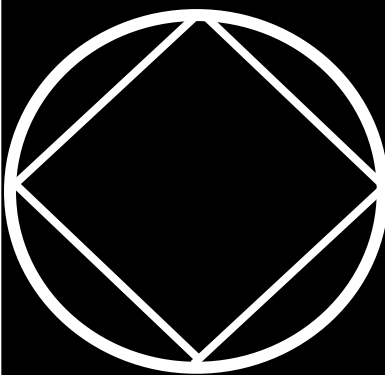




2026

GUIA PARA PROCEDIMENTOS DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NARCÓTICOS ANÔNIMOS

GUIA DE DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS

ESSE DOCUMENTO TEM O INTUITO DE NOS GUIAR DENTROS DOS PROCESSOS DE TOMADA DE DECISÃO, ELE NÃO SE SOBREPÕE AOS NOSSOS 36 PRINCÍPIOS.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NARCÓTICOS ANÔNIMOS

ABNA

10/03/2026





OS 12 PASSOS DE NARCÓTICOS ANÔNIMOS

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

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

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

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

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

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

7º Humildemente pedimos a Ele que removesse nossos defeitos.

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

9º Fizemos reparações diretas a tais pessoas, sempre que possível, exceto quando faze-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.

GUIA PARA OS SERVIÇOS NACIONAIS em Narcóticos Anônimos



**ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA
DE NARCÓTICOS ANÔNIMOS**

Edição 05

Associação Brasileira de Narcóticos Anônimos
Brasil / março de 2026/Atualização 01/2026



Visão para o Serviço de NA

Todos os esforços de Narcóticos Anônimos são inspirados pelo propósito primordial de nossos grupos. E sobre esta base comum permanecemos comprometidos.

Nossa visão é que algum dia:

- Todos os adictos do mundo possam vivenciar nossa mensagem em seu próprio idioma e cultura, e encontrar uma nova maneira de viver;
- Todos os membros, inspirados pela dádiva da recuperação, experimentem o crescimento espiritual e a realização através do serviço;
- Os corpos de serviço de NA do mundo todo trabalhem em conjunto, em espírito de unidade e cooperação, para dar suporte aos grupos na propagação da nossa mensagem de recuperação;
- Narcóticos Anônimos obtenha reconhecimento e respeito universais, como programa de recuperação viável.

Honestidade, confiança e boa-vontade são os fundamentos das nossas atividades do serviço, todas elas baseadas na orientação de um Poder Superior amoroso.

Surrounding text in various languages:

Български, Eesti, Nederlands, मराठी, தமிழ், Slovenčina, Türkçe, Latvian, English, Moldoveneasca, Suomi, Malti, Bahasa Melayu, Bahasa, Islenska, 中文, العربية, 日本語, ಕನ್ನಡ, Afrikaans, Anglizized, हिन्दी, hrvatski, Svenska, Polski, فارسی, Norsk, Русский, Magyar, Filipino, Deutsch, Brasileiro, ৰূপাৰী, Bahasa Indonesia, Ελληνικά, Español, Italiano, Swahili, ភាសា, Bosanski, Український, עברית, Dansk, Lietuviškai, Slovak, Français.

MAPA DA ÁREA GEOGRÁFICA DE CADA REGIÃO NO BRASIL



Estatística	Total 2025	Total 2026
Reuniões semanais	4401	4438
Grupos	1558	1581
Horas de reuniões semanais	8180:55:00	8237:05:00
Total de CSR	11	13
Total de CSA's	162	164

Sumário

OS 12 PASSOS DE NARCÓTICOS ANÔNIMOS.....	1
MAPA DA ÁREA GEOGRÁFICA DE CADA REGIÃO NO BRASIL	4
1. FINALIDADE	8
2 – PROPÓSITO	8
3 – ASSOCIADOS.....	8
4 - ÓRGÃOS DA ASSOCIAÇÃO.....	8
5 – REUNIÕES DA ABNA:.....	9
6 – FÓRUM ZONAL BRASILEIRO.....	9
7 - CONSELHO FISCAL	10
8 - DIRETORIA (CORPO DE SERVIÇO).....	11
9. ENCARGOS DO CORPO DE SERVIÇO.....	11
9.1 Duração dos Encargos:.....	11
9.2 Atribuições pós encargo.....	11
9.3. Coordenador (A) (Presidente)	12
9.4 – Vice Coordenador (Vice-Presidente)	12
9.5 - Tesoureiro (Diretor Financeiro).....	12
9.6 – Coordenadores De Serviço.....	13
9.6.1 – Requisitos:	13
9.6.2 – Relações Públicas	13
9.6.3 – Desenvolvimento da Irmandade	13
9.6.4 - Literatura.....	13
9.6.5 – Hospitais e Instituições.....	13
9.7 - Grupos De Trabalho.....	14
9.8: Grupos De Serviço	15
10 - CONSELHO FISCAL	15
11. TRABALHADORES ESPECIALIZADOS.....	15
12 - DIRETRIZES DE FUNCIONAMENTO DO ESCRITÓRIO DA ABNA.....	15
12.1 - Envolvimento Pessoal/Parentesco	16
12.2 – Reunião De Servidores	16
12.3 - Acesso Ao Escritório E Ao Estoque	16
13 - UTILIZAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO PELA ABNA.....	16
14 - COMPRA DE MATERIAL.....	16
15 - PRODUÇÃO DE MATERIAL.....	16
16 - ROYALTIES.....	17
17 - EXECUÇÕES DE DESPESAS.....	17
18 - VENDA DE MATERIAL	17
19 - REALIZAÇÃO DE RECEITAS.....	17

20 - POSTAGEM.....	18
21 - ORÇAMENTO ANUAL	18
22 - DEFINIÇÃO DE PREÇOS.....	19
23 - CERTIFICAÇÕES.....	19
24 – AUDITORIA.....	20
25 - AUTONOMIA DA COORDENAÇÃO.....	20
26 - ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA (Reunião presencial).....	20
26.2 Pauta da Reunião.....	20
26.4 – As Reuniões Virtuais Seguirão Os Seguintes Procedimentos.....	21
27 - CUSTEIO PARA AS REUNIÕES DA ABNA.....	21
28 – CONVENÇÃO BRASILEIRA E CONFERÊNCIA NACIONAL DE SERVIÇOS	22
28.1 – Conferência Nacional De Serviços	22
28.2 – Convenção Brasileira De Na	23
29 - ELEIÇÕES.....	24
30 - DESTITUIÇÃO DE ENCARGOS	25
30.4 – Destituição Automática.....	25
30.5 - Destituição Através De Moção.....	25
31 - PROCESSO DE TOMADA DE DECISÃO	25
31.3 - Tipos De Votos	25
31.4 - Quórum Mínimo	26
31.5 - Maioria Simples	26
31.6 - Maioria Absoluta	26
31.7 – Consenso	26
31.8- Maneiras De Votações.....	26
32 - MOÇÕES.....	27
32.1. Moção Original.....	27
32.2. Parecer Do Corpo De Serviço.....	27
32.3. Possibilidades Na Trajetória De Uma Moção	27
32.4. Fora De Ordem	28
32.5 – Moções Parlamentares.....	28
32.5.1 – Moção Para Emendar	28
32.5.2 – Moção Para Chamar A Questão Anterior	29
32.5.3 – Moção Para Colocar Na Mesa	29
32.5.4 - Moção Para Retirar Da Mesa.....	29
32.5.5 - Moção Para Reconsiderar Ou Anular	30
32.5.6 - Solicitação Para Retirar Uma Moção	30
32.5.7 - Moção Para Encerrar Um Assunto	30
32.5.8 - Encerramento De Reunião.....	30

32.6. Outros Procedimentos	30
32.7. Ordem Da Pauta.....	31
32.8. Questão De Informação.....	31
32.9. Questão De Ordem	31
32.10. Apelação	31
32.11. Esclarecimento De Procedimento	31
32.12. Questão De Bem-Estar Pessoal.....	31
32.13. VOTAÇÃO EM REGIME DE URGÊNCIA	31
32.14 – Votação Em Regime Normal	32
33 - PRESTAÇÃO DE CONTAS	32
33.2 - Prestação De Contas Mensal	32
34– ASSENTAMENTO DE NOVAS REGIÕES	32
35 - GLOSSÁRIO	34
AS 12 TRADIÇÕES DE NARCÓTICOS ANÔNIMOS	35

1. FINALIDADE

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. Narcóticos Anônimos constitui uma Irmandade de homens e mulheres para quem as drogas se tornaram um problema maior.

2 – PROPÓSITO

2.1- O propósito dos serviços da Associação é viabilizar o programa de recuperação que vem sendo desenvolvido pela Irmandade de Narcóticos Anônimos, através de seus grupos, recebendo livremente as pessoas que os procuram.

2.2 - Além do oferecimento do programa de recuperação a toda a sociedade, esses serviços consistem em: serviços de relações públicas, literatura e desenvolvimento da irmandade, 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.*”

3 – ASSOCIADOS

3.1 - Qualquer grupo de Narcóticos Anônimos pode se associar através do seu respectivo Comitê de Serviço Regional.

3.2 - Os grupos de NA são os beneficiários de todas as atividades e serviços desenvolvidos com a finalidade de atingir os objetivos da ABNA e assumem todos os direitos mencionados no presente Guia.

4 - ÓRGÃOS DA ASSOCIAÇÃO

4.1 - São órgãos diretivos da Associação, com previsão e funções definidas no Estatuto:

- Assembleia Geral (ABNA);
- Fórum Zonal brasileiro;
- Conselho Fiscal;
- Diretoria;

Todos os órgãos atuarão sempre de acordo com os princípios sugeridos pelo programa de Narcóticos Anônimos.

4.2 - Nenhum órgão da Associação receberá qualquer espécie de remuneração pelo desempenho de suas funções; entretanto é previsto ajuda de custo para cobrir despesas com passagem e/ou alimentação e hospedagem, quando necessário.

4.3 - Os ocupantes da diretoria e do conselho fiscal não responderão pessoalmente pelas obrigações contraídas em nome da Associação em virtude de ato regular de gestão, salvo se agirem em desacordo com o presente Guia, ou com o Estatuto, infringindo a legislação em vigor quanto às regras de responsabilidade civil subjetiva e objetiva.

5 – REUNIÕES DA ABNA:

5.1 – As 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.

5.2 - Servirão como orientação obrigatória para as decisões das reuniões os princípios sugeridos pela “*World Service Conference*”, o estatuto da ABNA e o Guia de Procedimentos.

5.3 - Cada CSR terá um voto nas deliberações tomadas em reuniões através de seus delegados.

5.4 – As ABNA reunir-se-á em 4 sessões por ano. A primeira do ano, Assembleia Ordinária (nome dado a primeira reunião do ano presencial), e as demais: uma reunião presencial e 2 virtuais. Extraordinariamente, sempre que convocada por voto dos membros da Diretoria ou do Conselho Fiscal, ou por requerimento de 1/5 (um quinto) dos Delegados Regionais (DR), através de pedido formulado, devendo ser por meio eletrônico à Diretoria em tal sentido. As sessões extraordinárias podem ser virtuais.

Caso a reunião virtual seja solicitada com o quórum previsto acima, o coordenador comunicará as demais regiões com o dia agendado. Caso a reunião extraordinária seja solicitada sem o quórum mínimo previsto acima o coordenador encaminhará a solicitação para aprovação ou não das demais regiões.

5.5 – Reunião de Recepção aos Novos Delegados - A ABNA realizará, antes de cada Reunião Ordinária Presencial, uma reunião de recepção aos novos Delegados Regionais (DRs) e Delegados Suplentes.

Esta reunião tem o objetivo de apresentar a estrutura da ABNA, seu processo de tomada de decisão, o papel dos delegados, e os principais documentos norteadores (Estatuto, Guia de Procedimentos, Guias Nacionais e Internacionais).

Será conduzida por membros experientes da ABNA, preferencialmente pelo coordenador, vice coordenador e/ou um servidor do corpo de serviço indicado.

A participação é recomendada a todos os novos delegados e será registrada em ata como parte do processo de integração.

6 – FÓRUM ZONAL BRASILEIRO

6.1 – O Fórum Zonal Brasileiro é o ambiente criado para trocas de experiências entre as regiões assentadas na ABNA

6.2 – Servirão de orientação obrigatória para as decisões do Fórum Zonal Brasileiro, os princípios sugeridos pela “World Service Conference (WSC)” e o Guia de Procedimentos da ABNA

6.3 – O Fórum Zonal Brasileiro será representado na WSC pelo delegado zonal e delegado zonal suplente, sendo que esses representantes não terão direito a voto nas reuniões da ABNA

6.4 – O delegado zonal e suplente

6.4.1 – Função: representar e ser o elo de comunicação entre as regiões não assentadas na Conferência Mundial e os serviços mundiais nos assuntos que dizem respeito única e exclusivamente aos Fóruns Zonais. Para assuntos relacionados ao CAR e CAT das WSC's, os delegados zonais devem representar apenas as regiões brasileiras não assentadas.

A participação do delegado zonal suplente na WSC será custeada pela ABNA e para o do delegado haverá um custeio de U\$2,500.00 (dois mil e quinhentos dólares).

6.4.2 – Os encargos de **Delegado Zonal e Delegado Zonal Suplente** acompanharão o **ciclo da Conferência Mundial de Serviços (WSC)**. A eleição e a prestação de contas ocorrerão **na primeira reunião da ABNA realizada após a WSC**, seja ela virtual ou presencial.

6.4.2 – Ambos os acompanham o ciclo da conferência Mundial de Serviços, e serão eleitos na primeira reunião da ABNA realizada após a Conferência Mundial de Serviços (WSC), acompanhada da devida prestação de contas. Os encargos de delegado zonal e suplente só existirão enquanto o Fórum Zonal Brasileiro contar com, no mínimo, duas regiões brasileiras não assentadas na Conferência Mundial.

6.4.3 – Pré-requisitos:

- Ter passaporte e visto americano válidos;
- Ser delegado em uma das Regiões brasileiras não assentadas na WSC. Caso esses não possuam passaporte e visto americano válido, os delegados zonais poderão ser eleitos entre membros que tenham no mínimo 8 (oito) anos limpo, concluído um encargo de delegado em uma região brasileira não assentada;
- Conhecimento dos 36 princípios de NA, do Guia de Procedimentos da ABNA e do Guia para Serviços Mundiais;
- Disponibilidade de horários para reuniões virtuais e presenciais definidas no calendário aprovado; Guia Para Os Serviços Da ABNA 10 - Ter habilidades organizacionais, de comunicação e de prestar relatórios claros e precisos;
- Possibilidade de participação nas plataformas de comunicação da ABNA;
- Conhecimento básico em informática.

7 - CONSELHO FISCAL

7.1 - O Conselho Fiscal é composto de até 3 (três) membros eleitos na reunião presencial eletiva, que estarão sujeitos ao estatuto e a este Guia, cujo objetivo principal será zelar pela gestão econômico-financeira.

7.2 - Dentre os membros do Conselho, um será escolhido seu presidente (coordenador) e outro seu substituto eventual.

7.3 - Os Conselheiros Fiscais se reunirão ordinariamente de seis em seis meses, presencialmente ou por meio da internet e, extraordinariamente mediante convocação do seu presidente ou da maioria dos seus membros.

7.4 - A cada ano o Conselho deve emitir um parecer referente ao fechamento anual das contas da Associação e o presidente do Conselho deve comparecer na primeira reunião presencial do ano (primeiro semestre) para a apresentação deste parecer.

7.5 - Todas as deliberações do Conselho Fiscal e seus pareceres serão tomados por maioria simples de votos de seus membros (mais que 50% dos votos).

7.6 - O diretor financeiro deverá enviar mensalmente aos conselheiros os documentos necessários para as verificações das contas para exercerem suas atividades.

8 - DIRETORIA (CORPO DE SERVIÇO)

8.1 - Internamente na Irmandade, a Diretoria deverá ser tratada como Corpo de Serviço, e os seus cargos devem ser tratados pelos encargos correspondentes.

8.2 - O Corpo de Serviços (Diretoria) será constituído por **7** servidores, sendo 3 administrativos, Coordenador (Presidente), Vice Coordenador (Vice-Presidente) e Tesoureiro (Diretor Financeiro); e **4** de serviços, coordenador de literatura (diretor de revisão e tradução de literatura), coordenador de RP (diretor de relações públicas), coordenador de DI (diretor de desenvolvimento da Irmandade) e coordenador de H&I (diretor de Hospitais e Instituições)

8.3 - O mandato dos servidores terá a duração máxima de 3 anos, a contar do início do termo, durando até a próxima Reunião Eletiva, e possibilitada uma reeleição consecutiva.

8.4 - O desempenho do corpo de Serviço é de caráter eminentemente gratuito e sempre de acordo com as DOZE TRADIÇÕES e os DOZE CONCEITOS PARA O SERVIÇO EM NA.

8.5 O corpo de serviço pode se reunir através de simples convocação de qualquer dos seus membros, com antecedência mínima de 10 dias.

9. ENCARGOS DO CORPO DE SERVIÇO

9.1 Duração dos Encargos: Todos os encargos da ABNA têm a duração de um termo (três anos), entretanto, mesmo que o servidor seja eleito após o início do termo dos demais, o seu encargo dura somente até a próxima Reunião Eletiva.

9.2 Atribuições pós encargo: Os servidores que terminaram um termo devem participar com a nova estrutura de serviços eleita, em um processo de transição de até seis meses, provendo todas as informações necessárias à continuidade das ações planejadas e ao funcionamento do escritório.

Requisitos: Sugerido que esteja no mínimo há 8 anos limpo; histórico de completar trabalhos em NA, tanto individualmente como em grupo, apresentando seu

currículo de serviços; experiência com Serviços Regionais e habilidades para o encargo específico; experiência com desenvolvimento de planos; habilidades organizacionais, de informática e de comunicação. Conhecimento das 12 Tradições e 12 Passos de NA, dos 12 Conceitos para o serviço em NA, do estatuto da ABNA, e deste Guia de procedimentos.

9.3. Coordenador (A) (Presidente)

9.3.1 - Requisitos: possibilidade de doar tempo suficiente para participar do dia a dia do escritório, de reuniões e de viagens; não estar incurso em nenhum sistema restritivo de crédito e estar apto a ser cossignatário de conta bancária e responsável legal junto a Receita Federal.

9.3.2 - Funções: Coordenar as reuniões do Corpo de Serviço e as Reuniões; autorizar registros das atas no órgão competente; autorizar e assinar os documentos e correspondências; convocar, auxiliado pelo vice coordenador as reuniões necessárias (Assembleias ordinárias, reunião presenciais e reuniões virtuais), de acordo com a legislação; verificar as movimentações financeiras efetuadas pelo Tesoureiro; representar judicial e extrajudicialmente a Associação; tomar todas as decisões urgentes informando imediatamente os servidores; cuidar do funcionamento da mesma tendo como instrumentos norteadores o estatuto e o Código de Ética e Conduta; ser o interlocutor com as comunidades de Narcóticos Anônimos no Brasil. Acompanhar a execução de todas as tarefas necessárias do escritório em contato direto com os trabalhadores especializados contratados; planejar e gerenciar toda a logística das Reuniões da ABNA.

9.3.3 – Na ausência de um vice-coordenador, o coordenador deverá assumir as funções deste, temporariamente, até a eleição de novo servidor para o encargo.

9.4 – Vice Coordenador (Vice-Presidente)

9.4.1 - Requisitos: possibilidade de doar tempo suficiente para participar do dia a dia do escritório, de reuniões; não estar incurso em nenhum sistema restritivo de crédito; conhecimento das 12 Tradições e 12 Passos de NA, dos 12 Conceitos para o serviço em NA, do estatuto da ABNA e deste Guia.

9.4.2 - Funções: Substituir o Coordenador (Presidente) em todos os seus impedimentos legais, provisórios ou permanentes; colaborar com o Coordenador em todas as atividades da Associação, apoiar e acompanhar a gestão do funcionamento do sistema informatizado da Associação, receber os currículos e organizar a eleição de novos servidores; redigir e assinar as atas das reuniões do corpo de serviço e das Reuniões da ABNA; preparar o Relatório mensal das movimentações do dia a dia do escritório e o semestral de Atividades para ser submetido aos delegados (DR's) nas Reuniões; responder os e-mails e as correspondências externas, dando o devido encaminhamento aos assuntos.

9.4.3 - Na ausência de um tesoureiro (Diretor Financeiro), o Vice-Coordenador (Vice-Presidente), com a condição de não estar acumulando o cargo de Coordenador, deverá assumir as funções dele, temporariamente, até a eleição de novo diretor financeiro.

Caso esteja assumindo o encargo de coordenador, alguém do Conselho fiscal assume a tesouraria até a eleição.

9.5 - Tesoureiro (Diretor Financeiro)

9.5.1 - Requisitos: Habilidade específica com administração de recursos financeiros e contábeis e com proposta orçamentária; possibilidade de doar tempo suficiente para participar do dia a dia do escritório, de reuniões; não estar incurso em nenhum sistema restritivo de crédito; termo bem sucedido de tesouraria em outros níveis de serviços; conhecimento das 12 Tradições e 12 Passos de NA, dos 12 Conceitos para o serviço em NA, do estatuto da ABNA e deste Guia.

9.5.2 - Funções: Acompanhar e fiscalizar a movimentação dos recursos da Associação; acompanhar a execução de todas as tarefas necessárias com a finalidade de manter a contabilidade da Associação em dia e de acordo com a legislação a ela aplicável, ter contato direto com os trabalhadores especializados contratados; elaborar e apresentar à Reunião da ABNA o Relatório Financeiro Anual da Associação, após manifestação do Conselho Fiscal, bem como o Balanço Contábil juntamente com as notas explicativas do contador; elaborar e apresentar a cada 3 meses, através de meio digital, aos Comitês Regionais e ao Conselho Fiscal o Relatório Financeiro Mensal da Associação; disponibilizar para o Conselho Fiscal em até 45 (quarenta e cinco) dias antes da Reunião, os documentos necessários solicitados para análise; acompanhar a elaboração e execução do planejamento de compra de material e literatura. Elaborar o orçamento da Associação para o exercício vindouro para aprovação do corpo da reunião; controlar e custodiar os livros contábeis da Associação.

9.6 – Coordenadores De Serviço

9.6.1 – Requisitos:

Ter prestado serviços em subcomitês regionais, com experiência ampla nos serviços de IP, RP, H&I, LA, LDA e Eventos. Ter conhecimento do andamento do serviço de RP, DI e RTL que atuam de maneira integrada na ABNA. Ter conhecimento do andamento de serviço do NAWs e familiaridade com os Guias, manuais e diretrizes vigentes.

9.6.2 – Relações Públicas

Responder os e-mails e as correspondências endereçadas ao serviço de RP. Realizar contatos com a sociedade para o serviço de informação, direcionando a execução das ações para as regiões. Coordenar os serviços do site nacional da ABNA. Manter comunicação com os serviços de RP e LDA das regiões, participar de atividades regionais como Fórum de Serviços, Conferências e outros eventos que se fizerem necessários. Coordenar projetos de RP em nível nacional. Coordenar os trabalhos de mídia.

9.6.2.1 - Na ausência do coordenador os demais coordenadores de serviço assumem as funções até a eleição do novo servidor.

9.6.3 – Desenvolvimento da Irmandade

Funções: responder os e-mails e as correspondências endereçadas ao serviço de DI. Realizar contatos e comunicações com o H&I, o L.A. e demais atividades desenvolvidas na Irmandade inclusive com áreas e grupos isolados, distantes ou iniciando seu trabalho, levantando suas necessidades e encaminhando às estruturas de serviço da Irmandade para supri-las. Participar de atividades regionais como Fórum de Serviços, Conferências e outros eventos que se fizerem necessários.

9.6.3.1 - Na ausência do coordenador os demais coordenadores de serviço assumem as funções até a eleição do novo servidor.

9.6.4 - Literatura

Funções: realiza diversos tipos de serviço relativo à literatura de NA. Distribui a demanda para os servidores e subcomitês existentes, serve como elo de comunicação com os Serviços Mundiais. Mantém contato com o NAWs e a parte administrativa da ABNA regularmente para que os relatórios fiquem em dia. Participa de atividades regionais como Fórum de Serviços, Conferências e outros eventos que se fizerem necessários e organiza a pauta da Conferência Nacional de Serviços ou conferência específica.

9.6.4.1- Na ausência do coordenador os demais coordenadores de serviço assumem as funções até a eleição do novo servidor.

9.6.5 – Hospitais e Instituições

Funções: responder os e-mails e correspondências endereçadas ao serviço de Hospitais e Instituições (H&I). Manter uma comunicação saudável e frequente com os Subcomitês de Serviços Regionais de H&I e atividades desenvolvidas de H&I na

irmandade. É importante manter contato com essas estruturas, levantando suas necessidades, a fim de dar direcionamento, entendendo sempre a cultura e as particularidades da comunidade local. Participar de atividades regionais como Fórum de Serviços, conferências e outros eventos que se fizerem necessários. Encorajar as estruturas de serviços de área a realizar todos os procedimentos burocráticos para que se estabeleça uma relação de colaboração, entre Narcóticos Anônimos e as instituições, de maneira formal, protegendo os direitos autorais da irmandade. Sugerir às estruturas de serviços que enviem uma cópia do termo de compromisso – digitalizado – para o coordenador de H&I da ABNA para que sejam devidamente arquivados. Reunir todas as informações de H&I da ABNA e apresentá-las para a comunidade de Narcóticos Anônimos

9.6.5.1- Na ausência do coordenador os demais coordenadores de serviço assumem as funções até a eleição do novo servidor.

9.6.5.2 – Conforme aprovado na Reunião N° 76 da ABNA (Moção 09), o Guia Nacional de H&I deve ser obrigatoriamente revisado a cada ciclo da Conferência Nacional de Serviços (CNS). A responsabilidade por essa revisão cabe ao Coordenador Nacional de H&I, que deverá formar e liderar um Grupo de Trabalho com representantes das regiões brasileiras.

9.6.5.3 – Em cumprimento à Moção 11, também aprovada na Reunião N° 76, o Guia Nacional de H&I 2024 passa a ser oficialmente reconhecido como documento normativo da ABNA, devendo ser seguido por todas as estruturas de serviço vinculadas ao tema. O Guia deverá ser disponibilizado como anexo oficial ou citado neste documento, conforme a versão mais atualizada em vigor.

9.7 - Grupos De Trabalho

Os coordenadores de serviço poderão utilizar/criar grupos de trabalho para ajudá-los a elaborar um projeto solicitado pelas regiões, através de moção, ou mesmo para executar uma determinada tarefa específica, como por exemplo: Convenção Brasileira ou conferência nacional.

Esse grupo de trabalho deverá seguir as orientações das diretrizes criadas especificamente para aquela atividade, algumas dessas diretrizes, tais como: definição da atividade a ser realizada por aquele grupo, o tempo necessário para a realização, a sua estrutura de servidores (n° de servidores e voluntários), o custeio para realizar a atividade que lhe foi atribuída e o ambiente para a prestação de contas, não poderão divergir das orientações comuns para todos os grupos, que são:

- A estrutura de serviço deverá ser formada pelo coordenador de serviço específico da atividade/projeto em questão, um dos servidores da administração da ABNA e até 2 delegados regionais.

- Não poderá haver mais de 3 voluntários;
- O custeio deverá ser o mesmo indicado na moção geradora do grupo de trabalho

- O tempo de existência do grupo não poderá ultrapassar o período de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por mais 6 meses, se for necessário, exceto nos casos da Convenção Brasileira e conferência nacional de serviço, que deverá durar do início do planejamento do evento até o término dele.

- Coordenadores de serviços também poderão criar grupos de trabalho em caráter emergencial, para atender possíveis demandas urgentes apresentadas durante o período vigente. Essas necessidades não poderão conter impacto financeiro e deverá ser apresentado um relatório na reunião subsequente.

- O grupo de trabalho, ao final das atividades, apresenta o produto de seu trabalho na reunião subsequente, para ser apreciado pelas regiões;

- A estrutura de serviço deverá ser formada pelo coordenador de serviço específico da atividade/projeto em questão e um dos servidores da administração da ABNA.

9.8: Grupos De Serviço

Os Grupos de Serviço (GS) são estruturas criadas exclusivamente por moção aprovada em plenária da ABNA, com o objetivo de atender demandas contínuas e estruturadas da Irmandade em nível nacional.

Cada moção deverá conter: – A descrição clara da finalidade do Grupo de Serviço;

- Os critérios de composição (número de voluntários, requisitos mínimos, duração);
- A origem dos recursos financeiros (se houver necessidade de custeio);
- Os mecanismos de prestação de contas;
- A vinculação direta ao coordenador de serviço correspondente.

O coordenador de serviço será o responsável pela condução das atividades do GS, observando fielmente as diretrizes aprovadas em moção.

Não é mais permitido criar ou manter Grupos de Serviço por decisão direta de coordenadores ou da diretoria da ABNA, mesmo que emergencial. Todas as criações ou reativações devem passar por aprovação em plenária, conforme o processo regimental de moções.

10 - CONSELHO FISCAL

10.1 - Requisitos: experiência com desenvolvimento de planos e previsão financeira; conhecimento de contabilidade; experiência com administração de recursos financeiros; termo bem-sucedido de tesouraria em outros níveis de serviços;

10.2 - Funções: Acompanhar parecer sobre a previsão orçamentária, balanços, balancetes e retificação ou suplementação de orçamento. Estes documentos devem ser encaminhados ao Conselho Fiscal em tempo hábil para análise antes da reunião; fiscalizar os atos executivos da coordenação e da tesouraria; examinar as contas da Associação e escrituração contábil, através de meio eletrônico ou cópias da documentação entregues mensalmente, emitindo parecer a respeito; atuar preventivamente propondo medidas que visem à melhoria da situação financeira do escritório; emitir anualmente, até 30 (trinta) dias antes da reunião, parecer fundamentado (dando vistas), acerca das contas do escritório, encaminhando para avaliação nas reuniões da ABNA; acusar toda e qualquer irregularidade verificada, sugerindo medidas saneadoras; emitir parecer sobre as moções a serem encaminhadas para as Regiões; opinar sobre despesas extraordinárias, não constantes da previsão orçamentária.

11. TRABALHADORES ESPECIALIZADOS

11.1 – O escritório da ABNA deverá manter uma estrutura mínima de 3 trabalhadores especializados para realizarem as tarefas administrativas, de estocagem e expedição de materiais sendo supervisionados pela coordenação administrativa da ABNA.

Havendo necessidade de outras contratações, as mesmas deverão ser submetidas e votadas pelas regiões nas reuniões ordinárias ou extraordinárias da ABNA.

12 - DIRETRIZES DE FUNCIONAMENTO DO ESCRITÓRIO DA ABNA

Devem ser observados os seguintes procedimentos de funcionamento da Associação, sob pena de suspensão caso seja considerada uma falta leve, ou destituição do encargo no caso de servidores, e ser uma falta grave ou demissão no caso de Trabalhador Especializado.

12.1 - Envolvimento Pessoal/Parentesco

Será considerada falta grave, o envolvimento entre Trabalhadores Especializados e servidores, preservando a ABNA de problemas judiciais em relação a assédio sexual ou moral.

Fica proibido a contratação de profissionais que possuam algum nível de parentesco com outro colaborador que já faça parte do quadro de funcionários do escritório.

12.2 – Reunião De Servidores

Poderá acontecer uma reunião para deliberação e acompanhamento das atividades de serviço e do escritório. Essa reunião quando acontecer deverá ter uma ata e deverá ter a presença com voz do Conselheiro Fiscal, além de poder ser assistida por qualquer membro interessado, neste caso como ouvinte. Essa reunião pode ser de estudo de literatura de NA e quando acontecer os membros interessados também tem direito a voz.

12.3 - Acesso Ao Escritório E Ao Estoque

O estoque e o escritório devem ser de acesso restrito aos Membros da diretoria e aos funcionários, exceto quando tratar-se de uma visita acompanhada e autorizada pelo coordenador, vice coordenador ou diretor.

13 - UTILIZAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO PELA ABNA

13.1 - Todas as movimentações, compras e vendas de material, seja para revenda, consumo ou imobilizado, da mesma forma que o movimento financeiro e o contábil devem ser registrados imediatamente no Sistema de Gestão.

13.2 - O Cadastro de Parceiros deve ser atualizado constantemente refletindo sempre a situação atual de cada parceiro.

14 - COMPRA DE MATERIAL

14.1 – As compras efetuadas junto ao WSO (World Service Office) devem ser feitas até 4 (quatro) vezes por ano, mantendo assim um estoque mínimo de 5 (cinco) meses.

14.2 - O pedido porta-a-porta junto ao WSO deve ser evitado, entretanto, quando estritamente necessário, poderá ser solicitado.

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

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

15 - PRODUÇÃO DE MATERIAL

15.1 - A produção de literatura deverá ser preferencialmente feita até 4 (quatro) vezes por ano para que se mantenha um estoque mínimo de 5 meses.

15.2 - Toda literatura produzida em território nacional deve ser acompanhada de Nota Fiscal do tipo 1 para o respectivo crédito do ICMS.

16 - ROYALTIES

16.1 - Os Royalties serão pagos trimestralmente de acordo com o contrato estabelecido entre a ABNA e o WSO. As formas de pagamento admitidas serão de acordo com a lei.

17 - EXECUÇÕES DE DESPESAS

17.1 - As despesas devem sempre ser acompanhadas das respectivas notas fiscais de venda ao consumidor ou de serviço preferencialmente. As de pequena monta podem ser comprovadas através de simples recibo (despesas com transportes, alimentação, camelôs, pedágio, estacionamento etc.).

17.2 - Os serviços prestados devem ser pagos por meio de RPA com o devido recolhimento ao INSS.

18 - VENDA DE MATERIAL

18.1 - Serão praticadas duas tabelas de preços pela ABNA:

18.1.1 – Com o preço cheio: para atendimento no balcão e loja virtual.

18.1.2 – Com descontos de 5%, 12% e 18% do preço cheio, para as estruturas de NA cadastradas.

18.1.3 – 5% de desconto do valor total para aquelas estruturas que optarem por parcelar a compra, caso não tenha tido nenhum atraso no pagamento das parcelas. O desconto será aplicado somente na última parcela;

18.1.4 – Até R\$ 5.000,00 desconto de 12% e acima de R\$ 5.000,00 desconto de 18%, quando pagas à vista.

18.1.5 – Todas as estruturas de NA cadastradas terão direito a um frete grátis por mês.

18.1.6 – Para os pedidos que envolvam a remessa do material será emitido o cupom fiscal em conjunto com a Nota Fiscal do tipo 1. Para Jurídicas contribuintes de ICMS será emitida somente Nota Fiscal do tipo 1.

18.1.7 - As vendas de balcão e da loja virtual poderão ser recebidas por meio de cartão de crédito ou débito, depósito ou transferência direta em conta corrente, ou boleto bancário, sempre com a contrapartida do cupom fiscal e com preço cheio, sendo que a da loja virtual o frete será pago pelo comprador.

18.1.8 – As estruturas cadastradas poderão efetuar os pagamentos até 30 dias após o pedido ser enviado, sendo que para este benefício não deve ter nenhum pagamento em atraso por no mínimo 6 meses anteriores.

18.1.9 – Para as estruturas cadastradas na ABNA que estiverem com algum pedido em atraso, deixam de receber o frete grátis mensal e novas compras somente com pagamentos à VISTA sem descontos, devendo voltar aos benefícios dos descontos e dos fretes grátis assim que estiverem em dia e após 6 meses.

18.2 – Loja Virtual: a loja virtual será utilizada para venda de toda a literatura de NA e outros produtos relacionados à Irmandade.

19 - REALIZAÇÃO DE RECEITAS

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

19.2 - Só serão admitidos o recebimento de receitas através dos procedimentos bancários existentes (transferências bancárias, depósitos, cartão de crédito etc.).

19.3 – Haverá uma conta corrente bancária exclusiva de recebimento dos repasses para o serviço e da sacola virtual.

20 - POSTAGEM

20.1 - As postagens são feitas através da transportadora que oferecer as melhores condições de preço.

21 - ORÇAMENTO ANUAL

21.1 - O Orçamento deve ser cuidadosamente definido, pois ele implicará diretamente na formulação da tabela de preços de materiais.

21.2 - Os Itens a serem considerados na formulação do orçamento são além de outras, principalmente, os seguintes:

21.2.01 - Despesas Mensais (operacionais);

21.2.01.1 - Despesas necessárias ao funcionamento do escritório = cartório, faxineira, materiais de limpeza, seguro, cópias;

21.2.01.2 - Despesas com funcionários = Salários, Vale Transporte, Vale Alimentação, plano de saúde;

21.2.01.3 - Taxas do Imóvel = Aluguel, Condomínio, IPTU, Energia elétrica etc.;

21.2.01.4 - Telecomunicação = Telefones;

21.2.01.5 - Internet/Site = Link de Dados e Armazenamento de Site;

21.2.01.6 - Postagens – Remessa de Material e Documentos;

21.2.01.7 - Despesa com Diretores – Custeio de alimentações e locomoções quando necessário;

21.2.01.8 - Cópias – Despesas com fotocópias, impressoras,

21.2.01.9 - Contador – Despesas com contabilidade

21.2.01.10 - Manutenção Rede e Computadores – Manutenção da Rede, Servidor de Dados e Computadores;

21.2.01.11 - Manutenção do Sistema – Manutenção do Sistema de ERP, site

21.2.01.12 - Boletos e Recebíveis – Despesas com Boletos e Cartões de Crédito

21.2.02 – Despesas Temporárias

21.2.02.1 - Auditor – Despesas com Auditoria externa; Guia Para Os Serviços Da ABNA 17;

21.2.02.2 – Reuniões Anuais – Custeio de servidores e Realização das Reuniões;

21.2.02.3 – Advogados;

21.2.02.4 – Aduana – Despesas com serviços aduaneiros, receita federal e outros;

21.2.02.5 - Serviços não especificado - exemplo: pequenas emergências hidráulicas, elétricas e outros;

21.2.02.6 - Investimentos Diversos – Aquisições Patrimoniais, aplicações específicas e outros;

21.2.02.7 – compra de equipamentos, softwares/reforma;

21.2.02.8 – Despesas com o Desenvolvimento da Irmandade e Relações Públicas e demais serviços – participação em feiras, congressos, fóruns de serviços, reuniões com imprensa e ações com os governos (políticas públicas);

21.2.03 – Despesas com material/Literatura;

21.2.03.1 – produção literatura = confecção dos livros no Brasil;

21.2.03.2 – impostos;

21.2.03.3 – WSO – compra de literatura no WSO;

21.2.03.4 – Royalties;

NOTA: Os gastos em eventos para venda de material, e os gastos que fazem parte do custo variável do material (impostos, frete, compra etc.) terão o seu limite determinado pela capacidade de execução financeira da ABNA e não farão parte da proposta orçamentária, entretanto os Delegados serão previamente consultados para manifestarem para acordarem ou não com a proposta do evento. Somente funcionários e diretores e membros autorizados fazem vendas dos nossos produtos nesses eventos.

22 - DEFINIÇÃO DE PREÇOS

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

22.2 - O que vai definir na realidade o equilíbrio são os preços de venda de material praticados. Se não equilibrar corretamente os preços, a ABNA poderá fechar no vermelho ou ter excesso de superávit.

22.3 - Este conceito acaba por definir que o orçamento da ABNA implica diretamente no custo do material, e que qualquer gasto adicional vai implicar no aumento do preço do material. Da mesma maneira o preço deve ser reajustado quando tiver uma variação significativa do US\$ ou no volume de vendas.

22.4 - As despesas orçamentárias compõem o custo fixo da ABNA. O valor do US\$, os impostos pela importação, frete internacional e taxas alfandegárias fazem parte do custo variável que é o determinante do valor de compra.

22.5 - O volume de vendas de cada material e a curva ABC da demanda (curva ABC é a determinação dos produtos que representam o maior, o intermediário, e o menor custo de aquisição para empresa) definem o rateio do custo fixo. O imposto local determina o preço de balcão (venda com nota fiscal incidindo ICMS). Os preços devem ser calculados através de uma planilha que possibilite calcular uma distribuição equilibrada do custo fixo nos materiais vendidos. Levando-se em conta a média mensal de vendas multiplicada pelo custo variável, somando-se em seguida o custo fixo para cada material, de maneira a ser aplicado um rateio que coloque mais custo fixo para o material que é mais vendido e que tem o menor custo variável. E menos custo fixo para o material que é menos vendido e que tem o maior custo variável

23 - CERTIFICAÇÕES

23.1 - É importante a manutenção dos títulos de utilidade pública da ABNA contanto que para a obtenção destes os nossos princípios sejam respeitados. Há títulos de âmbito municipal, estadual e federal.

23.2 - Estes títulos revestem a Associação de isenção/imunidade ante a alguns tributos, dentre eles o referente a Previdência Social - parcela patronal, que é cerca de 20% da folha salarial da ABNA. Assim, a coordenação da associação deve estar atenta à legislação pertinente e aos prazos de renovação, que em geral se encerram seis meses antes do vencimento dos certifica os.

23.2.1 - Para obtenção e manutenção dos mesmos deverão ser observadas as legislações nos âmbitos Municipal, Estadual e Federal. Com atenção aos prazos estabelecidos.

24 – AUDITORIA

24.1 – Todo ano deverá ser contratada uma auditoria externa para avaliar e corroborar todos os procedimentos financeiros e contábeis da Associação

25 - AUTONOMIA DA COORDENAÇÃO.

25.1 - A Coordenação tem a autonomia concedida por lei, para tomar todas as medidas necessárias ao bom funcionamento do escritório, observando o Estatuto vigente.

25.2 - Entretanto, como devem ter como preceitos os princípios espirituais de Narcóticos Anônimos, deve-se sempre apresentar para os Comitês de Serviços Regionais os assuntos que envolvam investimentos ou gastos não aprovados em orçamento, bem como qualquer outro assunto que possa afetar NA como um todo.

25.3 - Fica vedada a coordenação e passível de destituição tomar decisões que infrinjam as leis do país, estado, município ou que dizem respeito a normas regulatórias e a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Decisões complexas e que ofereçam risco a irmandade só poderão ser tomadas após parecer de profissionais especializados no assunto e/ou aval das regiões associadas da ABNA.

26 - ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA (Reunião presencial)

26.1 – As reuniões serão comunicadas a todos os CSR's através de correio eletrônico com antecedência mínima de 90 dias e acontecerá sempre num final de semana, iniciando na sexta-feira às 09h, e terminando no domingo até as 13h. Caso seja necessário alteração do horário e/ou dia, o mesmo deverá ser aprovado pelos delegados, aprovação essa podendo ser feita através de consulta simples (sem necessidade de reunião extraordinária) com prazo mínimo de 3 meses.

26.2 Pauta da Reunião - A pauta será distribuída juntamente à convocação, e poderá sofrer alterações no início ou durante a reunião, mas normalmente as reuniões obedecerão ao seguinte formato:

26.2.01 - Início com a oração da serenidade. (Ou oração do serviço)

26.2.02 - Leitura das 12 Tradições de NA.

26.2.03 - Leitura dos 12 Conceitos para o serviço em NA.

26.2.04 - Apresentação Individual.

26.2.05 - Chamada e verificação do quórum (serão feitas outras durante a reunião)

26.2.06.A - Aprovação ou alteração da pré-pauta; **26.2.07** - Apresentação dos seguintes relatórios:

26.2.07.A - De Atividades administrativo-financeiras do exercício passado (últimos 6 meses).

26.2.07.B - Parecer do Conselho Fiscal sobre o exercício anterior. (Na primeira reunião do ano).

26.2.07.C - De atividades dos serviços do exercício passado. (Últimos 6 meses)

26.2.07.C.1 - RTL

26.2.07.C.2 - Relações Públicas

26.2.07.C.3 - Desenvolvimento da Irmandade.

26.2.08 - Assuntos Antigos.

26.2.08-A - Aprovação das atas

26.2.08-B - Eletiva.

26.2.08-C - Moções.

26.2.08-D - Eventos

26.2.09 - Assuntos novos

26.2.10 - Troca de experiências entre as regiões

Tem voz nas reuniões da ABNA a diretoria e o conselho fiscal da ABNA, os delegados regionais (DRs) e os Delegados Regionais Suplentes, os presidentes das Associações de Serviço dos CSRs e a critério do corpo da reunião outros participantes.

26.3 As Assembleias Ordinárias, reuniões presenciais, virtuais e reuniões extraordinárias serão validamente instaladas respeitadas as formalidades de convocação, com a presença do quórum mínimo nominal de 1/5 dos Delegados.

26.4 – As Reuniões Virtuais Seguirão Os Seguintes Procedimentos:

- Deverá acontecer sempre em um sábado, não ultrapassando o tempo de no máximo 6 horas de duração, com intervalo para o almoço ou jantar a depender da hora marcada;
- Aprovação de atas anteriores, ordinárias e extraordinárias
- Os relatórios administrativos serão apresentados por tópicos e no final da prestação de contas de cada assunto será aberto para perguntas e colocações por cada região (não é obrigatório ter alguma dúvida). Acontecerão 2 rodadas de perguntas e colocações, quando então será dado por encerrado o assunto;
- Cada região terá direito a se posicionar através de um servidor quando do tempo para questões e deverá ser acordado entre os delegados e suplentes a dinâmica a ser adotada por eles nesse procedimento;
- Em cada rodada, as regiões poderão trazer até 3 colocações sobre o assunto em questão;
- Novas moções não serão tratadas nas Reuniões Virtuais;
- A coordenação será feita em conjunto com 2 servidores da ABNA que terão a função de moderadores;
- Os participantes devem estar conectados de forma adequada, bem preparados e em local com bom sinal para a conexão e em ambiente sem ruídos para que todos possam escutá-lo. Havendo a impossibilidade de utilizar o áudio, por razões alheias, ele poderá escrever no chat e sua colocação será lida.

27 - CUSTEIO PARA AS REUNIÕES DA ABNA

27.1 - Os coordenadores de administração e de serviço da ABNA serão custeados para a participação nas atividades das reuniões da associação, através da receita gerada pela venda de literatura

27.2 - O custeio para vinda de um dos conselheiros fiscais às reuniões da ABNA (exceto na primeira reunião presencial do ano) somente será concedido caso haja necessidade de sua participação por conta de algum assunto relativo à área fiscal da irmandade

27.3 – Todos os custeios da ABNA são no âmbito do território brasileiro, sendo servidores, funcionários, contratados ou conselheiro fiscal.

Se houver a necessidade de um servidor de Grupo de Trabalho ou Grupo de serviço estar presente na reunião, o mesmo poderá ser custeado pela ABNA;

Caso haja necessidade de ir ao Escritório de Serviços Mundiais também poderá haver o custeio, como também para dar apoio às comunidades de NA dos países da América do Sul e América Central. Entretanto, os Delegados serão previamente solicitados a se manifestarem para acordarem ou não através de uma reunião *extraordinária virtual*.

28 – CONVENÇÃO BRASILEIRA E CONFERÊNCIA NACIONAL DE SERVIÇOS

28.1 – Conferência Nacional De Serviços:

28.1.1 - A Conferência Nacional de Serviços será realizada a cada **3 anos** e reunirá os servidores da irmandade para troca de experiências e fazer as deliberações necessárias para o Desenvolvimento da Irmandade e nossas Relações Públicas

28.1.2 - Novas propostas para Conferência Nacional e Convenção Brasileira poderão ser apresentadas a partir da reunião da ABNA que antecede a realização do evento em questão. As propostas poderão ser apresentadas por uma região assentada na ABNA e deverão vir acompanhadas por previsão de data, local e servidores. Os servidores sugeridos pela região na apresentação da proposta deverão ser de coordenador e tesoureiro. Estes servidores serão eleitos pela plenária da ABNA. Os requisitos para o encargo de tesoureiro e coordenador serão os mesmos utilizados nos encargos de coordenadores de serviços da ABNA.

A proposta de região sede, local e data poderá ser aprovada mesmo com a não eleição dos servidores sugeridos pela região. Neste caso a região poderá declinar da proposta ou se comprometer a trazer novas sugestões de servidores na próxima reunião da ABNA.

Os outros encargos do comitê executivo, como vice coordenador e secretário serão eleitos dentro das próprias reuniões do comitê

28.1.3 - O coordenador do comitê executivo será o representante da organização do evento nas reuniões da ABNA. Esta participação poderá ser por vídeo conferência ou presencialmente conforme necessidades da ABNA. Os relatórios do comitê executivo deverão seguir as mesmas regras de prazo e postagem do relatório dos outros coordenadores de serviço da ABNA.

28.1.4 - Para o início dos trabalhos de organização da Conferência Nacional de Serviços (CNS), será disponibilizado um **aporte inicial de até R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais)**, proveniente da conta administrativa da ABNA.

Este valor será concedido **a título de adiantamento para custear despesas iniciais de organização**, tais como reservas de espaço, hospedagem e demais compromissos necessários para a realização do evento.

A liberação do recurso deverá ser **aprovada em reunião da ABNA**, mediante apresentação de justificativa e planejamento financeiro. O valor concedido deverá ser **devolvido à conta da ABNA no prazo máximo de até 18 meses a partir da data do primeiro aporte**, utilizando os recursos provenientes das inscrições ou receitas geradas pelo evento.

28.1.5 - A ABNA abrirá uma conta bancária no local onde será realizado o evento, que será encerrada ao término dele.

28.1.6 - A prestação de contas será feita na reunião seguinte ao evento.

28.1.7 - Os procedimentos e a pauta dos assuntos da CNS deverão constar no Guia da Conferência Nacional, devendo esse Guia ter aprovação na reunião da ABNA.

28.2 – Convenção Brasileira De Na

28.2.1 - A Convenção Brasileira de NA será realizada a cada 5 anos (a partir de 2018), prevendo um público inicial de 1200 participantes;

28.2.2 – Novas propostas poderão ser apresentadas a partir da reunião da ABNA que antecede a realização do evento em questão

28.2.2 – O formato será de livre escolha das propostas a serem apresentadas para a Convenção

28.2.3 – O local escolhido deverá ser de fácil acesso às demais áreas geográficas do país;

28.2.4 - Não deverão ser realizadas convenções de regiões 6 meses antes e 6 meses depois da data prevista para a CNNA;

28.2.5 – o resultado financeiro da convenção (superávit) deverá ser distribuído da seguinte forma: 20% para a ABNA e os outros 80%, distribuídos pelas **12** regiões;

28.2.6 – As propostas poderão ser apresentadas por uma região assentada na ABNA e deverão vir acompanhadas por previsão de data, local e servidores.

Os servidores sugeridos pela região na apresentação da proposta deverão ser de coordenador e tesoureiro. Estes servidores serão eleitos pela plenária da ABNA. Os requisitos para o encargo de tesoureiro e coordenador serão os mesmos utilizados nos encargos de coordenadores de serviços da ABNA.

Os outros encargos do comitê executivo, como vice coordenador e secretário serão eleitos dentro das próprias reuniões do comitê.

28.2.7 - A proposta de região sede, local e data poderá ser aprovada mesmo com a não eleição dos servidores sugeridos pela região. Neste caso a região poderá declinar da proposta ou se comprometer a trazer novas sugestões de servidores na próxima reunião da ABNA.

28.2.8 - O coordenador do comitê executivo será o representante da organização do evento nas reuniões da ABNA. Esta participação poderá ser por vídeo conferência ou presencialmente conforme necessidades da ABNA. Os relatórios do comitê executivo deverão seguir as mesmas regras de prazo e postagem do relatório dos outros coordenadores de serviço da ABNA.

28.2.9 – a prestação de contas final deverá ser realizada na primeira reunião da ABNA após o evento;

28.2.10 – para a venda de material promocional e inscrição da convenção, no caso das outras regiões, será encaminhado o nome do servidor que ficará responsável como ponto de apoio para as atividades acima mencionadas

28.2.11 Para o início dos trabalhos de organização da Convenção Brasileira de Narcóticos Anônimos (CBRNA), será disponibilizado um **aporte inicial de até R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais)**, proveniente da conta administrativa da ABNA.

Este valor será concedido **a título de adiantamento para custear despesas iniciais de organização do evento**, tais como reservas de espaço, hospedagem, contratos e demais compromissos necessários para a realização da convenção.

A liberação do recurso deverá ocorrer **mediante aprovação em reunião da ABNA**, após apresentação de justificativa e planejamento financeiro por parte da comissão organizadora.

O valor concedido deverá ser **devolvido à conta da ABNA no prazo máximo de até 18 meses a partir da data do primeiro aporte**, utilizando-se dos recursos provenientes das inscrições ou demais receitas geradas pelo evento.

29 - ELEIÇÕES

29.1 Qualquer membro que tenha interesse em servir em algum dos encargos em aberto tem o prazo para se manifestar até o início da reunião. As candidaturas serão feitas através do envio do currículo ou de simplesmente comunicar (por mensagem, e-mail, telefonema ou pessoalmente) o desejo de se candidatar.

As eleições ocorrem apenas nas reuniões presenciais.

29.2 - Já no processo eletivo os candidatos passarão por uma entrevista (perguntas e respostas), seja pessoalmente, seja por internet (programa de conferência virtual, chamada telefônica, qualquer meio que esteja acessível ao candidato). A votação é feita através de cédulas, sendo o voto secreto. É eleito o servidor que obtiver 2/3 dos votos.

29.3 - No caso da existência de três ou mais candidatos e nenhum deles tiver alcançado 2/3 dos votos na primeira rodada de votação, haverá uma próxima somente com aqueles companheiros que tenham recebido, pelo menos, 1/3 de votos (exemplo: 3 candidatos A, B e C. O total de regiões é 11, logo 2/3 dos votos = 8 e 1/3 = 4;

Exemplo:

Candidato:

A recebeu 4 votos (1/3 dos votos)

B recebeu 2 votos e (menos de 1/3 dos votos)

C recebeu 5 votos. (+ de 1/3 dos votos e menos que 2/3 dos votos)

O candidato B não conseguiu pelo menos 1/3 dos votos...logo, somente os candidatos A e C passaram para a próxima rodada e entre esses dois, será eleito aquele que conseguir 2/3 dos votos na última rodada)

OBS: (Caso alguma região se abstenha de votar):Caso o candidato A receba 7 votos, o candidato C receba 3 votos, o candidato A passará para a próxima rodada mesmo que sozinho e para ser eleito ele deverá ter 2/3 dos votos.

29.4 - Em nenhuma hipótese são divulgadas como ocorreram as votações dos candidatos (nem mesmo nos casos de empate). No final de cada eleição é divulgado como ficou o quadro de servidores.

29.5 - Para as eleições, cada CSR vota individualmente.

29.6 - A estrutura de serviços nunca vota nas eleições.

30 - DESTITUIÇÃO DE ENCARGOS

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

30.2 – Os servidores foram escolhidos indiretamente pelos grupos de NA e, portanto, podem ser destituídos por eles, indiretamente, a qualquer momento.

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

30.4 – Destituição Automática

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

30.4.2 - Recaída: volta ao uso de drogas.

30.4.3 - Roubo ou mau uso dos recursos financeiros: Na ABNA ou em alguma estrutura de NA.

30.4.4 - Duas faltas consecutivas sem justificativa nas reuniões da ABNA.

30.4.5 – Agressão física e verbal

30.5 - Destituição Através De Moção

30.5.1 – A destituição através de moção deverá seguir os seguintes procedimentos:

30.5.1.1- O pedido de destituição pode acontecer em plenárias ordinárias tanto presenciais como virtuais. O prazo para o envio de moções com pedido de destituição será o mesmo adotado para qualquer moção de assuntos novos.

30.5.1.2 – A aprovação da referida moção será através de maioria absoluta.

30.5.2 - São passíveis de moção de destituição os seguintes fatos:

30.5.2.1 - Não cumprimento das atribuições do encargo.

30.5.2.2 - Caso for constatado que um servidor ou conselheiro fiscal, sem motivo de força maior, não vem cumprindo com as responsabilidades inerentes a seu encargo.

30.5.2.3 - Desonestidade quanto às qualificações: Caso fique evidenciado que algum servidor não possui as atribuições necessárias ou tempo limpo que ele afirmou ter quando das eleições.

30.5.2.4 - Desonestidade quanto à prestação de contas.

31 - PROCESSO DE TOMADA DE DECISÃO

31.1 - Deve-se usar o método de votação de maioria absoluta para questões que modifiquem diretrizes e prioridades.

31.2 - Questões rotineiras do funcionamento da ABNA cabe autonomia aos servidores administrativos.

31.3 - Tipos De Votos

31.3.1 - Existem três tipos de votos utilizados nas reuniões

31.3.2 - SIM (a favor);

31.3.3 - NÃO (contra)

31.3.4 – ABSTENÇÃO e

31.3.4 - RETIRADA DO QUÓRUM (os votos neste caso não são computados, diminuindo assim o quórum).

31.4 - Quórum Mínimo

31.4.1 - O quórum mínimo para que se inicie qualquer processo de votação e tomada de decisão é de 2/3 das Regiões assentadas. (Quórum nominal)

31.5 - Maioria Simples

31.5.1 - A votação por maioria simples requer que mais de 50% dos votos seja “SIM.” Caso a contagem de “SIM” seja exatamente 50%, o coordenador poderá dar o seu voto para decidir a questão.

31.5.2 - Entretanto, se o quórum votante for um número ímpar, considera-se metade o resultado arredondado para baixo mais um. Exemplo: Numa votação de 07 membros votantes, a moção só será aprovada com um mínimo de 4 votos a favor ($7/2 = 3,5$, logo arredondando para baixo fica $3+1 = 4$)

31.6 - Maioria Absoluta

31.6.1 - Para uma maioria absoluta os votos a favor devem somar 2/3 do número total de votantes.

31.6.2 - A mesma análise feita na maioria simples se aplica, caso o quórum votante seja ímpar. No exemplo acima, onde temos 7 membros votantes, a moção só será aprovada se tivermos 5 votos a favor ($2/3$ de $7 = 4,66$, logo arredondando para baixo fica $4+1 = 5$)

31.7 – Consenso

Poderá também ser utilizado o processo de decisão por consenso. Consenso é um acordo ou o consentimento de todos os membros votantes presentes. Caso nem todos os membros votantes concordarem, considerar-se-á como consenso 80% do voto presencial.

31.8- Maneiras De Votações

31.8.1 - Existem várias maneiras de se realizar votações, sendo sempre definida pelo Coordenador, no início do processo de decisão a maneira de votação.

31.8.2 - Os métodos mais utilizados são:

31.8.2.1 - Chamada Nominal – Utilizado para a maioria das Moções.

31.8.2.2 - Levantamento das Mãos – Para assuntos corriqueiros (Inversão de Pauta, e outras decisões)

31.8.2.3 - Votação secreta – No caso de eleição ou destituição de servidor (através de cédulas).

32 - MOÇÕES

Moção é uma proposta feita por um Delegado ou por um servidor da ABNA. O conteúdo e a intenção de uma moção são geralmente bastante específicos com relação ao que é proposto e por quê. A moção é o veículo que permite aos membros servidores apresentarem suas propostas para uma ação que acreditam que a ABNA deva tomar. Todas as moções devem estar acompanhadas por uma declaração de “intenção”. A intenção indica a razão e o propósito para a moção.

Ao apresentar uma moção deve-se ter em mente que ela precisa ser relevante para a Irmandade de NA. Um cuidado especial deve ser tomado na escolha das palavras de uma moção.

A redação deverá ser simples e específica e sua construção cuidadosa. Todas as moções que são levadas à reunião devem ser apresentadas através do formulário próprio.

Cada moção deverá conter informação sobre seu tempo específico (quando entra em vigor e quando expira). Qualquer moção que não tenha tal informação incluída será considerada como permanente. Qualquer pessoa, ao apresentar uma moção, deverá estar preparada para responder perguntas sobre ela.

Todas as moções devem ser entregues à mesa seguindo a ordem da pauta.

Após a elaboração da moção esta deve ser endossada por outro membro votante da ABNA, que pode ser dado verbalmente se solicitado pelo Coordenador. O endosso não significa necessariamente uma concordância com o que está sendo proposto e sim com a necessidade de se debater aquela questão em plenária. Uma vez que a moção é endossada diz que “está em plenária” ou “na mesa”. Isto significa que a ABNA precisa ou aprovar, ou reprová-la, ou debater ou encaminhar aquela moção antes que prossiga para a moção seguinte ou próximo assunto. Se uma moção não for endossada não será considerada pela plenária.

Os Comitês Regionais e a própria ABNA podem apresentar moções, que serão enviadas para deliberação em todos os Comitês Regionais. Sendo aprovada por, pelo menos, 2/3 dos Comitês Regionais, a ação proposta poderá ser colocada em prática.

As moções que necessitarem de pareceres do Conselho Fiscal e/ou da Coordenação da ABNA deverão ser encaminhadas para o corpo de serviço da ABNA até 3 meses antes da Reunião para depois seguirem o seu trâmite.

As alterações do presente Guia só serão permitidas através de moções com a aprovação de 2/3 do quórum nominal das regiões registradas.

32.1. Moção Original

A moção original é aquela apresentada com o texto sem alterações. Sua redação deverá ser registrada em ata.

32.2. Parecer Do Corpo De Serviço

Toda moção requererá parecer do Corpo de Serviço, que na reunião poderá ser feito verbalmente.

32.3. Possibilidades Na Trajetória De Uma Moção

Após ser obtido o apoio e tendo sido lida a intenção da moção os membros votantes da reunião poderão debatê-la.

A ABNA direcionará o tempo e a quantidade de representantes para o debate no início do processo. As inscrições para participar deverão ser feitas na chamada do assunto

em pauta e a ordem dos inscritos para falar deverá ser respeitada. Perguntas e esclarecimentos têm prioridade sobre as demais falas.

Orientamos que o espaço para o debate de uma moção não é uma reunião de “partilha”, portanto, não é necessariamente uma oportunidade para todos falarem.

O número de votos necessários para uma moção ser aprovada será indicado para a plenária.:

Maioria absoluta (2/3): São moções que alteram o teto do orçamento fiscal já aprovado; alterem o Guia de procedimentos; destituição; encerramento de debate; anulação; e as que tiverem caráter de urgência e precisem ser resolvidas na própria reunião.

Maioria simples: São moções que retornam das regiões após apresentadas na reunião e decisões simples para assuntos recorrentes e que não denotem precisar de maioria absoluta. Apelação da decisão do coordenador; emenda; adiamento; reconsideração; apelação;

32.4. Fora De Ordem

Uma moção pode ser “REJEITADA” se for imprópria. Se o seu conteúdo for absurdo, antagônico com os conceitos básicos de NA, se a ação proposta não tiver significado, se não for redigida de forma correta ou se for considerada como perda de tempo da ABNA ou fora dos seus limites orçamentários, a ação é rejeitada. O Coordenador geralmente é quem decide se uma moção é considerada imprópria. É muito importante que ele especifique os motivos de sua decisão. Se a plenária achar que a decisão do Coordenador não está correta, poderá sobrepor-se a ele por um voto de maioria simples.

32.5 – Moções Parlamentares

Moções parlamentares podem ser mais bem entendidas como “sub-moções” feitas durante um debate sobre uma moção principal, afetando a moção principal de alguma forma. Existem muito mais destas moções do que o espaço permite incluir aqui, mas algumas que parecem ser as mais praticadas são as seguintes:

"Estas moções são procedimentos utilizados para possibilitar e facilitar as discussões em assuntos administrativos. Elas não poderão ser utilizadas em moções de assuntos trazidos das plenárias das regiões, visto que é de entendimento de todos que as decisões dessas moções são tomadas exclusivamente nas plenárias das regiões, não podendo, assim, ser alteradas pela plenária do FZB, seja no caso de uma moção trazida por uma região ou após a consulta às regiões. Caso seja necessário alterar ou modificar uma moção que veio das regiões, essa moção terá que retornar às plenárias das regiões para que estas aprovem tais alterações. **A única exceção é feita para emendas amigáveis.**

" TEXTO APROVADO NA MOÇÃO 09, MOÇÃO 06 DE 2016"

32.5.1 – Moção Para Emendar

- ⊗ Requer endosso;
- ⊗ Maioria simples;
- ⊗ É debatível;

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.

Se a emenda for aprovada, retorna-se para a moção original, já com a emenda aprovada, e para os procedimentos normais.

Se quem apresentou a moção original e aqueles que endossaram aceitarem a emenda, não haverá necessidade de votação da emenda e o debate prossegue como se a moção original tivesse sido formalmente emendada. A isto se chama fazer uma emenda amigável.

32.5.2 – Moção Para Chamar A Questão Anterior

- ⊗ Requer maioria absoluta;
- ⊗ Não requer endosso;
- ⊗ Não é debatível;

Esta moção é feita por um membro que diz “eu chamo a questão anterior” ou “eu levanto a questão anterior”, o que é outra maneira de dizer, “eu faço uma moção para que o debate pare agora e votemos imediatamente.” Esta é uma das inúmeras moções que podem ser usadas para prevenir debates desnecessários uma vez que o assunto tenha sido claramente entendido. Ela estará em ordem depois que qualquer participante tiver terminado de falar. Não é preciso ser chamado. O coordenador deve dar o reconhecimento e uma votação sobre isto é feita sem mais debates. Um ponto que vale a pena ressaltar é que se deve ter cuidado para não encerrar qualquer debate antes que o assunto seja profundamente esclarecido.

32.5.3 – Moção Para Colocar Na Mesa

- ⊗ Maioria SIMPLES requerida
- ⊗ Não é debatível
- ⊗ Não requer endosso

Uma moção ao ser apresentada pode não ter todas as informações necessárias e suficientes para que a plenária tome uma decisão. Tais moções podem ser retiradas do debate e encaminhadas a um comitê interino para um maior estudo sobre ela e seus reais impactos. Isto pode ser feito declarando, “Eu proponho submeter a moção tal e tal para a ABNA. Se a moção para submeter for endossada e aprovada a mesma será encaminhada à ABNA. Se a moção para submeter não for aprovada, a plenária continua o debate sobre a moção principal ou para sua votação. O comitê responsável pelo estudo da moção terá um prazo determinado pela plenária para apresentar o estudo feito, a moção será novamente apreciada em assuntos novos conjuntamente com o relatório feito pelo comitê e seguirá os trâmites usuais, com a única diferença de não precisar de endosso para ser apresentada, pois se entende que ele já foi feito anteriormente.

32.5.4 - Moção Para Retirar Da Mesa

- ⊗ Requer maioria simples;
- ⊗ Não é debatível;
- ⊗ Requer endosso.

Uma moção que foi colocada na mesa pode ser retirada antes do tempo originalmente especificado na moção. Isto é feito dizendo, “Eu proponho que retiremos da mesa moção tal e tal...”. Se esta moção for aprovada, a moção que foi colocada na mesa se torna a moção principal do momento e o debate sobre ela começa de novo. Se a moção de retirar uma moção da mesa não for aprovada, o corpo votante prossegue com o próximo assunto.

32.5.5 - Moção Para Reconsiderar Ou Anular

- ☐ A maioria requerida varia
- ☐ É debatível
- ☐ Requer endosso.

Às vezes um membro votante acha que uma moção aprovada será danosa futuramente. Ou este membro pode fazer uma moção de reconsiderar (reabrir para mais debate e depois fazer uma votação) ou rescindir (anular o efeito) da moção original.

Existem algumas condições sobre moções a serem reconsideradas ou rescindidas:

- A moção tem que ter sido aprovada na última reunião realizada ou na reunião atual.
- O solicitante da moção tem que possuir informações sobre o assunto que não estiveram disponíveis durante o debate original da moção.
- . Ou que não tenha sido seguido os procedimentos para tomada de decisão contido neste Guia de Procedimentos.

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 quaisquer destes requisitos não forem preenchidos, o coordenador declarará a moção fora de ordem.

A moção de reconsiderar requer maioria simples. A moção de anular requer uma maioria simples também, sendo que os coordenadores da ABNA precisam ter sido informados antes da reunião que tal moção seria feita. Se não for dado aviso prévio, a moção para anular requer uma maioria de 2/3.

32.5.6 - Solicitação Para Retirar Uma Moção

- ☐ Uma unanimidade é requerida;
- ☐ Não é debatível;

Uma vez que uma moção é feita e o debate sobre ela começou, quem fez a moção pode pedir a retirada dela. O coordenador pergunta se há quaisquer objeções. Se houver uma única objeção, a moção continua em ordem e o debate sobre ela prossegue. Se não houver objeções, a moção é retirada e o corpo votante dá continuidade às suas outras questões.

32.5.7 - Moção Para Encerrar Um Assunto

- ☐ Não é debatível;
- ☐ Requer maioria absoluta;
- ☐ Não requer endosso;

Qualquer membro votante pode fazer uma moção para encerrar a qualquer hora. Esta moção está sempre em ordem. Obviamente, moções frívolas para encerrar serão fora de ordem. Depois de terminar todos os assuntos do dia, o coordenador pode declarar a reunião encerrada sem a existência de uma moção para fazê-lo.

32.5.8 - Encerramento De Reunião

É um recurso disponível para o coordenador da ABNA ou qualquer membro votante que considere que a reunião se prolongou além do previsto na pauta.

- ☐ Requer Endosso;
- ☐ Requer maioria absoluta;
- ☐ Não pode ser debatido;

32.6. Outros Procedimentos

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

32.7. Ordem Da Pauta

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

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

32.8. Questão De Informação

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

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

32.9. Questão De Ordem

Caso alguma coisa esteja fora da pauta e contrário as normas de ordem, e o coordenador nada tenha feito, o membro pode solicitar que seja esclarecido a ordem e as normas. Se o coordenador concordar que as normas estão sendo contrariadas ele declara a questão procedente e restabelece a norma apropriada, senão a ordem anterior permanece.

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

32.10. Apelação

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

- ☐ Requer maioria simples
- ☐ Requer endosso
- ☐ Poderá haver debate

32.11. Esclarecimento De Procedimento

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

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

32.12. Questão De Bem-Estar Pessoal

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

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

32.13. VOTAÇÃO EM REGIME DE URGÊNCIA

- ☐ O regime de urgência será decidido em um prazo de três meses dentro das reuniões virtuais.

- ⊗ A região que apresentar o regime de urgência em moções ou quaisquer outros assuntos do mesmo caráter precisam, após os esclarecimentos feitos em plenária conduzir o assunto para sua região e no prazo de 3 meses os assuntos urgentes serão votados.
- ⊗ Esse prazo de 3 meses aplica-se somente às moções e projetos de serviço. Moções ou questões administrativas poderão ser votadas no caráter de urgência na própria reunião

32.14 – Votação Em Regime Normal

Uma moção em “regime normal” deverá ser encaminhada para as regiões e serão decididas na próxima reunião presencial após a sua apresentação. Toda moção com impacto financeiro ou que altere o guia de procedimentos da ABNA deve ser votada em regime normal, exceto em assuntos rotineiros/administrativos e que tenham sido decididas serem votadas na própria reunião com 2/3 da aprovação da ABNA.

32.15 – Votação em Regime de Extrema Urgência

Uma moção em “regime de extrema urgência” é quando ela poderá ser debatida e votada na mesma plenária e para que esse regime possa ser utilizado, ele deverá ser votado e deverá ter maioria absoluta (2/3) dos votos.

33 - PRESTAÇÃO DE CONTAS

33.1 - Na primeira reunião presencial do termo-deverão ser entregues: O Relatório de Atividades referente ao exercício passado (semestre), o Relatório Financeiro Consolidado do exercício anterior e Balanço Contábil, parecer do Contador e o Parecer conjunto do Conselho Fiscal sobre o exercício anterior, além das atividades dos coordenadores.

33.2 - Prestação De Contas Mensal

33.2.1 - Mensalmente deverá ser disponibilizado no grupo de e-mails da ABNA o relatório financeiro, refletindo todo o movimento do escritório entregue ao contador.

33.2.2 - Também deverão ser entregues aos Conselheiros Fiscais o relatório financeiro e cópia do movimento entregue ao contador.

33.2.3 - Semestralmente deverá ser disponibilizado aos grupos de NA através de seus DR's o relatório de Atividades da ABNA, que consolidará os relatórios de todos os seus coordenadores.

34– ASSENTAMENTO DE NOVAS REGIÕES

34.1 – Critérios para reconhecimento de novas regiões participantes da ABNA/FZB

Para que uma nova região seja reconhecida como participante da ABNA/FZB, deverá atender aos seguintes critérios:

- a)** possuir tempo mínimo de criação de 1 (um) ano;
- b)** possuir manual de procedimentos;
- c)** ter realizado fórum de serviço em unidade entre as áreas da nova região;
- d)** possuir subcomitês atuantes.

34.2 – Processo de assentamento

O processo de assentamento de nova região deverá ser solicitado por moção, observando as seguintes diretrizes:

- a)** a moção deverá ser apresentada em reunião presencial, por uma região assentada,

respeitando o prazo para apresentação de moções da assembleia;

b) a moção não requer endosso;

c) a aprovação dependerá de 2/3 do quórum votante;

d) a região que pleiteia o assentamento deverá apresentar seus serviços por meio de um servidor delegado.

34.3 – Participação de regiões ainda não assentadas

As novas regiões que ainda não atenderem aos requisitos para assentamento poderão participar das reuniões ordinárias da ABNA, presenciais e virtuais, como ouvintes. Os serviços oferecidos pela ABNA, como distribuição de literatura, lista de grupos, mídias sociais e outros serviços nacionais, poderão ser disponibilizados às novas regiões no território brasileiro, independentemente do assentamento.

34.4 – Direitos após o assentamento

Após a aprovação do assentamento, a nova região terá direito a voz na mesma reunião em que for assentada e direito a voto na reunião seguinte.

35 - GLOSSÁRIO

ABNA Associação Brasileira de Narcóticos Anônimos (Escritório de NA no Brasil).

ACS Associação para Comitês de Serviço.

ADUANA ou Alfândega - é uma repartição governamental oficial de controle do movimento de entradas e saídas de mercadorias para o exterior ou dele provenientes, responsável, inclusive, pela cobrança dos tributos pertinentes.

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

CNS Conferência nacional de serviço.

TDBC Tomada de decisão baseada em consenso.

Conselho Fiscal – tem como função fiscalizar os atos administrativos e verificar o cumprimento dos deveres legais e estatutários, trazendo mais transparência às atividades e movimentações financeiras da associação.

CSA Comitê de Serviço de Área.

CSR Comitê de serviço regional.

DI Desenvolvimento da Irmandade.

DR Delegado Regional.

DRS Delegado Regional Suplente

Estatuto Texto que regulamenta o funcionamento de uma associação. Segue a legislação vigente.

GPABNA – Guia de procedimentos da Associação Brasileira de Narcóticos Anônimos.

H&I Hospitais e Instituições

IP Informação ao Público

LA Longo Alcance

LDA Linha de Ajuda

MCR Membro do Comitê Regional.

Royalties Consistem em uma quantia que é paga por alguém ao proprietário pelo direito de usar, explorar ou comercializar um produto.

RP Relações Públicas.

RSA Representante de Serviço da Área.

RSG Representante de Serviço de Grupo.

RTL Revisão e Tradução de literatura

WSC (World Service Conference) Conferência Mundial de Serviço.

WSO (World Service Office) Escritório Mundial de Serviço.



AS 12 TRADIÇÕES DE NARCÓTICOS ANÔNIMOS

1ª O nosso bem estar comum deve vir em primeiro lugar; a recuperação individual depende da unidade de NA.

2ª 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.

3ª O único requisito para ser membro é o desejo de parar de usar.

4ª Cada grupo deve ser autônomo, exceto em assuntos que afetem outros grupos de NA como um todo.

5ª Cada grupo tem apenas um propósito primordial – levar a mensagem ao adicto que ainda sofre.

6ª 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.

7ª Todo grupo de NA deverá ser totalmente autossustentado, recusando contribuições de fora.

8ª Narcóticos Anônimos deverá manter-se sempre não profissional, mas nossos centros de serviço podem contratar trabalhadores especializados.

9ª NA nunca deverá organizar-se como tal; mas podemos criar quadros ou comitês de serviço diretamente responsáveis perante aqueles a quem servem.

10ª Narcóticos Anônimos não tem opinião sobre questões de fora; portanto o nome de NA nunca deverá aparecer em controvérsias públicas.

11ª Nossa política de relações públicas baseia-se na atração, não em promoção; na imprensa, rádio e filmes precisamos sempre manter o anonimato pessoal.

12ª O anonimato é o alicerce espiritual de todas as nossas Tradições, lembrando-nos sempre de colocar princípios acima de personalidades.



OS 12 CONCEITOS DE NARCÓTICOS ANÔNIMOS

1° Para cumprir o propósito primordial da nossa irmandade, os grupos de NA se uniram para criar uma estrutura que desenvolve, coordena e mantém os serviços por NA como um todo.

2° A responsabilidade e a autoridade finais sobre os serviços de NA permanecem com os grupos de NA.

3° Os grupos de NA delegam à estrutura de serviço a autoridade necessária para cumprir as responsabilidades a ela atribuídas.

4° A liderança efetiva é altamente valorizada em Narcóticos Anônimos; as qualidades de liderança devem ser cuidadosamente consideradas ao selecionar servidores de confiança

5° Somente um ponto de decisão e prestação de contas deve ser claramente definido para cada responsabilidade atribuída à estrutura de serviço.

6° A consciência de grupo é o meio espiritual pelo qual convidamos um Deus amoroso a influenciar nossas decisões.

7° Todos os membros de um corpo de serviço arcam com a responsabilidade substancial pelas decisões desse corpo e devem poder participar plenamente no seu processo de tomada de decisão.

8° A nossa estrutura de serviço depende da integridade e eficiência de nossas comunicações.

9° Todos os elementos da nossa estrutura de serviço têm a responsabilidade de considerar cuidadosamente todos os pontos de vista nos seus processos de tomada de decisão.

10° Qualquer membro de um corpo de serviço pode requerer deste corpo a reparação por injustiça pessoal, sem medo de represália.

11° Os recursos de NA devem ser usados para levar adiante nosso propósito primordial e devem ser administrados com responsabilidade.

12° De acordo com a natureza espiritual de Narcóticos Anônimos, nossa estrutura deve ser sempre de serviço, nunca de governo.