças de LA CSAs CSR GSP)

Linha de Ajuda CSR GSP

(Grupo onde estão Servidores LdA CSR e Lideranças de LdA CSAs CSR GSP)

Eventos CSR GSP / Fórum de Serviços CSR GSP

(Grupo onde estão Servidores Eventos CSR GSP)



Secretários(as) CSAs CSR GSP

(Grupo onde estão Secretário(a) CSR e Secretários(as) CSAs CSR GSP)

19.3 FORMULÁRIO OFICIAL PARA VOTAÇÃO DE MOÇÕES

O formulário Oficial de Moções é o meio pelo qual os CSAs, Servidores Administrativos e Subcomitês regionais enviam seus votos referentes as moções ABNA e CAR. Também é usado para Moções de Urgência e Normal do CSR GSP. O secretário regional encaminha pelo grupo de discussão virtual o link e os servidores devem preencher os votos das moções e o secretário regional depois encaminha um relatório do resultado das moções. Apenas 1 representante do CSA deve preencher o formulário e não deve ser encaminhado para outros grupos ou pessoas que não sejam representantes.

20 REUNIÃO ADMINISTRATIVA DO CSR GSP

A Reunião ADM do CSR acontecerá no Sábado que antecede a Reunião Plenária, com início às 9h e término às 13hs em locais pré-determinados ou em plataformas virtuais (reuniões presenciais podem acontecer até 04 vezes por termo). Os relatórios dos Servidores Administrativos e Subcomitês deverão ser encaminhados no grupo “Mesa CSR GSP” no prazo de até 04 dias que antecedem a Reunião Administrativa para discussão dos servidores. Caso seja necessário realizar alterações nos relatórios, deverão ser reencaminhados no mesmo local no dia seguinte a Reunião Administrativa (domingo).

Todo o membro de NA pode participar dessa reunião, mas somente os Servidores Administrativos, Subcomitês CSR, Convenção e ASNAGSP terão direito a voz e a presença destes servidores faz parte de suas atribuições.

21 REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CSR GSP

Reuniões EXTRAORDINÁRIA do CSR, são reuniões onde a tomada de decisão é permitida e devem ser agendadas para definição de assuntos urgentes onde não há tempo hábil para



aguardar a próxima reunião Plenária do CSR. Essa reunião poderá ser agendada ou convocada a qualquer momento, dentro ou fora da reunião plenária, de acordo com a necessidade do CSR. Essa reunião deverá ser agendada com no mínimo 07 (sete) dias de antecedência para que todos os servidores envolvidos possam se programar e participar.

Todo o corpo de serviço regional (Administrativos e Subcomitês) deverá participar dessa reunião e todos os MCRs deverão ser informados sobre a data, horário e local.

Somente os servidores administrativos do CSR, dos subcomitês do CSR, Presidente e/ou Vice Presidente da ASNAGSP e MCRs terão direito a voz e voto. Na falta de MCRs eleitos no CSA, poderá ser enviado um servidor administrativo para representa-los (Coordenador, Vice Coordenador, Secretário e Tesoureiro), igualmente orienta este Guia no Capítulo 08 “Membros Votantes do CSR, pág. 19). Servidores da Convenção (Coordenador, Vice Coordenador e Tesoureiro), terão direito a voz nos assuntos pertinentes a Convenção.

A presença dos servidores administrativos, Subcomitês do CSR e ASNAGSP fazem parte de suas atribuições.

22 REUNIÃO ESPECÍFICA DOS SUBCOMITÊS DO CSR

A Reunião ESPECÍFICA DOS SUBCOMITÊS do CSR acontecerá no último sábado dos meses pares intercaladas com a Reunião Plenária, com início às 9h e término às 13hs em locais pré-determinados ou em plataformas virtuais. As ATAs dessas reuniões deverão ser encaminhados no grupo “Mesa CSR GSP” e nos Grupos de cada Subcomitê do CSR no prazo máximo de até 07 dias após a reunião Específica para conhecimento dos servidores.

Todo o membro de NA pode participar dessa reunião com direito a voz, mas somente as lideranças dos subcomitês de CSA terão direito a voto nos processos de tomada de decisão.

A compra de suprimentos para o café da manhã da reunião Específica de Subcomitês CSR é de responsabilidade dos próprios Subcomitês em unidade.



23 FORMATO DE REUNIÃO PLENÁRIA DO CSR GSP

As reuniões do CSR podem ocorrer em dois dias consecutivos bimestralmente, nos meses ímpares, em locais pré-determinados de acordo com a demanda dos assuntos, podendo assim ser itinerante.

A pauta de cada reunião será definida na reunião administrativa do CSR podendo haver sempre flexibilidade para inversão de pauta mediante aprovação da Plenária no início da reunião. A pauta será enviada pelos canais de comunicação do CSR, com antecedência de três dias podendo ser ajustada. O Relatório de Atividades deverá ser confeccionado pelo(a) Secretário(a) Regional e deve ser adicionado ao espaço regional no site ABNA e o arquivo PDF juntamente com link deverá ser disponibilizado nos canais de comunicação oficiais do CSR com o prazo máximo de 06 dias que antecedem a reunião plenária (domingo).

O início da reunião deverá ser às 9h e o término às 18h com intervalo de almoço. Caso chegue o horário limite de 18h, a reunião continuará no dia seguinte de forma virtual, com início às 9h e com término até às 13h, sem a possibilidade de ultrapassar o horário limite do segundo dia.

As reuniões plenárias são intercaladas em: uma reunião o espaço é destinado aos CSAs e na outra reunião o espaço é destinado aos subcomitês. Os relatórios dos subcomitês são enviados em todas as reuniões, independente do formato CSA ou Subcomitê.

24 CRONOGRAMA REUNIÃO PLENÁRIA DO CSR GSP

09:00h – Oração / Leitura, Tradição e Conceitos

09:10h – Partilha: Conceito / Tradição

09:20h – 1ª Chamada CSAs, Subcomitês e Mesa CSR

09:25h – Aprovação da ATA

09:30h – Formação de Quadro de Análise de Moções

09:35h – Assentamento de novos CSAs

09:40h – Espaço Coordenador / Vice Coordenador / Secretário



10:00h – Espaço Tesouraria
 10:30h – Espaço Delegados - outras Estruturas
 11:30h – Assuntos Velhos: Moções / Eletiva
 13:00h – Almoço
 14:00h – 2º Chamada CSAs, Subcomitês e Mesa CSR
 14:05h – Assuntos Novos / Moções
 15:00h – Espaço dos Subcomitês ou CSAs
 16:00h – Espaço para Workshop
 17:55h – 3º Chamada CSAs, Subcomitês e Mesa CSR
 18:00h - Término da Reunião

OBS: A pauta da reunião acima descrita é meramente sugestiva e pode sofrer alterações desde que os itens principais sejam respeitados e mediante ciência dos demais servidores Administrativos e Subcomitês.

25 FÓRUNS DE SERVIÇO DO CSR

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

- Levar a mensagem de serviço e recuperação;
- Desenvolver os serviços de IP, H&I, LdA, Longo Alcance e Eventos Regional;
- Promover a integração dos CSAs com o serviço de NA;
- Servir como espaço para RSGs e membros tirarem dúvidas e tomarem conhecimento sobre o serviço em NA;
- Apresentar e discutir tópicos relacionados aos serviços de CSAs, nacionais e mundiais.

É organizado pelo Subcomitê de Eventos regional que deve apresentar as propostas, executar e prestar contas.



Para o melhor desempenho do serviço de NA é necessária a presença dos MCRs em todos os Fóruns de Serviço Regionais.

26 CARTAZES DE EVENTOS DO CSR

O CSR GSP, incluindo suas estruturas de serviços, segue o direcionamento FIPT e FAQ para assessorar na elaboração de seus materiais de divulgação de eventos e informativos. Maiores informações, verifique as diretrizes do FIPT e FAQ.

27 VENDA DE MATERIAL PROMOCIONAL EM EVENTOS DO CSR GSP

A venda de material promocional em eventos do CSR GSP só será permitida por estruturas de NA e deve ser feito com aviso prévio direto ao Subcomitê de Eventos Regional com o prazo máximo de 10 antes do evento. Maiores informações, verificar o Guia Unificado de Eventos do CSR GSP.

28 ASSEMBLÉIA BIENAL DO CSR

É um evento bienal (a cada dois anos) que deverá acontecer no último final de semana de maio, sendo realizado em até dois dias (Sábado e Domingo).

A Assembleia Bienal reúne RSGs, MCRs, servidores Administrativos e dos Subcomitês do CSR com o propósito de desenvolver uma consciência que se posiciona com relação às seguintes questões:

1. Prestação de contas do termo que se encerra com a sua devida aprovação ou reprovação de acordo com o estatuto e legislação (Código Civil) vigentes a confecção da ata da Assembleia da ASNAGSP;
2. Cada representante de Subcomitê e Servidor Administrativo do CSR tiram as dúvidas dos inventários que devem ser feitos por escrito e deixados à disposição no CSR com 20



(vinte) dias de antecedência, para que todos os membros votantes possam ter acesso e participação integrada no processo de prestação de contas;

3. O CSR é responsável por compilar e distribuir um relatório conjunto de prestação de contas e gastos financeiros dos dois anos de serviço;

4. A Eletiva dos servidores do CSR acontece no primeiro dia, na segunda parte da Assembleia Bial e a eleição dos delegados poderá acontecer no segundo dia;

5. O termo do Quadro Regional anterior finda ao término da Assembleia Bial (domingo), os servidores do termo anterior, acompanhem todo o processo de transição (reunião de planejamento e proposta orçamentária);

6. A Assembleia Bial do CSR é a prática do Segundo Conceito que fala que a manutenção da responsabilidade e autoridade final do serviço está com os grupos de NA;

7. Deve ser elaborada uma ata com o nome dos grupos e seu CSA a qual pertence;

8. O Delegado Regional e seu suplente podem ser eleitos na Assembleia do CSR GSP de duas formas:

1ª Formato: Através da convocação dos RSGs e Suplentes, com quórum mínimo de 1/3 dos representantes de grupos, os Delegados devem ser apresentados no segundo dia explanando seus requisitos no início da Assembleia e no decorrer da mesma; os RSGs ou Suplentes devem colocar seus votos em uma urna onde o resultado é apresentado no final da Assembleia. Caso não tenha quórum de RSGs, o encargo de Delegado e Delegado Suplente será automaticamente prorrogado até a próxima reunião Plenária onde ocorrerá a votação com os MCRs votando.

2ª Formato: Através de currículo enviado aos grupos com quatro meses de antecedência para apreciação e esclarecimento, em seguida os grupos fazem a votação dos candidatos e encaminham para a Assembleia através do seu representante (MCR). Caso haja um empate entre dois ou mais candidatos, será feita uma votação com os dois mais votados, apenas com votos dos MCRs.

A decisão de qual processo será utilizada ocorrerá na reunião do CSR com 6 meses de antecedência à Assembleia (reunião de novembro), encaminhado pelo Coordenador do CSR.



A execução da Assembleia fica a cargo do Subcomitê de Eventos em relação a toda a dinâmica de logística, alimentação, levantamento prévio de RSGs eleitos e organização da votação dos Delegados e com o Subcomitê de Longo alcance e servidores administrativos do CSR em relação a dinâmica das temáticas e condução da reunião. A apuração dos votos deve ser realizada entre os Subcomitês organizadores com a presença de 03 (três) RSGs para acompanhamento e validação da contagem de votos.

29 REUNIÃO DE TRANSIÇÃO DOS SERVIDORES CSR

Na primeira quinzena após a Assembleia Bial, acontece uma Reunião de Transição Administrativa com a participação dos antigos e dos novos servidores. Nesta reunião os servidores antigos e novos têm a oportunidade de trocarem experiências no serviço. Os servidores antigos trazem todo material de serviço para ser entregue aos novos servidores.

Nesta reunião devem ser discutidos os seguintes tópicos:

- Priorização dos projetos que se encontram em andamento no CSR, avaliar as prioridades de projetos em espera antes de lançar novos projetos;
- Lançamento, discussão e preparação das prioridades do CSR e dos Subcomitês;
- Formulação das agendas das reuniões de serviço, Fóruns, Dias de Aprendizado e Eventos do CSR;
- Planejamento dos servidores administrativos.

30 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

Os Servidores Administrativos juntamente com os Subcomitês do CSR preparam a Proposta Orçamentária Bial que deve ser finalizada até a Reunião Administrativa que antecede a plenária de Julho com os seguintes tópicos:

- Despesas de reuniões;
- Custeio de servidores;



- Despesas da Associação;
- Despesas de Secretaria;
- Despesas Gerais;
- Despesas e Projetos dos Subcomitês do CSR;
- Viagens de servidores;
- Reserva prudente;
- Repasse para o WSO e/ou outras estruturas dentro de nosso país;
- Projetos não orçados (exclusivamente atividades de serviço do CSR);
- Projetos visando o apoio aos CSAs da Região e desenvolvimento, estruturação e crescimento do CSR.

No final de cada ano deve-se fazer uma manutenção do orçamento para se adequar a uma realidade se necessário.

A Proposta Orçamentária deve ser apresentada na primeira reunião após a Assembleia Bial, ou seja, em julho, para encaminhamento através de moção em regime normal aos Grupos.

O orçamento aprovado permanece em vigor até a aprovação do próximo orçamento.

31 ENCARGOS DO CSR

31.1 COORDENADOR(A) DO CSR

Requisitos:

- Necessário o mínimo de cinco anos limpo;
- Familiaridade com o serviço em NA;
- Conhecimento dos 12 Passos, 12 Tradições, 12 Conceitos, Guia para Serviços Locais e Guia de Procedimentos do CSR GSP;
- Ter concluído um encargo de Coordenador em alguma estrutura de serviço;
- Ter liderança efetiva, pulso firme e espírito calmo.



Funções:

- Organiza um plano de trabalho, com o objetivo de realizar tarefas determinadas pelo CSR;
- Organiza a pauta das reuniões de serviço do CSR;
- Coordena as reuniões e assembleias do CSR;
- Tem como responsabilidade manter contato com outros corpos de serviço e mantém contato direto junto aos conselheiros fiscais da ASNAGSP;
- Promove as discussões temáticas das reuniões;
- Revisa as ATAs elaboradas pelo secretário antes de serem enviadas para os CSAs e servidores;
- Participa dos Fóruns Regionais, Conferência Nacional, Dias de Aprendizado e eventos relacionados ao CSR;
- Poderá ser um dos cossignatários da conta bancária do CSR;
- Poderá compor o quadro único no RP Estadual SP;
- Participa do processo de transição para o termo seguinte.

31.2 VICE COORDENADOR(A) DO CSR

Requisitos:

- Necessário o mínimo de cinco anos limpo;
- Familiaridade com o serviço em NA;
- Conhecimento dos 12 Passos, 12 Tradições, 12 Conceitos, Guia para Serviços Locais e Guia de Procedimentos do CSR GSP;
- Ter concluído um encargo de Coordenador em alguma estrutura de serviço;
- Ter liderança efetiva, pulso firme e espírito calmo.



Funções:

- Apoia todas as funções dos Subcomitês Regionais e pode coordená-los temporariamente na falta de Coordenador;
- O Vice Coordenador diante a natureza de seu encargo, estuda e se familiariza com projetos em andamento;
- Mantém contato regular com os Coordenadores dos Subcomitês para se manter informado dos seus projetos e problemas participando das reuniões e eventos dos Subcomitês regionais sempre que possível. Juntamente ao coordenador mantém contato direto junto aos conselheiros fiscais da ASNAGSP;
- Fica responsável por auxiliar o Coordenador do CSR nas atividades relacionadas ao encargo;
- Em caso de ausência ou falta de um Coordenador eleito do CSR, o Vice Coordenador assume as funções temporariamente, até que seja eleito um novo Coordenador.
- Vice Coordenador CSR terá direito ao referendo no mesmo termo, na mesma reunião que o encargo de Coordenador estiver em aberto desde que o servidor esteja no encargo a pelo menos 01 ano;
- Participa dos Fóruns Regionais, Conferência Nacional, Dias de Aprendizado e eventos relacionados aos CSR;
- Poderá ser um dos cossignatários da conta bancária do CSR;
- Poderá compor o quadro único no RP Estadual SP;
- Participa do processo de transição para o termo seguinte.

31.3 SECRETÁRIO(A) DO CSR

Requisitos:

- Necessário o mínimo de cinco anos limpo;
- Familiaridade com o serviço em NA e sua linguagem;



- Capacidade de fazer registros claros e precisos sobre os assuntos em discussão nas reuniões do CSR;
- Habilidades organizacionais;
- Conhecimento dos 12 Passos, 12 Tradições, 12 Conceitos, Guia para Serviços Locais e Guia de Procedimentos do CSR GSP.
- Ter concluído um encargo de Secretário em alguma estrutura de serviço;
- Ter liderança efetiva, pulso firme e espírito calmo.

Funções:

- Organiza e mantém arquivos de registros, e-mails e correspondências;
- Redige a ata de cada reunião, encaminha ao Coordenador para revisão alterando quando necessário e envia aos participantes através dos canais oficiais de comunicação do CSR, dentro do prazo máximo de 6 (seis) dias após a Reunião Plenária;
- Confecciona o Relatório de Atividades Regional com todos os relatórios dos Subcomitês e Administrativos, no prazo de 6 (seis) dias antes da Reunião Plenária;
- Gerência os meios de comunicação do CSR através de grupos de mensagens instantâneas;
- Confecciona o FORMULÁRIO OFICIAL para resultado das moções e apresenta relatório, encaminhando através dos canais de comunicação oficiais do CSR;
- Participa das reuniões do Administrativas e Plenárias CSR GSP
- Participa dos Fóruns Regionais e Conferência Nacional, Dias de Aprendizado e eventos relacionados ao CSR;
- Assume as atribuições do Secretário de Mídias Digitais na ausência de um servidor eleito para o encargo;
- Poderá ser um dos cossignatários da conta bancária do CSR;
- Poderá compor o quadro único no RP Estadual SP.



31.4 SECRETÁRIO(A) DE MÍDIAS DIGITAIS DO CSR

Requisitos:

- Necessário o mínimo de cinco anos limpo;
- Familiaridade com o serviço em NA e sua linguagem;
- Capacidade de fazer registros claros e precisos sobre os assuntos em discussão nas reuniões do CSR;
- Habilidades organizacionais;
- Conhecimento em mídias digitais (programas de digitação de textos e planilhas digitais, navegação de internet, plataformas digitais e de vídeo conferencia etc.);
- Conhecimento dos 12 Passos, 12 Tradições, 12 Conceitos, Guia para Serviços Locais e Guia de Procedimentos do CSR GSP;
- Ter concluído o encargo de Secretário em alguma estrutura de serviço;
- Ter liderança efetiva, pulso firme e espírito calmo.

Funções:

- Mantem todos os relatórios de Subcomitês, Administrativos e Convenção, ATAs regionais e dos CSAs, Relatórios de Atividades, calendário regional, moções, Guias e documentos no site regional vinculado ao site nacional (na.org.br);
- Encaminha o link e o arquivo PDF do Relatório de Atividades Regional com o prazo de 06 (seis) dias antes da Reunião Plenária nos canais de comunicação oficiais do CSR;
- Encaminha o link e arquivo PDF da ATA Regional com o prazo de 06 (seis) dias após a Reunião Plenária nos canais de comunicação oficiais do CSR;
- Gerencia os e-mails da região com domínio @na.org.br;
- Gerencia a agenda regional, agenda da plataforma de videoconferência do CSR e abre a plataforma;
- Dá suporte nas reuniões virtuais do CSR;
- Participa dos Fóruns Regionais, Conferência Nacional, Dias de Aprendizado e eventos relacionados ao CSR;



- Poderá ser um dos cossignatários da conta bancária do CSR;
- Poderá compor o quadro único no RP Estadual SP.

OBS - A eletiva deste encargo poderá ser presencial ou a distância através de currículo por se tratar de um serviço digital e quando necessário o servidor poderá ser convocado a estar presencialmente desde que seja solicitado dentro da Reunião Plenária. No currículo deve conter o histórico de serviços prestados na irmandade, atendimentos aos requisitos necessários para o encargo e deve ser encaminhado no e-mail da secretaria do CSR (secretaria.gsp@na.org.br) 04 (quatro) dias antes da reunião Administrativa da Plenária que for se autoindicar.

31.5 TESOUREIRO(A) DO CSR

O encargo de Tesoureiro do CSR ocorre simultaneamente ao encargo de Tesoureiro da Associação e o mesmo servidor será eleito para ambos os encargo seguindo os requisitos e funções de ambas Estruturas.

O Tesoureiro do CSR será eleito em Assembleia Geral em Março, dois meses que antecedem ao termino da gestão atual, tomando “posse” em Maio, juntamente com os demais servidores eleitos do CSR.

Esse prazo é necessário para que seja feita a transição e o registro em Cartório da ATA Eletiva da nova Diretoria da Associação, além das alterações junto as instituições bancarias evitando o bloqueio de contas correntes e outras necessidades em que tenham a obrigatoriedade de atualizações de responsáveis da nova diretoria. Este é o único encargo do CSR que a eletiva se dará antecipadamente a Assembleia Bianual Regional;

Requisitos:

- Necessário o mínimo de cinco anos limpo;
- Familiaridade e experiência com os serviços de NA;
- Experiência em Tesouraria de Eventos diversos e/ou um termo concluído de tesouraria em CSA;



- Conhecimento dos 12 Passos, 12 Tradições, 12 Conceitos, Guia para Serviços Locais e Guia de Procedimentos do CSR GSP;
- Ter liderança efetiva, pulso firme e espírito calmo;
- Financeiramente estável, boa administração de suas finanças pessoais e sem restrições comprovado por documento oficial (Certidões Negativas de Débitos).

Funções:

- Mantém um registro claro e documental de todas as transações financeiras efetuadas pelo CSR e ASNAGSP;
- Faz um relatório das contribuições e despesas mensais, anexando o extrato bancário;
- Entrega um inventário completo no final do Termo;
- É o signatário da conta bancária do CSR e ASNAGSP, sendo que esta deve ter sempre duas assinaturas, sendo a outra, de outro cossignatário da ASNAGSP;
- É também o Tesoureiro(a) da Diretoria da ASNAGSP;
- É responsável por receber os documentos comprobatórios (Notas Fiscais de entrada e saída, Recibos de entrada e saída, relatório da tesouraria e extrato bancário mensal) dos CSAs que estão utilizando o CNPJ da ASNAGSP e posterior encaminhamento ao contador;
- Apresenta uma proposta orçamentária bienal para ser aprovada pelos Grupos em regime normal e ao final de cada ano, apresenta uma manutenção do orçamento, se necessário;
- Participa das reuniões do Administrativas e Plenárias CSR GSP
- Participa dos Fóruns Regionais, Conferência Nacional, dias de aprendizado e eventos relacionados aos CSR;
- Acompanha as contas da Convenção junto com o Coordenador e o Tesoureiro da Convenção;



- Faz a gestão financeira do CSR sempre solicitando ajuda da Plenária quando necessário. No caso de custeio de servidores para Fóruns, Conferências Nacionais e Mundiais, Convenções, Dias de Aprendizado e eventos relacionados ao CSR, faz uma análise do caixa antes de realizar qualquer custeio e apresenta em reunião Plenária;
- Poderá compor o quadro único no RP Estadual SP.

31.6 DELEGADO(A) REGIONAL DO CSR

Requisitos:

- Necessário o mínimo de cinco anos limpo;
- Familiaridade e experiência com os serviços de NA;
- Capacidade de fazer relatórios claros e precisos;
- Facilidade de comunicação;
- Desejável capacidade de comunicação de línguas inglesas e espanhola, escrita e falada;
- Experiência de serviço em nível Região, CSA e Grupo da Irmandade;
- Conhecimento dos 12 passos, 12 Tradições, 12 Conceitos, Guia para Serviços Locais, Guia para Serviços Mundiais, Guia para Procedimentos da ABNA e Guia de Procedimentos do CSR GSP;
- Ter liderança efetiva, pulso firme e espírito calmo;
- Boa administração de suas finanças pessoais e financeiramente estável.

OBS: Após eleito, torna-se um requisito ter passaporte e visto para entrada nos Estados Unidos da América (EUA).

Funções:

- Da forma como está hoje estruturado o CSR, o Delegado Regional (DR) serve pelo período de 2 ou 3 anos como titular do encargo, tendo já uma experiência acumulada pelos 2 ou 3 anos em que serviu como Suplente, caso referendado ao encargo;



- O DR é escolhido para atuar principalmente no interesse de NA como um todo e não apenas como advogado dos interesses da nossa Região. O DR serve como contato principal entre os serviços mundiais de NA, ABNA e a comunidade local, mantendo a Região a par dos projetos mundiais e nacionais, bem como trazendo para Região os conhecimentos adquiridos por sua experiência a nível mundial, dentro de uma perspectiva local;
- O DR comparece aos eventos da WSC e/ou ABNA/FZB como participante com voz e voto, levando a consciência da Região nas moções previamente apresentadas no CAR (Relatório da Agenda da Conferência) e/ou ABNA/FZB, que já terão sido amplamente debatidas e estudadas em Fóruns e posicionadas na reunião e/ou Fórum Regional pelos membros participantes do CSR;
- O DR deve esclarecer o mecanismo da estrutura dos serviços mundiais e dos procedimentos da WSC e/ou ABNA/FZB, para que haja uma participação mais efetiva e ampla por parte da Região. Nas reuniões temáticas e painéis de Comitês de Serviços Mundiais, que costumam ocorrer na WSC e/ou ABNA/FZB, o DR deve levar a experiência da Região, bem como nossas dúvidas para retornar com esclarecimentos;
- O DR deverá participar de um evento para apresentação do Relatório da Agenda da Conferência (CAR) com a capacitação dos MCRs e Suplentes que devem levar as informações aos CSAs;
- O relatório para a WSC, da Região, é elaborado em janeiro em conjunto com a junta de servidores regional e enviado ao WSO para poder constar do “Relatório de Março da Conferência” juntamente com os relatórios das outras Regiões de Narcóticos Anônimos do mundo inteiro;
- Após o encerramento da WSC, o DR, mesmo que tenha acontecido a Assembleia Eletiva de Delegados, deverá apresentar relatório final da Conferência num prazo de até 04 (quatro) meses;
- A participação é um fator de muita relevância na prestação deste serviço. Comunicação constante e contínua com outros membros da ABNA/FZB, ajuda a manter o fluxo de informações em circulação, ao alinhamento de ideias (unidade) e contribui para o processo de tomada de decisões, entre regiões;



• O que o Quarto Conceito afirma sobre nossos líderes em geral se aplica especialmente ao DR: “A liderança efetiva é altamente valorizada em Narcóticos Anônimos. As qualidades de liderança devem ser cuidadosamente consideradas ao selecionar servidores de confiança.” A WSC opera com o entendimento de que os Delegados Regionais (DRs) estão entre as pessoas com mais conhecimento e experiência que cada Região tem para oferecer. DRs precisam ter um profundo conhecimento dos Doze Passos, Doze Tradições, Doze Conceitos e os seguintes Guias: Guia para Serviços Locais, Guia para Serviços Mundiais, Guia de Procedimentos da ABNA, Guia de Procedimentos do CSR GSP, bem como conhecimento detalhado das atividades e das questões dos Grupos e das Áreas que compõem nossa Região. DRs são convocados para participar ativamente das mais variadas situações de serviço e precisam estar preparados para atender aos pedidos de ajuda;

- Participa das reuniões do Administrativas e Plenárias CSR GSP
- Participa dos Fóruns Regionais, Conferência Nacional de Serviços, Dias de Aprendizado e Eventos relacionados aos CSR;
- Poderá ser um dos cossignatários da conta bancária do CSR.;
- Poderá compor o quadro único no RP Estadual SP.

31.7 DELEGADO(A) REGIONAL SUPLENTE DO CSR

Requisitos:

- Necessário o mínimo de cinco anos limpo;
- Familiaridade e experiência com os serviços de NA;
- Capacidade de fazer relatórios claros e precisos;
- Facilidade de comunicação;
- Desejável capacidade de comunicação de línguas inglesas e espanhola, escrita e falada;
- Experiência de serviço em nível Região, CSA e Grupo da Irmandade;



- Conhecimento dos 12 passos, 12 Tradições, 12 Conceitos, Guia para Serviços Locais, Guia para Serviços Mundiais, Guia para Procedimentos da ABNA e Guia de Procedimentos do CSR GSP;
- Ter liderança efetiva, pulso firme e espírito calmo;
- Boa administração de suas finanças pessoais e financeiramente estável;

OBS: Após eleito, torna-se um requisito ter passaporte e visto para entrada nos Estados Unidos da América (EUA).

Funções:

- O Delegado Suplente Regional trabalha o mais próximo possível do seu DR;
- Assim como o titular do encargo, o Suplente é um participante pleno do CSR. O DR geralmente consulta o Suplente, convocando diferentes perspectivas sobre as questões de serviço, buscando também envolver o Suplente na distribuição do trabalho;
- O DR Suplente também é custeado pela Região para participar da WSC e ABNA/FZB, onde ele se familiariza com os procedimentos para assumir a responsabilidade da representatividade;
- Na Conferência o Suplente só é reconhecido como participante completo (com direito a voz e voto) quando o DR está ausente da Plenária da reunião;
- O DR Suplente deverá participar de um evento junto com o DR, para apresentação do Relatório da Agenda da Conferência (CAR) com a capacitação dos MCRs e Suplentes que devem levar as informações aos CSAs;
- Embora seja considerada uma consequência natural que o Suplente passe no termo seguinte para DR, é preciso que haja referendo na passagem desse encargo; (consultar os requisitos para referendo no capítulo 18 – Reeleição e Referendo, pág. 27);
- Participa das reuniões do Administrativas e Plenárias CSR GSP
- Participa dos Fóruns Regionais, Conferência Nacional de Serviços, Dias de Aprendizado e Eventos relacionados aos CSR;
- Poderá ser um dos cossignatários da conta bancária do CSR;



- Poderá compor o quadro único no RP Estadual SP.

31.7.1 DIVISÃO DE RESPONSABILIDADES

É sugerido que os servidores Administrativos do CSR (Mesa CSR), na ausência de Coordenadores dos Subcomitês CSR assumam suas reuniões e seus serviços auxiliando o Vice Coordenador Subcomitês CSR. Pode-se estudar uma adequação de servidores para determinados Subcomitês CSR, sempre acompanhados do Coordenador ou do Vice Coordenador deste Subcomitê CSR.

31.8 SERVIDORES DOS SUBCOMITÊS DO CSR

31.9 COORDENADOR(A) DOS SUBCOMITÊS DO CSR

Requisitos:

- Necessário o mínimo de cinco anos limpo;
- Familiaridade com o serviço em NA;
- Conhecimento dos 12 Passos, 12 Tradições, 12 Conceitos, Guia para Serviços Locais e Guia de Procedimentos do CSR GSP;
- Ter liderança efetiva, pulso firme e espírito calmo;
- Conhecimento dos Manuais ou Guias relativos aos serviços dos Subcomitês;
- Ter experiência em estrutura de Subcomitê ou CSA;

Funções:

- Coordena os trabalhos do Subcomitê;
- Participa e representa o Subcomitê nas reuniões do Administrativa e Plenárias CSR GSP;
- Faz relatórios periódicos das atividades do Subcomitê e os apresenta nas reuniões do CSR GSP;



- Mantém contato com os Subcomitês dos CSAs do CSR GSP e com Subcomitês de outras Regiões;
- Administra as finanças do Subcomitê;
- Faz a proposta orçamentária do Subcomitê, acrescentando o custo dos encargos existentes dentro do mesmo;
- Incentiva a participação dos CSAs e coordena o espaço do Subcomitê no Fórum de Serviço do CSR;
- Coordena a criação de diretrizes do Subcomitê, caso elas não existam, e as enviam para serem aprovadas pelos Grupos, através dos CSAs;
- Participa dos Fóruns Regionais e Conferência Nacional, Dias de Aprendizados e eventos relacionados aos CSR; Na ausência do Coordenador eleito no Subcomitê Regional, ou caso o servidor eleito não possa ir por motivos justificáveis na CNS – Conferência Nacional de Serviço, será enviado outro **servidor eleito do Subcomitê** para garantir a representatividade completa da Região Grande São Paulo;
- Solicita junto aos representantes da ASNAGSP os documentos necessários para a realização dos serviços dos Subcomitês;
- Poderá compor o quadro único no RP Estadual SP.

31.10 VICE COORDENADOR(A) DOS SUBCOMITÊS DO CSR

Requisitos:

- Necessário o mínimo de cinco anos limpo;
- Familiaridade com o serviço em NA;
- Conhecimento dos 12 passos, 12 Tradições, 12 Conceitos, Guia para Serviços Locais e Guia de Procedimentos do CSR GSP;
- Ter liderança efetiva, pulso firme e espírito calmo;
- Conhecimento dos Manuais ou Guias relativos aos serviços dos Subcomitês;
- Ter experiência em estrutura de Subcomitê ou CSA.



Funções:

- Colabora e ajuda a coordenar o Subcomitê;
- Em caso de ausência do Coordenador do Subcomitê, assume suas funções temporariamente;
- Participa e representa o Subcomitê nas reuniões do Administrativa e Plenárias CSR GSP, em caso de ausência do Coordenador;
- Auxilia na criação de diretrizes do Subcomitê, caso elas não existam;
- Incentiva a participação dos CSAs e coordena o espaço do Subcomitê no Fórum de Serviço do CSR juntamente com o Coordenador do Subcomitê;
- Mantém contato com os Subcomitês dos CSAs do CSR GSP e com Subcomitês de outras Regiões;
- Participa dos Fóruns Regionais e Conferência Nacional, dias de aprendizado e eventos relacionados aos CSR; Na ausência do Vice coordenador eleito no Subcomitê Regional, ou caso o servidor eleito não possa ir por motivos justificáveis na CNS – Conferencia Nacional de Serviço, será enviado outro **servidor eleito do Subcomitê** para garantir a representatividade completa da Região Grande São Paulo;
- Poderá compor o quadro único no RP Estadual SP.

32 SUBCOMITÊS DO CSR

32.1 SUBCOMITÊ REGIONAL DE HOSPITAIS & INSTITUIÇÕES (H&I)

Este Subcomitê tem o propósito de organizar, facilitar os esforços de levar a mensagem de NA e promover a unidade dos serviços a serem realizados pelos Subcomitês dos CSAs, para adictos que não possam frequentar reuniões regulares de NA. O serviço é distribuído pelo Subcomitê Regional aos CSAs que executam o serviço em: Hospitais, Prisões, Centros de Recuperação, Albergues, Casas de Passagem e Comunidades Terapêuticas, tanto em instituições de curta como de longa duração.

O Subcomitê Regional de H&I fica responsável através da ASNAGSP em:



- Manter registro dos Ofícios juntamente com o Termos de Compromissos e contratos de convênio entre NA e as organizações SAP/COREMETRO – SAP/CPRVALI – SAP/SAÚDE, Fundação CASA e outras;

- Enviar e receber os documentos para confecção de carteirinhas para painéis carcerários e fazer a logística de distribuição destas;

- Receber e distribuir as cartas do Projeto Cartas e Apadrinhamento /Amadrinhamento por detrás das grades aos Subcomitês dos CSAs.

Para maiores informações sobre o serviço prestado por este Subcomitê, consultar o Manual/Guia de Procedimentos H&I aprovado pelo Subcomitê de H&I CSR GSP.

32.2 SUBCOMITÊ REGIONAL DE INFORMAÇÃO AO PÚBLICO (IP)

Este Subcomitê tem o propósito de organizar, facilitar os esforços de levar a mensagem de NA ao público e sociedade em geral e promover a unidade dos serviços a serem realizados pelos Subcomitês dos CSAs.

O Subcomitê Regional de IP fica responsável através da ASNAGSP em:

- Administrar contatos com a mídia e/ou redes sociais que envolvam mais de um CSA e/ou CSR, principalmente em assuntos que envolvam o RP Estadual SP;

- Administrar a participação em eventos para o público e sociedade em geral fora de NA que envolvam mais de um CSA e/ou CSR;

- Distribuir os serviços que envolvam mais de um CSA e/ou CSR de acordo com sua localidade.

Para maiores informações sobre o serviço prestado por este Subcomitê, consultar o Manual/Guia de IP e/ou Relações Públicas.



32.3 SUBCOMITÊ REGIONAL DE LONGO ALCANCE (LA)

Este Subcomitê tem o propósito de ajudar a superar o isolamento que impede o crescimento e sobrevivência de nossos grupos. O Subcomitê Regional de Longo Alcance deverá levar a mensagem do serviço de NA para nossos CSAs e/ ou qualquer estrutura de serviço, informando e conscientizando, visando o fortalecimento da Unidade.

O Subcomitê Regional de LA fica responsável através da ASNAGSP em:

- Manter as informações atualizadas referentes a todas as estruturas de serviço, com o intuito de elaborar estatísticas para apoio aos CSAs;
- Direciona e apoia projetos e/ou eventos de serviço de acordo com as necessidades dos CSAs, com o intuito do desenvolvimento da irmandade;
- Dar apoio e direcionamento para novas estruturas de serviço com o intuito do desenvolvimento da irmandade.

Para maiores informações sobre o serviço prestado por este Subcomitê, consultar o Guia Nacional de Longo Alcance e/ou boletins de custódio.

32.4 SUBCOMITÊ REGIONAL DE LINHA DE AJUDA (LdA)

Este Subcomitê tem o propósito de manter o serviço de atendimento telefônico de NA no âmbito da Região Grande São Paulo, tanto para adictos quanto a sociedade como um todo. O serviço telefônico, também serve para que outros encaminhamentos de serviço possam ser feitos, disponibilizando suporte necessário. O Subcomitê Regional de Linha de Ajuda colhe as informações junto aos Subcomitês dos CSAs e incentiva a enviar as informações de atendimento para as estruturas responsáveis.

O Subcomitê Regional de LdA fica responsável através da ASNAGSP em:

- Manter uma lista de controle dos aparelhos e chips adquiridos pela ASNAGSP;
- Encaminhar aos CSAs o “Termo de Responsabilidade para utilização de aparelho celular”, devendo ser devidamente assinado pelos responsáveis, mantendo o registro deste documento;



- Atender e centralizar o pedido dos CSAs referente a ramais e/ou logins existentes e novos.

Para maiores informações sobre o serviço prestado por este Subcomitê, consultar o Guia do Linha de Ajuda.

32.5 SUBCOMITÊ REGIONAL DE EVENTOS (EV)

Este Subcomitê tem o propósito de organizar, promover, dimensionar e coordenar os eventos e reuniões fixas do CSR GSP (Plenária, Específicas, ADM, Delegados, etc.), bem como as estratégias de planejamento através de um calendário regional de eventos de todos os CSAs pertencentes à região. O objetivo do Subcomitê é apoiar os trabalhos das nossas estruturas, colaborando no atendimento de suas necessidades.

O Subcomitê Regional de Eventos fica responsável através da ASNAGSP em:

- Em Eventos de grande porte que necessite locação do espaço e/ou equipamentos, usar o CNPJ regional para contratação, prestando contas em plenária e diretamente a tesouraria regional;
- Prestar contas da conta bancária utilizada por este subcomitê para o Fórum e outros eventos organizados pelo CSR GSP.

Para maiores informações sobre o serviço prestado por este Subcomitê, consultar Manual e/ou Guia de Eventos.

32.6 GRUPOS DE TRABALHO (GT)

Os Grupos de Trabalho (GTs) têm o propósito de realizar e executar tarefas e/ou projetos específicos, com período predeterminado. Devem ser apresentados em plenária do Comitê Regional através de moção ou em reunião Específica dos Subcomitês através de pauta, com detalhes do trabalho a ser feito, tempo para realizar o trabalho, custos e material humano necessário.



Caso a moção ou pauta seja aprovada, deverá ser eleito na mesma reunião da Plenária Regional ou Específica dos Subcomitês, o Coordenador do GT e Vice Coordenador do GT. Após sua eleição, o restante da estrutura do GT poderá ser composto por Secretário, outros encargos necessários, além de membros voluntários interessados, caso o grupo acredite ser conveniente. Tais eleições devem ocorrer com agendamento prévio e divulgação para um maior número possível de membros. O GT só poderá ser criado caso eleito um Coordenador do GT e Vice Coordenador do GT. Caso o GT de um Subcomitê precise de recursos financeiros, o Coordenador do Subcomitê Regional deverá entrar com uma moção em Plenária do Comitê Regional.

A prestação de contas deve ocorrer pelo Coordenador do GT e Vice Coordenador do GT no local onde foi eleito.

Requisitos para Coordenador e Vice Coordenador do GT:

- Necessário o mínimo de três anos limpo;
- Familiaridade com o serviço em NA;
- Conhecimento dos 12 Passos, 12 Tradições, 12 Conceitos, Guia para Serviços Locais e Guia de Procedimentos do CSR GSP;
- Ter liderança efetiva, pulso firme e espírito calmo.

Funções:

- Organiza os assuntos e as pautas da reunião do GT, com o objetivo de realizar as tarefas determinadas pelo CSR ou Subcomitê do CSR;
- Coordena as reuniões do GT;
- Tem como responsabilidade manter contato com outros corpos de serviço caso a necessidade e o propósito do GT;
- Promove as discussões temáticas das reuniões;
- Revisa as atas elaboradas pelo secretário antes de serem enviadas para os CSAs e servidores;



- Presta constas sobre o andamento do GT através de relatórios, somente com direito a voz na reunião Plenária do CSR nos assuntos relacionados ao GT.

33 CONVENÇÃO DO CSR

O objetivo de uma Convenção Regional é primordialmente atender a Quinta Tradição, proporcionando um ambiente adequado para celebrarmos nossa recuperação, ocasionando uma maior unidade entre grupos e membros, dando-nos a oportunidade de adquirir maiores conhecimentos sobre temas relacionados à nossa recuperação. O Comitê Executivo da convenção deve ser diretamente ligado a ASNAGSP, onde deve ser aprovado ou não a prestação de contas junto com a Associação depois de aprovada em Plenária do CSR.

É recomendado que o CSR deverá organizar uma Convenção a cada termo.

O Comitê Executivo é composto por: Coordenador, Vice Coordenador, Secretário, Tesoureiro e Coordenador de Mídias Digitais. Dentro do Comitê Executivo existem os Subcomitês: Arte-grafismo, Inscrição, Hospitalidade, Programação / Entretenimento e Material Promocional.

A eleição para Coordenador, Vice Coordenador e Tesoureiro deverá ocorrer na reunião Plenária do CSR. Esses servidores têm direito apenas de voz. A eleição de Secretário, Coordenadores e Vice Coordenadores dos subcomitês acontecerão em reunião do Comitê Executivo agendada previamente e divulgada no CSR. Não havendo quadro de servidores que seja equivalente a 50% do necessário para realização do evento, não poderá ser assinado nenhum contrato, bem como nenhuma venda de inscrição ou material promocional. Se em um prazo de 06 meses, não houver quadro de servidores que seja equivalente a 50% do necessário para realização do evento, deve ser estudado o adiamento ou até mesmo o cancelamento do evento.

O Comitê Executivo tem autonomia para apresentar o local e valores de inscrição dentro do prazo estipulado acima (6 meses).



O Comitê Executivo, através do seu Coordenador, Vice Coordenador e Tesoureiro prestam contas aos CSAs nas reuniões Plenárias e participam das reuniões administrativas do CSR.

Deve ser elaborado um contrato com qualquer prestador de serviço contratado, junto a ASNAGSP e celebrado em nome dos responsáveis pela Convenção.

O fluxo financeiro deverá ser administrado em uma conta corrente ou poupança vinculada a ASNAGSP, e caso houver superavit, o valor total deverá ser repassado para a tesouraria regional.

Os Cossignatários da conta da convenção são: Tesoureiro, Coordenador e/ou o Vice Coordenador; devem assinar um termo de responsabilidade quanto aos recursos e a qualquer outro dano que possa vir a ocorrer junto a ASNAGSP, podendo responder Civil e criminalmente; estes ficam como responsáveis pela conta e o nome da ASNAGSP no que diz respeito a convenção neste período.

Deverá ser feita uma procuração assinada pelos responsáveis legais da ASNAGSP junto ao termo de responsabilidade dos membros do comitê executivo de convenção (mínimo de 2 servidores). Será utilizado o contador da ASNAGSP para a convenção e todas as despesas deverão conter notas fiscais, salvo aquelas que não há comprovantes, neste caso deve-se preencher um recibo padrão da associação discriminando as despesas.

A Convenção poderá contratar profissionais especializados quando se fizer necessário.

Todos os servidores do Comitê Executivo e Subcomitês serão custeados pela própria Convenção. Transporte, alimentação e hospedagem são custeados sempre que for necessário, desde a preparação até a finalização, que se dá após a prestação de contas e aprovação do CSR em Plenária.

33.1 COORDENADOR(A) DE CONVENÇÃO

Requisitos:

- Necessário o mínimo de cinco anos limpo;



- Familiaridade e experiência com os serviços de NA em especial com Eventos da Irmandade;
- Conhecimento dos 12 Passos, 12 Tradições, 12 Conceitos, Guia para Serviços Locais, Manual de Convenção e Guia de Procedimentos do CSR GSP;
- Ter liderança efetiva, pulso firme e espírito calmo;
- Boa administração de suas finanças pessoais.

Funções:

- Participa e coordena todas as reuniões do Comitê Executivo;
- Apresenta relatórios claros e precisos nas reuniões do CSR;
- Participa e representa a Convenção nas reuniões do Administrativa e Plenárias CSR GSP
- Prepara a agenda de todas as reuniões do Comitê Executivo;
- Trabalha juntamente com os Subcomitês para assegurar o bom andamento dos assuntos relativos à convenção;
- Revisa e aprova junto com o Comitê Executivo e com o tesoureiro da convenção todas as finanças;
- Tem a responsabilidade de supervisionar todos os Subcomitês e/ou serviços relacionados ao evento.

33.2 VICE COORDENADOR(A) DE CONVENÇÃO

Requisitos:

- Necessário o mínimo de cinco anos limpo;
- Familiaridade e experiência com os serviços de NA em especial com Eventos da Irmandade;
- Conhecimento dos 12 passos, 12 Tradições, 12 Conceitos, Guia para Serviços Locais, Manual de Convenção e Guia de Procedimentos do CSR GSP;



- Ter liderança efetiva, pulso firme e espírito calmo;
- Boa administração de suas finanças pessoais.

Funções:

- Trabalha juntamente com os Coordenadores dos Subcomitês a fim de estabelecer um elo de ligação, dando suporte e assegurando o bom andamento dos assuntos relacionados à convenção;
- Tem a responsabilidade junto do Coordenador da Convenção de supervisionar todos os Subcomitês relacionados ao evento;
- Participa e representa a Convenção nas reuniões do Administrativa e Plenárias CSR GSP juntamente com o Coordenador.
- Na falta do Coordenador assume suas funções;
- Na falta de um Coordenador de Subcomitê, o Vice Coordenador da Convenção deve assumir as responsabilidades junto a este Subcomitê;
- Presta contas do serviço na plenária do CSR junto do Coordenador e Tesoureiro da Convenção.

33.3 TESOUREIRO(A) DE CONVENÇÃO

Requisitos:

- Necessário o mínimo de cinco anos limpo;
- Familiaridade e experiência com os serviços de NA em especial com Eventos da Irmandade;
- Experiência de tesouraria em CSA, CSR ou evento da Irmandade;
- Conhecimento dos 12 passos, 12 Tradições, 12 Conceitos, Guia para Serviços Locais, Manual de Convenção e Guia de Procedimentos do CSR GSP;
- Ter liderança efetiva, pulso firme e espírito calmo;
- Financeiramente estável, boa administração de suas finanças pessoais e sem restrições financeiras;



- Conhecimento em gestão financeira.

Funções:

- Mantém um registro claro e documental de todas as transações financeiras efetuadas pelo Comitê Executivo da Convenção;
- Faz um relatório das receitas e despesas bimestrais apresentando o mesmo na reunião do CSR, anexando o extrato bancário que deve ser analisado pelo Coordenador da convenção, deixando sempre a disposição do conselho fiscal e contador da ASNASP e tesoureiro(a) do CSR;
- Participa e representa a Tesouraria da Convenção nas reuniões do Administrativa e Plenárias CSR GSP
- Entrega um inventário completo no final da convenção;
- É um dos cossignatários da conta bancária da convenção sendo que esta deve ter sempre duas assinaturas, sendo a outra, a do Coordenador e/ou Vice Coordenador da Convenção;
- Confecciona o relatório financeiro conclusivo e apresenta em no máximo até duas reuniões Plenárias do CSR após o termino da Convenção.

34 PROCESSO DE REVISÃO E DESTITUIÇÃO DE ENCARGOS DOS SERVIDORES DO CSR

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

Foram escolhidos direta ou indiretamente pelos grupos e, portanto, podem ser revisados pelos membros votantes, direta (membro votante) ou indiretamente (via CSA através de moção aprovada pela Plenária do CSA), a qualquer momento. Esta pode acontecer automaticamente ou através de revisão solicitada por qualquer membro de NA através do MCR, dependendo do fato. Para que um servidor seja revisado ou destituído, é necessário que tenha ocorrido um fato que justifique.



34.1 REVISÃO DE ENCARGO

Qualquer membro votante pode a qualquer momento propor uma moção de revisão de encargo, para que seja votada na mesma reunião. Estas moções têm o seguinte procedimento:

O proponente faz a moção e após ser endossada por um membro votante do CSR GSP defende os motivos que o levaram a propô-la. O servidor em questão, caso presente, tem um tempo determinado para defender-se. Abre-se um espaço para perguntas e esclarecimentos ao servidor e em seguida o servidor sai da sala e abre-se para debate, 02 a 03 contra e 02 a 03 a favor do serviço, de forma igualitária. Caso não houver, posicionamentos contrários ao serviço, prevalecerá 01 a favor, pois entende-se que o pedido de revisão já é um posicionamento contrário ao serviço. Depois se abre para votação. Caso o servidor em questão não estiver presente, a moção passará para a próxima reunião e caso ele não esteja presente na próxima reunião, será considerada destituição automática.

Para que esta moção passe é necessária maioria absoluta (2/3 de voto). São passíveis de moção de revisão os seguintes fatos:

- Ato ou atitude que comprometa nossa imagem pública;
- Duas faltas consecutivas ou alternadas, sem justificativas, sejam em reuniões Plenárias, Específicas ou Administrativas;
- Três faltas consecutivas, com justificativas, em reuniões Plenárias, Específicas ou Administrativas;
- Não cumprimento das atribuições do encargo. Caso for constatado que o servidor, sem motivo de força maior, não vem cumprindo com as responsabilidades inerentes ao seu encargo;
- Caso fique evidenciado que o servidor não possui as atribuições necessárias ou tempo limpo que o mesmo afirmou ter no momento da eletiva;
- Roubo ou mau uso dos recursos financeiros, comprovados através de documentos;



- Caso fique evidenciado que o servidor, em seu relatório, não foi honesto quanto à prestação de contas do serviço realizado;
- Ir contra nossas Tradições ou Conceitos (ou seja, um servidor do CSR, promover ou incitar qualquer ato que vá contra as 12 Tradições e 12 Conceitos de NA).
- Agressão física, verbal ou moral (fora dos locais de reunião por assuntos relacionados a irmandade);

34.2 DESTITUIÇÃO DE ENCARGO

A destituição pode acontecer após um processo de revisão de encargo ou automaticamente. Para que um servidor seja destituído automaticamente é necessário que tenha ocorrido um fato relevante que justifique a destituição, tais como:

- Recaída;
- Condenação por um delito com pena de reclusão, que o impeça de participar ativamente dos serviços regionais, ou não realização adequada de suas atribuições;
- Agressão física, verbal ou moral (dentro da irmandade ou nos arredores da reunião);
- Não cumprir os procedimentos de entrega de encargo.

34.3 ENTREGA DE ENCARGO

O servidor que necessite entregar seu encargo por motivos pessoais ou profissionais, deverá comparecer à reunião plenária com a prestação de contas dos serviços e financeiros num prazo de 60 dias. Caso não possa ir pessoalmente numa reunião plenária, deverá enviar sua entrega de encargo por documento em PDF enviado ao e-mail do CSR (secretaria.gsp@na.org.br) com a devida prestação de contas. Caso isso não ocorra será considerado como destituição automática de encargo.



35 MOÇÕES

Moção é o nome que se dá para o pedido de algum membro votante para incluir, alterar ou excluir algum procedimento no Comitê de Serviço Regional. Este Pedido ou Moção deve ser apresentado de duas formas: por **escrito** (capítulo 35.2) **ou verbal** (parlamentar) (capítulo 35.3).

35.1 REGIME DAS MOÇÕES

35.1.1 NORMAL

Moção apresentada e esclarecidas dúvidas primárias em uma reunião, discutida e esclarecidas as dúvidas dos CSAs na próxima reunião e votada na terceira reunião. O tempo de resolução de uma moção de regime Normal é 4 meses.

A moção é apresentada, explanada verbalmente e esclarecida as dúvidas primárias dos membros votantes pelo proponente na primeira reunião do CSR e segue para os CSAs para dúvidas, onde os MCRs devem anotar as dúvidas dos Grupos para esclarecimentos numa segunda reunião do CSR. Após isso é levada novamente aos CSAs e Grupos, onde os MCRs devem esclarecer as dúvidas e realizar a votação. OS MCRs trarão o voto do CSA, na 3ª reunião do CSR.

35.1.2 URGÊNCIA

Moção apresentada em uma reunião, discutida na mesma e votada na próxima reunião.

A moção é apresentada e discutida na mesma reunião, quando os MCRs devem sanar todas as dúvidas sobre a moção. Após isso é encaminhada para os CSAs, onde os MCRs devem esclarecer todas as dúvidas dos RSGs e colher os votos. Os MCRs retornam com o voto do CSA na próxima reunião do CSR.

35.1.3 EXTREMA URGÊNCIA

Moção é apresentada, discutida e votada na mesma reunião.



A moção é apresentada, discutida, esclarecida as dúvidas e votada na mesma reunião do CSR.

OBS: As moções com regime de urgente e/ou regime normal, não poderão ser apresentadas na reunião que antecede a Assembleia Bienal do CSR (virada de termo).

35.2 REDAÇÃO DAS MOÇÕES POR ESCRITO

As moções deverão ser redigidas de forma objetiva e mais sucinta, de forma a dar entendimento completo e claro do seu objetivo.

Elas deverão conter os seguintes elementos:

Proponente: O membro votante que entra com o Pedido.

Endosso: 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 o seu debate em plenária.

Texto da Moção: Texto objetivo da proposta do Pedido;

Intenção: Fundamentação da intenção do Pedido.

Impacto Financeiro: Previsão de custo financeiro para o atendimento do Pedido. Caso o membro votante julgue que não exista impacto financeiro para o Pedido, preencha com “Não há impacto”.

Obs: Todos os elementos acima deverão ser preenchidos, pois a falta de um deles caracteriza o Pedido como “Fora de Ordem” automaticamente e inviabiliza o debate da moção.

Formulário de moções: <https://abna.na.org.br/csr-grande-sao-paulo-manuais-quias-e-documentos/>



35.3 TIPOS DE MOÇÕES VERBAIS (PARLAMENTAR)

a. PEDIDO DE INVERSÃO DA PAUTA DA REUNIÃO PLENÁRIA:

Requer maioria simples; requer endosso; poderá haver discussão.

Qualquer membro votante poderá solicitar a inversão de pauta no início da reunião Plenária. O comitê poderá debater os méritos do pedido de inversão, sendo esta votada logo em seguida. Caso aprovada a pauta é invertida para a posição solicitada.

b. ADIAMENTO:

Requer maioria simples; requer endosso; não haverá discussão.

Caso uma moção não esteja pronta para ser votada, qualquer membro votante 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.

c. APELAÇÃO:

Requer maioria simples; requer endosso; poderá haver discussão.

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

d. EMENDA:

Requer maioria simples, é debatível, requer endosso (quando não for amigável).

Talvez seja esta a moção parlamentar mais usada. Durante o debate de uma moção, se algum membro achar que a moção se beneficiaria com uma mudança na sua linguagem, este membro pode dizer: “Eu proponho emendar moção tal e tal...” e sugere as mudanças específicas na linguagem da moção. Normalmente, uma emenda precisa ser proposta e depois endossada antes que possa ser debatida. Quando o debate sobre uma emenda acaba, a emenda é votada. Depois, o debate retorna à moção original principal (emendada, se a emenda tiver sido aprovada). Quando o debate sobre os méritos da moção principal acabar, ela é votada e o corpo prossegue para o próximo item da pauta. Se uma emenda for oferecida, e as pessoas que fizeram a moção e que a endossaram aceitarem a emenda,



não há necessidade de endosso, nem de debater a emenda ou fazer uma votação sobre a emenda; o debate prossegue como se a moção original tivesse sido formalmente emendada. A isto se chama fazer uma emenda amigável.

e. ENCAMINHAMENTO:

Requer maioria simples, requer endosso e não haverá discussão.

Algumas moções poderão ser encaminhadas para algum GT, Subcomitê ou membro do Comitê Regional que irá discuti-la em sua próxima reunião e apresentará um relatório na reunião seguinte do CSR, com a conclusão a que chegou sobre a moção, para que aí sim seja votada ou dada outra solução.

f. ENCERRAMENTO DA REUNIÃO:

Requer maioria absoluta, requer endosso e não haverá discussão.

Caso um membro votante tenha motivos para considerar que a plenária do CSR deva ser encerrada, deverá expor estes motivos ao Coordenador da reunião que, caso julgue procedente o pedido, colocará em votação.

g. ENCERRAMENTO DE DEBATE:

Requer maioria absoluta, requer endosso e não haverá discussão.

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 o membro votante tiver concluído a sua fala.

h. 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 para seu ponto de origem.

i. QUESTÃO DE BEM-ESTAR PESSOAL:

Não requer endosso; não haverá votação; não haverá discussão.



Qualquer membro que não esteja se sentindo bem com algo alheio à reunião pode interromper os procedimentos dizendo: “questão de bem-estar pessoal”. Um pedido destes não precisa de endosso e o Coordenador precisa reconhecê-lo imediatamente. Explique a situação, peça para que seja corrigida e o Coordenador atenderá.

j. QUESTÃO DE ESCLARECIMENTO/INFORMAÇÃO:

Não requer endosso; não haverá votação; não haverá discussão.

Qualquer membro votante do comitê pode ter sua(s) dúvida(s) esclarecida(s) fazendo o uso da questão de esclarecimento/informação. Se um membro do comitê quer fazer algo e não sabe como se encaixa nas normas de ordem, o que este membro precisa fazer é perguntar. Para isto, basta levantar a mão e dirigir a pergunta ao coordenador.

k. QUESTÃO DE ORDEM:

Não requer endosso; não requer votação; não haverá discussão.

Qualquer membro votante do comitê entender que algo está contrariando às normas de ordem, o membro pode pedir ao Coordenador que esclareça os procedimentos. Caso o Coordenador concorde que as normas estão sendo contrariadas, ele declara a questão procedente e restabelece a norma apropriada, senão a ordem anterior permanecerá.

l. RECONSIDERAÇÃO OU ANULAÇÃO:

A reconsideração requer maioria simples, requer endosso e pode ser debatida.

A anulação requer maioria absoluta, requer endosso e pode ser debatida.

Qualquer membro votante do comitê poderá pedir reconsideração ou anulação de uma moção de acordo com as condições abaixo.

- A moção precisa ter sido aprovada em reunião anterior ou na reunião que estiver em andamento;
- 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;
- O membro deve ter votado a favor da moção original.



Estes limites são colocados para proteger o Comitê de ter que reconsiderar várias vezes as moções que ele aprova, e ainda assim poder examinar situações potencialmente danosas que podem ter sido criadas inadvertidamente.

Se qualquer uma destas condições não for atendida, o Coordenador poderá declarar a moção fora de ordem.

m. RETIRADA:

O membro votante que apresentou a moção pode, a qualquer momento antes da votação desta, pedir a sua retirada. Neste caso não há votação.

n. SUBSTITUTA:

Requer maioria simples, requer endosso e pode ser debatida.

Uma moção substituta muda completamente a ideia da moção original, ao invés de revisar, alterar ou acrescentar uma parte da mesma (emendar). Caso seja aprovada a moção substituta, anula-se automaticamente a moção original. Caso contrário volta-se à moção original.

35.4 TRATAMENTO DAS MOÇÕES

O membro votante deve redigir a Moção e entregá-la para o Secretário(a) da Plenária Regional até duas pautas antes de “Assuntos Novos”. Ela será analisada pelo Quadro de Análise de Moções e considerada, pelo Coordenador da plenária regional, se está “em Ordem” ou “Fora” dela.

As moções serão apresentadas no horário da 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 na pauta em “Assuntos Velhos”.



35.4.1 QUADRO DE ANÁLISE DE MOÇÕES

A análise das moções deverá ser feita por um Quadro de Análise de Moções, criado sempre após a chamada e deverá ter a seguinte formação:

- Um servidor Administrativo do CSR;
- Coordenador ou Vice coordenador Subcomitê Longo Alcance CSR GSP;
- Dois ou mais MCRs.

Na ausência do Coordenador ou Vice Coordenador de Longo Alcance deverá fazer parte do quadro qualquer servidor de outro Subcomitê. Os MCRs deverão se autoindicar a cada reunião Plenária, respeitando a rotatividade para que todos possam participar do Quadro de Análise.

Este Quadro não tem poder de decisão sobre a moção e nem sobre o regime pelo qual ela deverá ser apresentada, ele apenas indicará ao Coordenador do CSR GSP qual é o melhor caminho a ser seguido, podendo o Coordenador acatar ou não as indicações do Quadro.

O Quadro de Análise de moções deverá se reunir duas pautas antes de “Assuntos Novos” e deverá ser finalizado antes de iniciar os “Assuntos Velhos”.

OBS: Tendo em vista que o Longo Alcance faz parte do quadro de análise de moções, o Proponente pode solicitar orientação do Subcomitê **ANTES** da moção entrar no quadro de análise. Após a entrada da moção no quadro de análise ela não poderá ser modificada.

35.4.2 MOÇÃO FORA DE ORDEM:

Uma vez que a moção seja apresentada, o Coordenador pode decidir que ela é fora de ordem.

Uma moção pode estar fora de ordem por uma série de motivos:

- A moção vai contra os procedimentos e diretrizes do CSR;
- Contradiz claramente uma das 12 Tradições ou 12 Conceitos para ao serviço em NA;
- Feita em um momento não apropriado da reunião;
- O proponente não está presente na reunião;



- O endossante não está presente na reunião;
- Não conste regime;
- Se a intenção e o texto não forem claros;
- Não conste impacto financeiro (se houver);
- Se a intenção da moção já foi discutida e foi reprovada no mínimo a 06 (seis) meses.

Qualquer membro votante que deseja se opor à decisão tomada pelo Coordenador pode apelar daquela decisão da maneira como está descrito anteriormente neste Guia (Capítulo 35.3 item C). É muito importante que o coordenador especifique os motivos da sua decisão. Se nenhum apelo for feito ou se a decisão do Coordenador for mantida o Comitê prossegue para o próximo assunto. Após o início da discussão da moção, essa moção não poderá ser colocada fora de ordem.

36 ASSOCIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE NARCÓTICOS ANÔNIMOS DA GRANDE SÃO PAULO - (ASNAGSP)

A ASSOCIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE NARCÓTICOS ANÔNIMOS DA GRANDE SÃO PAULO "ASNAGSP", criada em 2011, tem por finalidade de prover toda assistência aos Grupos de Narcóticos Anônimos através dos Comitês de Serviços de Área – CSA, com seus Grupos pertencentes e que vierem a pertencer e, ao Comitê de Serviços Regional — CSR.

Criada com fins específicos em ser a Representante Jurídica do CSR GSP, atuando em prol de todos os Grupos, Comitês e Subcomitês de Serviços de Narcóticos Anônimos assentados no CSR Grande São Paulo, onde serão denominados como “Associados”.

É de responsabilidade dos servidores da Associação:

- Zelar pelo escritório como um todo;
- Manter um arquivo com documentações da Associação;
- Cumprir com a legislação vigente: leis municipais, estaduais e federais;
- Manter o inventário atualizado ao final do termo do patrimônio da Associação, enviado pelo CSR;



- Atender as necessidades dos CSAs assentados de acordo com Estatuto Art II Parag. Primeiro;
- Outras responsabilidades de acordo com o Estatuto.

Apesar da Associação ser a mantenedora do CSR GSP, sua Diretoria e Conselho Fiscal serão eleitos na Assembleia Geral Ordinária, dois meses antes do termino do termo vigente, para que haja tempo necessário de regularização do registro em cartório da nova Diretoria, sendo que a “posse” se fará juntamente com a nova mesa Regional eleita na Assembleia Bianual Ordinária do CSR (servidores administrativos do CSR), evitando assim o bloqueio de contas bancarias, contratos/convênios/parcerias e outros, que necessitem atualizações da nova Diretoria da Associação.

Os encargos na Associação são: Presidente, Vice-Presidente, Secretário, Tesoureiro e Conselho Fiscal (composto de dois até seis membros).

A Associação celebrará os atos da vida civil através das assinaturas conjuntas de 2 (dois) de seus diretores representantes legais (Presidente, Vice Presidente ou Tesoureiro), dentro das atribuições ora fixadas para a diretoria, afim de:

- Executar as decisões tomadas pela Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária;
- Proceder a abertura, gerenciamento, administração e fechamento de contas bancárias em nome da Associação, dispondo sobre eventuais saldos existentes, neste último caso;
- Representar a Associação perante todas as autoridades governamentais ou civil, administrativas em qualquer nível;
- Delegar a terceiros poderes para a prática de atos no interesse da Associação, dentro dos limites legalmente estabelecidos e com a plena observância nas 12 Tradições e 12 Conceitos para o Serviço em NA.



36.1 ENCARGOS DA DIRETORIA

O Presidente e/ou o Vice Presidente da Associação, deverão estar presentes nas reuniões do CSR com direito a voz. Os custos deverão ser adicionados ao orçamento da Associação.

O Presidente e/ou o Vice Presidente da Associação, poderá colocar pautas e/ou moções, em assuntos que envolvem nossa Pessoa Jurídica (CNPJ) da Região Grande SP.

Os Diretores da Associação serão eleitos em Assembleia Geral em Março, dois meses que antecedem ao termino da gestão atual. Tomando “posse” em Maio, prazo necessário para que seja feito a transição e o registro em Cartório da Ata Eletiva da nova Diretoria, além das alterações junto as instituições bancarias evitando o bloqueio de contas correntes e outras necessidades em que tenham a obrigatoriedade de atualizações de responsáveis da nova diretoria.

36.1.1 PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO

Requisitos:

- Necessário o mínimo de cinco anos limpo;
- Familiaridade com o serviço em NA;
- Conhecimento dos 12 passos, 12 Tradições, 12 Conceitos, Guia para Serviços Locais e Guia de Procedimentos do CSR GSP;
- Ter liderança efetiva, pulso firme e espírito calmo.

Funções:

- Presidir as reuniões da Diretoria e as Assembleias Gerais. As Assembleias Gerais poderão estabelecer que outro associado assuma a Presidência da Assembleia, caso isso se mostre conveniente e assim decida a maioria simples dos MCRs.

- Autorizar registros nos livros de ata das Assembleias da Associação;
- Autorizar e assinar os documentos e ofícios/correspondência da Associação:

1 - Tendo como prioridade a atualização/renovação do Cadastro Estadual de Entidades – CEE, junto a Controladoria Geral do Governo do Estado de São Paulo.



Cadastro obrigatório para a obtenção do Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades – CRCE, documento necessário para renovações de serviços do H&I junto a Fundação Casa e SAP's, além de consultas sobre nossa Associação de qualquer Órgão Público do Estado de São Paulo.

2 – Atender as necessidades dos CSAs e suas estruturas, na confecção de ofícios para apresentação e solicitações pertinentes, que não infrinjam o Estatuto;

- Convocar, auxiliado pelo secretário, as reuniões da Diretoria e das Assembleias;
- Gerais, conforme previsto no Estatuto e na Legislação em geral;
- Gerenciar e acompanhar juntamente com o Tesoureiro todas as responsabilidades de pagamentos vinculados direta e indiretamente (através de procurações) no CNPJ. Exemplos: Contas de Consumo das concessionárias de energia elétrica, abastecimento de água, internet e telefonia, além de alugueis, contador, etc. ;
- Representar judicial e extrajudicialmente a Associação;
- Tomar, junto com um ou mais diretores todas as decisões urgentes de interesse da Associação, delas informando imediatamente a Diretoria;
- Nas deliberações da Assembleia Geral ou Extraordinária, o Presidente da Associação não tem direito ao voto. Caso, entretanto, e qualquer deliberação, o voto dos MCRs assentados no Comitê Regional e presentes na Assembleia, resulte em um empate, o voto do Presidente será usado como fator de solução de impasse como voto desempatador (fica a encargo da consciência de grupo da reunião, pela utilização do voto de Minerva);
- Participar dos Fóruns Regionais e Conferência Nacional, representando os serviços da Pessoa Jurídica (CNPJ) da Associação Regional GSP; dias de aprendizado e eventos relacionados ao CSR quando solicitados pelos comitês organizadores;
- É o Representante Legal da Associação.

36.1.2 VICE-PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO

Requisitos:



- Necessário o mínimo de cinco anos limpo;
- Familiaridade com o serviço em NA;
- Conhecimento dos 12 passos, 12 Tradições, 12 Conceitos, Guia para Serviços Locais e Guia de Procedimentos do CSR GSP;
- Ter liderança efetiva, pulso firme e espírito calmo.

Funções:

- Substitui o Presidente em todos os seus impedimentos legais, provisórios ou permanentes. O Vice-presidente deverá manter-se plenamente informado das atividades desenvolvidas pela Associação e seus órgãos de serviço;
- Nas deliberações da Assembleia Geral, o vice-presidente, caso não esteja substituindo o presidente, tem direito a voto;
- É um dos Representante Legal da Associação.

36.1.3 SECRETÁRIO DA ASSOCIAÇÃO

Requisitos:

- Necessário o mínimo de cinco anos limpo;
- Familiaridade com o serviço em NA e sua linguagem;
- Capacidade de fazer registros claros e precisos sobre os assuntos em discussão nas reuniões do CSR;
- Habilidades organizacionais;
- Conhecimento de mídias digitais;
- Conhecimento dos 12 passos, 12 Tradições, 12 Conceitos, Guia para Serviços Locais e Guia de Procedimentos do CSR GSP;
- Ter liderança efetiva, pulso firme e espírito calmo.

Funções:



- Colaborar em todos os assuntos de atribuição do presidente e/ou Vice-presidente;
- Redigir e assinar as atas das reuniões da Diretoria e Assembleia Geral;
- Controlar e custodiar os livros da Associação;
- Preparar a ata para ser submetido ao Presidente, que apresentará na Assembleia Geral.

36.1.4 TESOUREIRO DA ASSOCIAÇÃO

O encargo de Tesoureiro da Associação é concomitante ao encargo de Tesoureiro do Comitê de Serviços Regional, seguindo os requisitos e funções de ambas Estruturas.

Funções na Associação:

- É um dos Representante Legal da Associação;
- Gerenciar, acompanhar e informar ao Presidente e Conselho Fiscal com relatórios de todas as responsabilidades de pagamentos vinculados direta e indiretamente (através de procurações) do CNPJ. Exemplos: Contas de Consumo das concessionárias de energia elétrica, abastecimento de água, internet e telefonia, além de alugueis, contrato contador, etc. Como também mensalmente as atualizações necessárias para o Escritório de Contabilidade.

36.1.5 CONSELHO FISCAL

A Associação terá um Conselho Fiscal composto por no mínimo 2 (dois) membros, sendo extensível até 6 (seis) membros, indicados pela Diretoria ou através de auto indicação na Assembleia Geral, cujo objetivo será zelar pela gestão econômico-financeira e deverão ser aprovados pela Assembleia Geral Ordinária. Um dos conselheiros será escolhido o coordenador do Conselho.

O Conselho Fiscal se reunirá ordinariamente de dois em dois meses e, extraordinariamente mediante convocação de seu coordenador ou da maioria dos seus membros efetivos, podendo ser presencial ou on-line.



Requisitos:

- Mínimo de 5 (cinco) anos limpo;
- Conhecimento na área contábil e/ou econômica;
- Ter experiência nos serviços do Comitê e Subcomitês.

Funções:

- Acompanhar parecer sobre a previsão orçamentária, balanços, balancetes e retificação ou suplementação de orçamento;
- Fiscalizar os atos da Diretoria e da Tesouraria;
- Examinar as contas da Associação e escrituração contábil, mediante solicitação, com acompanhamento de um representante da Diretoria, emitindo parecer a respeito;
- Atuar preventivamente propondo medidas que visem a melhoria da situação financeira da Associação;
- Emitir anualmente até 15 (quinze) dias antes da Assembleia, parecer fundamentado (dando vistas) acerca das contas da Associação, encaminhando para avaliação da Assembleia Geral;
- Acusar toda e qualquer irregularidade verificada, sugerindo medidas saneadoras;
- Opinar sobre despesas extraordinárias, não constantes da previsão orçamentária.

Todas as deliberações do Conselho Fiscal e seus pareceres serão tomados por maioria simples de votos de seus membros presentes, assim como ser emitido documento para a Diretoria da Associação.

36.2 ASSUNTOS PERTINENTES A ASSOCIAÇÃO

36.2.1 Quórum de reunião



As reuniões do CSR acontecerão com a presença mínima de acordo com o apresentado em quórum de reunião desse guia, exceto quando o assunto a ser discutido for pertinente ao Estatuto, fazendo-se desta forma com que seja cumprido o artigo 12 do Estatuto da Associação.

“Nas votações em regime do Estatuto onde se aplica assuntos pertinentes ao mesmo, o voto do MCR contará um voto representando seu CSA”.

36.2.2 Exceções estatutárias

- Para que uma próxima Assembleia aconteça, segundo Artigo 11 do Estatuto da Associação, será necessária convocação prévia de 30 dias, normalmente registrada em ata ao final da Plenária;
- Para aprovação desta convocação são necessários 1/5 (um quinto) dos votos dos CSAs presentes à reunião;
- Para que tenhamos qualquer alteração estatutária, será necessário “maioria absoluta” de 3/5 (três quintos) dos MCRs conforme Artigo 12 do Estatuto da Associação.

36.2.1 Regulamento para utilização do CNPJ da ASNAGSP

Este regulamento foi escrito para dar um direcionamento sobre como utilizar o CNPJ do CSR. Os tópicos descritos deverão ser seguidos para que a Associação esteja em dia com as obrigações legais.

1. O CNPJ do CSR poderá ser utilizado pelo CSA para duas finalidades:

a) Aluguel e/ou concessão de espaço público para funcionar o Escritório do CSA;

b) Abertura de Conta Corrente em Agências Bancárias no Brasil;

1.1. Não será permitido a utilização do CNPJ para aluguel de sala/conta em banco para Grupos.



2. É de responsabilidade do CSA garantir que as cópias dos documentos fiscais (Notas Fiscais de entrada e saída, Recibos de entrada e saída), bem como o relatório da tesouraria e extrato bancário mensal, sejam entregues até o dia 15 (quinze) do mês subsequente para a Tesouraria do CSR encaminhar ao Contador.

a) Para cada saída e entrada de verbas nos relatórios e extratos mensais, deverá haver algum documento comprobatório.

b) A denominação “Repasse” não será mais utilizada e será substituída por DOAÇÃO, por sermos uma Associação sem fins lucrativos;

c) O CSA deverá utilizar o mesmo modelo de relatório utilizado pelo CSR.

3. O CSA deverá arcar com o pagamento via Tesouraria do CSR, de uma taxa mensal de 8% (oito por cento) do salário-mínimo vigente, sofrendo reajuste proporcional ao salário-mínimo pelos serviços contábeis adicionais do contrato com o Contador.

4. A Procuração só poderá ser feita em nome do Coordenador (na sua ausência o Vice coordenador) e do Tesoureiro do CSA. Apesar de fornecerem procurações, o responsável legal pelo CNPJ ainda será o Presidente da Associação, onde poderá ter a prerrogativa de solicitar em assembleia, o cancelamento por uso indevido, caso haja.

Os responsáveis (Coordenador ou Vice coordenador e Tesoureiro do CSA) não poderão ter restrições em seus nomes (CPF); será feita consulta junto aos órgãos responsáveis (Serasa e SPC).

O uso indevido do CNPJ da Associação, será passível de sanções legais cabíveis.

Valor da confecção da procuração, a consultar, e ficará a encargo do CSA.

O descumprimento de quaisquer dos tópicos acima, acarretará o cancelamento da procuração, fechamento da conta e cancelamento de um possível contrato de locação.

Por estarem cientes assinam abaixo:

Presidente ou Vice presidente da Associação

Coordenador ou Vice coordenador CSA



Tesoureiro Associação

Tesoureiro CSA

37 GUIA DE PROCEDIMENTOS – ATUALIZAÇÕES

REGIÃO GRANDE SÃO PAULO DE NARCÓTICOS ANÔNIMOS

APROVADO EM 31/01/2009 – ALTERAÇÃO EM 25/09/2010 –

ALTERAÇÃO EM SET/2011 – ALTERAÇÃO EM MAR/2012 –

ALTERAÇÃO EM NOV/2015, ALTERAÇÃO EM JUL/2017 – ALTERAÇÃO EM JAN/2018,

ALTERAÇÃO EM JAN/2019 – ALTERAÇÃO EM MAIO/2021

ALTERAÇÃO EM MAIO/2023

REVISÃO E APROVAÇÃO – SETEMBRO 2024

ATUALIZAÇÃO – OUTUBRO 2024

É ATRIBUIÇÃO DOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DO COMITÊ REGIONAL, AO FINAL DO TERMO VIGENTE, ENTREGAREM A REVISÃO DO GUIA DE PROCEDIMENTOS DO CSR GSP. EM CASO DE MOÇÕES APROVADAS QUE ALTEREM ALGUMA PARTE DESTA GUIA, DEVERÁ SER ADICIONADA A INFORMAÇÃO COMO UM ADENDO AO GUIA (LIVRO DE IMPUT) ATÉ QUE SEJA REVISADO.

Comitê de Serviços Regionais Grande São Paulo –



“Tudo no decorrer do serviço tem que ser motivado pelo propósito de levar a mensagem”.





38 Anexo Boletim 31 – Furto dos recursos de NA

O seguinte documento foi escrito pelo Quadro de Custódios em resposta a diversas cartas apontando que o furto dos recursos de NA é um assunto que ocorre repetidamente em nossa irmandade. Ao preparar este documento, nos baseamos na experiência de vários grupos, comitês de serviço de área e regional, organizações de convenções e escritórios de serviço, conforme partilhada conosco através de cartas e oficinas sobre o assunto. Nós os encorajamos a utilizar esta experiência valiosa, muitas vezes dura de ser aprendida, na sua administração dos recursos de NA.

Todo ano, expressivas doações são feitas pela Irmandade de NA. Estes recursos são doados por membros de NA que acreditam que, de algum modo, irão ajudar outros adictos a permanecerem limpos. Embora este dinheiro seja precioso, a confiança do membro é ainda mais. Precisamos ter em mente a imagem deste membro específico e dessa doação específica sempre que tomamos decisões referentes ao destino do dinheiro de NA.

A maior parte do dinheiro de NA chega onde deveria chegar. Membros de NA que prestam serviços envolvendo responsabilidades financeiras dedicam inúmeras horas para se certificarem de que tudo está correto. As contas telefônicas locais são pagas; a literatura é comprada e está disponível para os membros nas reuniões; dezenas de milhares de reuniões são realizadas em salas pelas quais o NA paga aluguel. Muitos servidores de confiança seguem as diretrizes e repassam os recursos que são utilizados para levar adiante nosso propósito primordial. Todas estas coisas acontecem porque as comunidades de NA utilizam práticas contábeis responsáveis.

Protegendo os recursos

O furto pode ser evitado seguindo-se de maneira coerente e atenta princípios e práticas financeiras responsáveis. A mágoa e o conflito provocados quando um de nossos membros nos furta, além da perda dos recursos que poderiam ter servido para ajudar o adicto que ainda sofre, apontam para a nossa responsabilidade de, antes de tudo, evitar que o furto ocorra. A maior parte dos furtos na irmandade ocorre quando medidas preventivas não estão estabelecidas, ou estão estabelecidas, mas não são usadas. Alguns de nós hesitamos para estabelecer ou colocar em prática estas medidas, porque ficamos constrangidos - acreditamos que, de alguma maneira, elas são um insulto às pessoas que pedimos para servir ou parecem muito difíceis de serem seguidas. Entretanto, a melhor proteção contra furto é eliminar a chance de roubar. É muito mais incômodo e penoso lidar com um furto depois que ele aconteceu do que adotar medidas para, antes de tudo, impedir que ele aconteça.

Escolhendo servidores de confiança.

Nosso quarto conceito nos informa como escolher nossos servidores de confiança. "A liderança efetiva é altamente valorizada em Narcóticos Anônimos. As qualidades de liderança devem ser cuidadosamente consideradas ao selecionar servidores de confiança." O que são exatamente essas "qualidades de liderança" que o Quarto Conceito nos diz para procurar? Honestidade, integridade, maturidade e estabilidade, tanto na recuperação quanto nas finanças pessoais, são apenas algumas delas. Frequentemente evitamos fazer perguntas a respeito da estabilidade financeira daqueles que estamos considerando para estes tipos de



encargo, porque estas perguntas podem ser incômodas para nós, ou de alguma maneira sentimos que são inadequadas, devido à natureza espiritual do nosso programa. Algumas vezes ignoramos as evidências de que uma pessoa está tendo problemas com suas finanças pessoais e não deveria assumir a carga de responsabilidade adicional pelo dinheiro de NA. Não apenas é correto perguntar aos membros que se apresentam para eleição sobre suas qualificações nesta área, como é falta de responsabilidade não fazê-lo.

Um tempo substancial limpo e estabilidade financeira deveriam ser exigidos para encargos onde se lida com dinheiro. Muitas comunidades de NA acharam por bem desenvolver uma lista de perguntas referentes à empregos, experiências no serviço, experiências em lidar com recursos, e estabilidade financeira. Estas perguntas são então feitas como um procedimento natural a todos os indicados, de modo que as pessoas não sentem que existem discriminações baseadas em personalidades.

Administração Responsável

"Os recursos de NA devem ser usados para promover nosso propósito primordial e devem ser utilizados com responsabilidade." Nosso Décimo-Primeiro Conceito destaca a grande importância dos recursos de NA. Para se manter fiel aos princípios espirituais deste conceito, as diretrizes referentes ao manuseio dos recursos deveriam ser desenvolvidas e cumpridas. Elas deveriam incluir tanto práticas contábeis reconhecidas quanto medidas que assegurem a prestação de contas de nossos servidores de confiança. O Manual do Tesoureiro é uma excelente fonte a ser usada por grupos e comitês de serviço, ao estabelecerem procedimentos contábeis. Todas as diretrizes deveriam incluir medidas preventivas tais como relatórios mensais, auditorias regulares, contas bancárias com duas assinaturas e conferição mensal dos novos extratos bancários. Parafraseando um de nossos provérbios, um adicto sozinho com dinheiro de NA está em má companhia. É extremamente importante que todos os procedimentos sejam verificados por uma segunda pessoa: recibos somados por duas pessoas; depósitos bancários feitos por duas pessoas (e isto deveria ser feito imediatamente, não no dia seguinte); os novos extratos bancários conferidos por duas pessoas; e o mais importante, sempre duas pessoas presentes quando quaisquer recursos forem gastos. Registros financeiros deveriam estar prontamente disponíveis a outros servidores de confiança. É importante considerar que outros bens, tais como material de convenção, literatura e equipamento de escritório deveriam ser tratados tão cuidadosamente quanto o dinheiro. Procedimentos financeiros precisam ser transformados em diretrizes escritas que requerem uma reconsideração e assinatura daqueles responsáveis pelo destino dos recursos, antes destes serem colocados em encargos de responsabilidade. Membros que sabem que terão de se ater a prestação de contas padronizada e procedimentos de auditoria estarão mais propensos a se comportar de uma maneira responsável. Inclua uma declaração de que furtos não serão tolerados e faça uma descrição geral do processo que será adotado caso isso ocorra. Se você tem dúvidas sobre como escrever diretrizes financeiras apropriadas, por favor entre em contato com o Escritório Mundial de Serviço e peça por assistência.

Quando as medidas preventivas falham

Se desenvolvemos e seguimos estes procedimentos, faremos com que se torne quase impossível alguém se apropriar indevidamente ou furtar os recursos de NA. Se acontecer de alguém nos roubar, a primeira



pergunta que deveríamos fazer deve ser dirigida a nós mesmos: Será que cumprimos todos os procedimentos contábeis e medidas preventivas? Se a resposta é não, nós, como um comitê de serviço, também arcamos com uma responsabilidade substancial pelo furto. Desejaremos rever nossos procedimentos para nos assegurarmos de que estão completos e decidiremos cumpri-los no futuro. Mas vamos supor que a resposta seja sim, que seguimos as diretrizes ao pé da letra. Fizemos tudo que estava ao nosso alcance para impedir o furto, e, mesmo assim, alguém nos furtou. Quando isto acontece, surge frequentemente uma mistura de reações que vai desde, "Vamos perdoar e esquecer; afinal de contas somos adictos, propensos a ações impulsionadas pela nossa doença. Não queremos afastar o indivíduo das reuniões e levá-lo a uma possível recaída" até "Vamos colocar o ladrão na cadeia". Mas, seja ela qual for, não desejamos que nossa reação emocional inicial imponha o resultado da situação. Nosso programa de recuperação fornece a cada membro a oportunidade de agir responsavelmente em situações difíceis e fazer reparações. Estamos mais próximos dos princípios espirituais do nosso programa quando começamos a lidar com um furto encorajando o membro que furtou a fazer reparações, o que então poderá trazer harmonia de volta a todos os envolvidos. Isto não quer dizer que o desaparecimento de recursos de NA deva ser tratado de maneira branda ou que o comitê de serviço deva ficar parado e aguardar passivamente que o membro que furtou os recursos se motive a fazer reparações. Em vez disso, encorajamos um processo que é tanto responsável quanto espiritual, medidas graduais cada vez mais severas a serem tomadas caso se provem necessárias. Antes de tudo, uma completa revisão de todos os livros e registros financeiros deveria ser empreendida para que se tenha certeza de que os recursos foram de fato indevidamente apropriados. Quanto? Por quem? Que falhas nos procedimentos contábeis e nas medidas preventivas permitiram que isso acontecesse? Se ficar claro que houve realmente um desfalque de dinheiro, o grupo ou comitê de serviço deveria então marcar uma reunião, certificando-se plenamente de que o indivíduo(s) que pegou o dinheiro será informado a respeito dela e terá a oportunidade de apresentar sua explicação. O formato dessa reunião deve permitir que todos os envolvidos tenham tempo para expressar seus sentimentos e preocupações. Isso permitirá a todos manifestarem suas opiniões e poderá também permitir que um "processo de distensão" ocorra. Depois que todos os lados forem ouvidos, sugere-se que haja uma pausa no formato da reunião para permitir que todos os presentes tenham tempo suficiente de entrar em contato com seu próprio Poder Superior e se concentrar nos princípios espirituais, antes de voltarem para decidir o que é melhor fazer. Se o indivíduo admite o furto e concorda em repor os recursos desviados, um acordo de restituição pode ser desenvolvido. Um acordo desses poderá incluir pagamentos regulares a intervalos aceitos por todos os envolvidos, embora seja melhor não prolongar o processo sem necessidade. A maioria dos acordos especificam pagamentos semanais ou mensais regulares até que toda a quantia seja restituída. Enfatizamos a sugestão de que seja esboçado um documento de compromisso legal, se possível utilizando recomendação jurídica, e que seja assinado e testemunhado. Informe a pessoa que se o acordo de restituição não for cumprido, você pretende tomar providências legais baseado nesse acordo assinado e testemunhado. Um relatório sobre a situação e relatórios regulares sobre o andamento do acordo de restituição deveriam ser publicados, até que ele seja cumprido. Proteger a identidade da pessoa envolvida é secundário à prestação de contas dos recursos da irmandade e à certeza de que a pessoa não seja colocada num encargo em que possa ser prejudicial novamente. Harmonizando novamente espiritualidade com responsabilidade, chegamos à conclusão de que é melhor retirar a pessoa de seu encargo de serviço e não considerá-la apta para outro encargo até que ela tenha lidado com a questão através do processo dos passos. Se o indivíduo não comparece à reunião especial, você precisará se certificar



de que todos os esforços para contatar a pessoa foram realizados. Envie uma carta registrada explicando que uma auditoria dos registros financeiros foi feita, que os fatos demonstram que a pessoa é responsável pelo dinheiro que está faltando, que uma restituição é esperada, e quais serão as consequências se ele ou ela não responder à carta. Cópias da carta devem ser colocadas em local seguro para referências futuras. Isto pode parecer severo, mas se as medidas anteriores foram tomadas e não deram resultado, algumas vezes algo dessa natureza é o ímpeto que encoraja o indivíduo a fazer a restituição. Se a pessoa se recusa a restituir o dinheiro, ou concorda com um plano, mas não cumpre o acordo, ou se a pessoa sumiu, poderá ser adequado empreender uma ação legal. A decisão de fazer isso é uma opção que não compromete tradições ou princípios espirituais, mas deveria ser nosso último recurso, escolhido apenas quando tudo o mais foi tentado. Sugerimos enfaticamente que a decisão de processar seja totalmente explorada antes de ser levada adiante, utilizando como recursos os comitês de serviço de área e regional, o Quadro de Custódios do Serviço Mundial (WSB) e o Escritório Mundial de Serviço (WSO).

Decisão e recuperação

Mesmo que se consiga uma resolução bem-sucedida, muitos de nós ainda assim ficarão com raiva e magoados, e poderão querer se afastar da pessoa envolvida. Embora isso seja compreensível, devemos nos lembrar que o propósito primordial de NA é levar a mensagem ao adicto que ainda sofre. Também precisamos nos lembrar de que nossa doença emergirá, se não estamos cuidadosamente trabalhando um programa de recuperação. Como membros de NA praticando princípios espirituais, deveríamos todos dar apoio a que o indivíduo continue sua recuperação, utilizando reuniões, padrinho ou madrinha e os Doze Passos. Deveríamos oferecer o mesmo amor e apoio que daríamos a alguém que teve uma recaída. A apropriação indevida dos recursos de NA afetam grupos, comitês de serviço e serviços mundiais em seus esforços para levar a mensagem ao adicto que ainda sofre. O processo necessário para lidar com incidentes desses gera típicos efeitos de longo prazo - conflito entre membros, desunião, membros desiludidos - sobre qualquer comunidade de NA, afetando diretamente o recém-chegado. As medidas preventivas recomendadas neste boletim não apenas protegem os nossos recursos, mas nos protegem de nossa doença. Rogamos às comunidades de NA espalhadas pelo mundo que desenvolvam e sigam procedimentos que protegem os recursos de NA; essa atitude manterá nosso futuro protegido.



39 GLOSSÁRIO ALFABÉTICO DE SERVIÇO

- ABNA** – Associação Brasileira de Narcóticos Anônimos
- ACS** – Associação para Comitês de Serviço
- ASR** – Associação para Serviços Regionais
- CAR** – Relatórios da Agenda da Conferência Mundial
- CAT** – Trajetória das Aprovações da Conferência
- CRNA** – Convenção Regional
- CSA** – Comitê de Serviços de Área
- CSE** – Comitê de Serviço Estadual
- CSL** – Conferência de Serviços Locais
- CSM** – Comitê de Serviços Metropolitano
- CSR** – Comitê de Serviços Regionais
- DI** – Desenvolvimento da Irmandade
- DR** – Delegado Regional
- DR Suplente** – Delegado Regional Suplente
- DZ** – Delegado Zonal
- FÓRUNS** – Reuniões orientadas para troca de experiências sobre um ou mais temas.
- FAG** – Fórum de Apoio aos Grupos
- FAL** – Fórum de Ação Local
- FIPT** – Fellowship Intellectual Property – Propriedade Intelectual da Irmandade
- FSG** – Fórum de Suporte aos Grupos
- FZB** – Fórum Zonal Brasileiro
- FZLA** – Fórum Zonal Latino-americano
- GE** – Grupo de Estudo
- GS** – Grupo de Serviço
- GT** – Grupo de Trabalho
- H&I** – Subcomitê de Hospitais & Instituições
- IP** – Subcomitê de Informação ao Público
- LA** – Subcomitê de Longo Alcance
- LdA** – Subcomitê de Linha de Ajuda
- EV** – Subcomitê de Eventos
- MCA** – Membro do Comitê de Área
- MCR** – Membro do Comitê Regional
- MCM** – Membro do Comitê Metropolitano
- MESA** – Estrutura composta por Servidores Administrativos e Executivos
- NAWS** – Narcotics Anonymous World Service - Serviços Mundiais
- NÚCLEO** – Estrutura intermediária entre os CSAs e Região
- QSL** – Quadro de Serviços Locais
- QU** – Quadro Único
- RP** – Relações Públicas



- RSA** – Representante de Serviços da Área
RSG – Representante de Serviço do Grupo 27
RSGI – Representante de Serviço de Grupo Institucional
RSU – Representante de Serviços da Unidade de Apoio aos Grupos
RSN – Representante de Serviços do Núcleo
SRTL – Subcomitê de Revisão e Tradução de Literatura
TDBC – Tomada de Decisão Baseada em Consenso
UAG – Unidade de Apoio aos Grupos
U&S – Unidade e Serviço
USL – Unidade de Serviços Locais
WB – World Board – Quadro Mundial de Serviços
WCNA – World Convention of Narcotics Anonymous – Convenção Mundial de Narcóticos Anônimos
WSO – World Service Office – Escritório Mundial de Serviços de Narcóticos Anônimos
WSC – World Service Conference – Conferência Mundial de Serviço.

