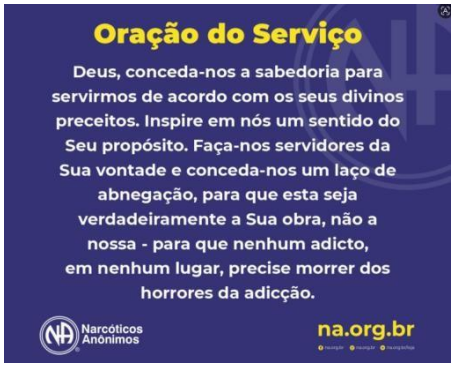
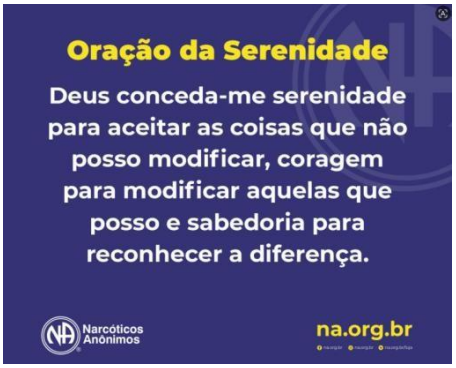
pelos

REGIÃO BRASIL – DESDE 1990

GUIA DE PROCEDIMENTOS

DA REGIÃO BRASIL DE NARCÓTICOS ANÔNIMOS





Narcotics Anonymous
Narcóticos Anônimos

ÍNDICE

1.0 COMITÊ DE SERVIÇO REGIONAL BRASIL (CSR BR).....4
2.0 FERRAMENTAS DE OITAVO CONCEITO.....4
2.1 Moderação e suspensão.....4
3.0 SERVIÇOS DE RELAÇÕES PÚBLICAS (RP).....4
4.0 SERVIÇOS DE REVISÃO DE TRADUÇÃO DE LITERATURA (SRTL).....5
5.0 REVISÕES DO GUIA DE PROCEDIMENTOS.....5
6.0 ALTERAÇÕES E ATUALIZAÇÕES DO GUIA DE PROCEDIMENTOS REGIONAL.....5
7.0 MEMBROS DA MESA DO COMITÊ REGIONAL, REQUISITOS E FUNÇÕES.....6
Servidores da Mesa:.....6
7.1 Coordenador (a).....6
7.2 Vice Coordenador (a).....7
7.3 Secretário (a).....8
Observações:.....8
7.4 Tesoureiro (a).....9
Observações:.....9
7.5 Delegado (a) Regional.....9
7.6 Delegado (a) Regional Suplente.....10
7.7 Coordenador (a) de RP.....11
Observações:.....12
7.8 Vice Coordenador (a) de RP.....12
Observações:.....13
7.9 Coordenador (a) do Evento Regional (Convenção ou Fórum).....13
7.10 Vice Coordenador (a) do Evento Regional (Convenção ou Fórum).....13
7.11 Coordenador (a) SRTL.....14
8.0 ASSEMBLEIAS DO CSR BRASIL.....14
8.1 ASSOCIAÇÃO DE SERVIÇOS PARA A REGIÃO BRASIL.....15
8.2 REUNIÃO DE PASSAGEM DE MESA.....15
9.0 REUNIÃO DE PLANEJAMENTO E CUSTOS FINANCEIROS.....16
10.0 TERMOS DE SERVIÇO.....16
Observação:.....16
10.1 - REUNIÕES DO CSR.....16
10.2 Reunião Extraordinária.....16
10.3 Reunião de Mesa.....17
10.4 Pauta da Reunião do CSR.....17
11.0 GRUPOS DE TRABALHO (GT)/GRUPOS DE SERVIÇO (GS).....18
12.0 - DIRETRIZES PARA PROCEDIMENTOS DOS SERVIÇOS DO CSR BRASIL.....19
12.1 Calendário.....19
12.2 - Eventos.....19
13.0 AUTOINDICAÇÃO E ELETIVA.....20
14.0 DESTITUIÇÃO DE ENCARGOS.....21
14.1 Destituição automática.....21

14.2 Destituição através de Moção 21
14.3 Entrega de encargos 21
15.0 CRITÉRIOS DE RECONHECIMENTO DE NOVOS MEMBROS DO QUADRO REGIONAL 22
16.0 PROCESSOS DE TOMADA DE DECISÕES 22
16.1 Para os processos de votação serão observados os seguintes procedimentos: 22
16.2 Os Votos terão os seguintes pesos: 22
17.0 CRITÉRIOS PARA DEFINIÇÃO DE MAIORIA SIMPLES E ABSOLUTA 23
17.1 Tipos de Votos 23
17.2 Maiorias Absolutas: 23
17.3 Maiorias Simples: 23
18.0 MOÇÃO 23
18.1 Formas de Moção 23
18.2 Redações das Moções 24
18.3 Tratamentos das Moções 24
18.4 - Tipos de Moções Verbais de Procedimento 25
Retirada 25
Fora de Ordem 25
Suspensa 25
Emenda 25
Moção Substituta 25
Encerramento de debate 25
Adiamento 26
Encaminhamento 26
Reconsideração ou Anulação 26
Encerramento da reunião 26
Outros Procedimentos Verbais 26
Questão de Informação 26
Questão de ordem 26
Apelação 27
Esclarecimento de Procedimentos 27
Questão de bem-estar pessoal 27
19.0 OBRIGAÇÕES GERAIS 27
TABELA DE CONSULTAS DE MOÇÕES 29
RELATÓRIO DE MCR 30
Formulário de Moção 31
CURRÍCULO 32

1.0 COMITÊ DE SERVIÇO REGIONAL BRASIL (CSR BR)

Comitês de Serviços Regionais servem para juntar a experiência e os recursos dos núcleos, áreas e dos grupos aos quais servem. O CSR é composto pelos Membros do Comitê Regional (MCR) e pelos servidores de Mesa da Região.

O CSR BR organiza reuniões de serviços nas quais, os MCR's debatem uma variedade de assuntos, incluindo aqueles mais prováveis a serem colocados em pauta na Conferência de Serviços Mundiais.

.

2.0 FERRAMENTAS DE OITAVO CONCEITO

O CSR BR utilizará de ferramentas virtuais para prática do nosso oitavo conceito, fazendo uso das tecnologias disponíveis (drive / nuvens, grupos de WhatsApp) sem custos para a estrutura, para troca de experiência, prestação de contas se for o caso, divulgação de eventos e apadrinhamento no serviço.

A inclusão e permanência nos grupos oficiais de WhatsApp (representatividade) será somente para servidores da mesa do CSR BR, servidores do comitê executivo dos eventos regionais, coordenadores dos GT's e GS's regionais, MCR's e suplentes e/ou, na ausência, outros representantes escolhidos pelos CSA´s e CSN's, quando não houver representantes de serviços eleitos, até no máximo 2 servidores. Todos esses servidores têm direito de ler e se expressar nestes grupos.

No grupo oficial de WhatsApp do Relações Públicas, poderão ser incluídos e permanecer os servidores da mesa do CSR BR, os coordenadores e vices GT's e GS's regionais (desde que vinculados ao RP regional), os servidores de RP (coordenadores e vices) das áreas e núcleos, MCR's e suplentes e/ou, na ausência, outros representantes escolhidos pelos CSA´s e CSN's, quando não houver representantes de serviços eleitos. Quando as áreas ou os núcleos tiverem formato de mesa tradicional, os coordenadores e vices de H&I, IP, LdA e LA também poderão participar. Todos esses servidores têm direito de ler e se expressar nestes grupos.

A plenária do CSR BR poderá decidir quais ferramentas tecnológicas poderão ser utilizadas, definindo diretrizes para tal, de forma que caso haja evoluções tecnológicas não sejam necessárias alterações neste manual. Essas novas ferramentas tecnológicas, aprovadas pela plenária, deverão ter seu devido registro na ata da reunião em que a decisão foi tomada.

2.1 Moderação e suspensão

O Coordenador, o Vice e o Secretário são responsáveis pela administração do grupo de Whatsapp da Região Brasil, assim como o Coordenador de RP, o Vice Coordenador de RP e o Vice Coordenador Regional são responsáveis pela administração do Grupo de Whatsapp oficial de Relações Públicas da Região Brasil.

Em caso de comportamento inadequado ou divergente das diretrizes por parte de algum servidor, o grupo será silenciado, temporariamente por 30 minutos, para que apenas os administradores tenham voz e possam, assim, moderar conflitos existentes. A suspensão pode ocorrer quando o participante divergente continue a ferir as diretrizes do grupo, mesmo após advertido de forma clara e adequada pelos administradores.

Nota: Caso o grupo seja silenciado por duas vezes consecutivas em razão do comportamento inapropriado do mesmo servidor, ele será suspenso (removido do grupo) por 24 horas. Essa medida é importante para preservar o bem-estar, a unidade e continuidade dos serviços do CSR Brasil. O princípio da razoabilidade e do bom senso devem ser levados em consideração pelo servidor responsável pela moderação.

3.0 SERVIÇOS DE RELAÇÕES PÚBLICAS (RP)

O serviço de RP do CSR Brasil somará esforços juntamente com os subcomitês e oficinas de serviços das áreas filiadas, focando a busca e superação das dificuldades encontradas pelas estruturas. Também promovendo o

desenvolvimento de N.A. em nossa região geográfica através de esforços conjuntos com realizações de reuniões virtuais e eventos, abrangendo todas as modalidades de serviços.

4.0 SERVIÇOS DE REVISÃO DE TRADUÇÃO DE LITERATURA (SRTL)

O SRTL (Serviço de Revisão de Tradução de Literatura) é um corpo de serviço dentro do CSR BR responsável pela revisão da tradução oficial da literatura de NA em língua portuguesa (BR), preservando a mensagem de recuperação com fidelidade, clareza e unidade.
Na prática, o SRTL atua como uma extensão do serviço de tradução realizado pelo RTL da ABNA, multiplicando o serviço de revisão realizado por outros SRTLs regionais ao redor do Brasil. Seu trabalho garante que a mensagem — baseada nos princípios espirituais e nas Doze Tradições de Narcóticos Anônimos — seja transmitida de forma consistente apoiando a revisão da tradução de nossa literatura para nosso idioma.
O serviço do SRTL envolve as seguintes etapas:

- Revisão técnica e espiritual, assegurando precisão linguística e alinhamento com os princípios de NA, respeitando tanto o sentido quanto o tom da mensagem original
- Padronização terminológica (linguagem de NA – adictês), para manter unidade entre diferentes textos e projetos.
- Colaboração em irmandade, envolvendo membros experientes e servidores confiáveis

Mais do que um trabalho técnico, o SRTL é um serviço espiritual. Ele carrega a responsabilidade de proteger a integridade da mensagem da tradução recebida e, assim, ajuda a garantir que qualquer adicto, em qualquer lugar, possa ter acesso à literatura em nosso idioma e encontrar identificação e esperança.

5.0 REVISÕES DO GUIA DE PROCEDIMENTOS

O Guia de Procedimentos Regional deverá ser revisado ao final de cada termo de trabalho. Será formado um GT para sua revisão. O coordenador regional será o responsável por esse serviço. Os servidores da mesa regional, MCR's e suplentes, demais servidores de outras estruturas e membros interessados poderão participar da revisão.

Todos os participantes, presentes nas reuniões, terão direito a voz e voto. Nas decisões, o coordenador deverá buscar sempre o consenso entre os participantes. Quando isso não for possível, a decisão será tomada pela maioria simples dos membros presentes. Quando houver empate o coordenador do GT terá a decisão final sobre o ponto de pauta.

O guia revisado será apresentado na reunião de assembleia, no momento específico do GT de Revisão. Os participantes da reunião regional poderão tirar suas dúvidas e, impreterivelmente, o guia será encaminhado para apreciação e voto dos grupos assentados no CSR BR. Não haverá possibilidade de inclusão de inputs pelas áreas e núcleos. Os tópicos revisados, um a um, deverão ser aprovados ou reprovados pelas estruturas. Toda e qualquer modificação além do que foi revisado pelo GT só será possível por meio de moções regionais.

A coleta dos votos para aprovação ou rejeição dos tópicos do Guia Revisado será realizada na próxima reunião ordinária ou extraordinária do CSR BR, a depender do que decidir a plenária regional no momento da assembleia.

6.0 ALTERAÇÕES E ATUALIZAÇÕES DO GUIA DE PROCEDIMENTOS REGIONAL

No decorrer do termo, assuntos novos relacionados à alteração de pontos específicos do guia poderão ser propostos pelas estruturas que compõem o CSR BR (áreas e núcleos), e, após o retorno da moção na reunião subsequente, a depender da decisão dos grupos assentados, o Guia de Procedimentos será alterado naquele ponto em específico.

Com a alteração devidamente aprovada, o Secretário Regional deverá proceder com a modificação pertinente do Guia de Procedimentos para ser utilizado na reunião seguinte (ordinária ou extraordinária) à daquela em que foi realizada a coleta de votos.

7.0 MEMBROS DA MESA DO COMITÊ REGIONAL, REQUISITOS E FUNÇÕES.

São os membros responsáveis pela administração geral do CSR BR e por isso mesmo é muito importante que sua seleção seja cuidadosa (4º Conceito).

Uma quantidade substancial de tempo limpo e maturidade pessoal devem ser as primeiras considerações, em conjunto com a experiência com os 12 Passos, 12 Tradições, 12 Conceitos e com Guia de Procedimentos do CSR Brasil.

Os membros da Mesa do Comitê Regional devem demonstrar a estabilidade e o bom senso pessoal, que servem como exemplo para os outros. Devem ser capazes de servir e liderar sem tentar governar ou controlar. Devem conciliar, com equilíbrio, pulso firme e com o princípio espiritual da rendição. Sobretudo, devem ter consciência prática que tudo funciona em torno da 5ª Tradição. Um histórico significativo de serviços prestados nos Grupos, e em outras estruturas de serviço geralmente produz Servidores Regionais mais eficazes. Mais considerações no 4º Conceito.

Nossa experiência indica que, para manter a nossa comunicação (oitavo conceito), estes servidores terão que se reunir em reuniões da mesa do comitê regional.

A Mesa Regional consiste em 11 (onze) membros, que poderão ser eleitos nas Assembleias ou em quaisquer das outras reuniões do CSR BR, basta somente o encargo estar vago.

Os requisitos de cada encargo não são meras sugestões, logo, os membros que não atendam aos requisitos definidos para determinado encargo, ainda que se indiquem para a função, terão suas auto-indicações automaticamente retiradas do processo de votação pelo coordenador.

Os membros eleitos assumirão suas responsabilidades ao término da reunião em que foram eleitos e a conclusão de seus encargos após um termo de três anos, com a apresentação do inventário do termo.

Servidores da Mesa:

- Coordenador (a)
- Vice Coordenador (a)
- Secretário (a)
- Tesoureiro (a)
- Delegado (a) Regional
- Delegado (a) Regional Suplente
- Coordenador (a) RP
- Vice Coordenador (a) RP
- Coordenador (a) do Evento Regional (Convenção ou Fórum)
- Vice Coordenador (a) do Evento Regional (Convenção ou Fórum)
- Coordenador do (a) SRTL

7.1 Coordenador (a)

Requisitos

- Tempo mínimo de 07 (sete) anos limpo.
- Ter experiência em Coordenação de alguma dessas Estruturas: CSA, Evento Regional, CSN.
- Participação nos Serviços Regionais
- Habilidades organizacionais e de comunicação.
- Estar financeiramente estável.
- Boa administração de suas finanças pessoais e idoneidade financeira.
- Familiaridade e compromisso com a Visão Global do CSR demonstrada através de serviço.
- Que se tenha acesso a ferramentas tecnológicas.
- Frequência regular em reuniões de Narcóticos Anônimos.
- Ter disponibilidade de horário.

Funções

- É o servidor responsável pela condução das reuniões do CSR.
- Preparação da agenda e pautas das reuniões em conjunto com os demais servidores da estrutura do CSR.
- É um dos cossignatários da conta bancária do CSR.
- Colabora com a construção dos planos de trabalhos e contingência para o termo em conjunto com os demais servidores da estrutura CSR.
- Revisa as atas elaboradas pelo Secretário (a) antes do envio delas.
- Coordena a execução dos Assuntos Velhos e Novos do CSR
- Participa das Reuniões do CSR e da Mesa do CSR.
- É o presidente da Associação do CSR BR.
- Participar dos Grupos Eletrônicos de oitavo conceito do CSR
- Participar dos Fóruns Regionais, dias de aprendizado, eventos relacionados ao CSR e da CSN, a depender da consciência de grupo regional, da saúde financeira e custeio do CSR BR.
- Apresentar Relatório de atividades do período de serviço com a antecedência de 5 (cinco) dias da reunião regional
- Na ausência de entendimento sobre um assunto, o coordenador tem a responsabilidade de encaminhamento sobre o mesmo, podendo decidir em caso de empate (voto minerva) nas votações ou direcionar o assunto da forma que entender ser pertinente.

7.2 Vice Coordenador (a)

Requisitos

- Tempo mínimo de 07 (sete) anos limpo.
- Ter experiência em Coordenação de alguma dessas Estruturas: CSA, Evento Regional, CSN.
- Prestação de serviços em outras estruturas e tenha concluído os respectivos encargos.
- Experiências nos serviços de RP.
- Conhecimentos dos Serviços Regionais.
- Habilidades organizacionais e de comunicação.
- Que se tenha acesso a ferramentas tecnológicas.
- Frequência regular nas reuniões de Narcóticos Anônimos.
- Apresentar Relatório de atividades do período de serviço com a antecedência de 5 (cinco) dias da reunião regional.

Funções

- É responsável pelo auxílio do Coordenador na condução das reuniões da CSR.
- Substitui o Coordenador(a) na sua ausência.
- Sua responsabilidade primária é interagir com os MCR's, mantendo íntegra e eficiente a comunicação entre a mesa regional e os GS's e GTs regionais e da ABNA, bem como os CSA's e CSN's (8º Conceito).
- Promover a unidade dentro da estrutura regional como um todo, inclusive, podendo, quando solicitado, contribuir para solucionar problemas dos CSA's e CSN's e participar de projetos de área ou de núcleo.
- Auxilia o RP nos projetos, grupos de serviço e grupos de trabalho regionais.
- Coordena o subcomitê de RP, por um tempo determinado pelo CSR, em caso de ausência (entrega de encargo ou destituição) do coordenador e vice de RP.
- Acompanha os serviços dos eventos regionais.
- Também trabalha em conjunto com outros membros da Mesa do CSR na preparação dos Relatórios Anuais e Propostas Orçamentárias.
- Participa das Reuniões do CSR e da Mesa do CSR.
- É o vice-presidente da Associação do CSR BR.
- Participar dos Grupos Eletrônicos de oitavo conceito do CSR.
- Revisa em conjunto com o Coordenador as atas elaboradas pelo Secretário (a) antes do seu envio.
- Participar dos Fóruns Regionais, dias de aprendizado, eventos relacionados aos CSR e da CSN, a depender da consciência de grupo regional, da saúde financeira e custeio do CSR BR.
- Apresentar Relatório de atividades do período de serviço com a antecedência de 5 (cinco) dias da reunião regional.

- **Observações:**

  1. Caso ocorra de o Coordenador do CSR entregar o encargo ou ser destituído, o vice Coordenador, na reunião seguinte, será convidado pelo CSR a assumir, de imediato, o encargo de coordenador. Caso não seja da vontade do servidor em questão assumir a coordenação e, nessa reunião não tenha um novo coordenador eleito, o mesmo terá seu encargo como concluído, ficando os dois encargos a disposição para autoindicações.

  2. Só será aberto para autoindicações para o encargo de Vice Coordenador caso tenha um Coordenador já eleito.

7.3 Secretário (a)

Requisitos

- Tempo mínimo de 04 (quatro) anos limpo.
- Prestação de serviços em outras estruturas e tenha concluído os respectivos encargos.
- Capacidade de fazer relatórios claros e precisos.
- Habilidades organizacionais e de comunicação.
- Conhecimento básico na gramática da língua portuguesa/brasileira.
- Conhecimento básico em informática (Internet e Editor de Texto).
- Conhecimento nos Serviços Regionais
- Familiaridade e compromisso com a visão global do CSR demonstrada através de serviço
- Que se tenha acesso a ferramentas tecnológicas.
- Frequência regular em reuniões de Narcóticos Anônimos.
- Ter disponibilidade de horário.

Funções

- É responsável por toda organização de documentos: relatórios, arquivos, atas, etc... com publicação no grupo de oitavo conceito de WhatsApp dos representantes de áreas e núcleos e, também, no Google Drive.
- Anotar detalhadamente tudo que acontece nas reuniões da Região (ordinárias e extraordinárias) e, após revisão dos Coordenador (a) e Vice Coordenador (a), distribui atas para todos os RSA's.
- Modificar o Guia de Procedimentos imediatamente após uma moção de alteração ser aprovada pela plenária, para ser utilizado na reunião seguinte (ordinária ou extraordinária).
- Atualizar o book de moções, pelo menos, uma vez, ao final do seu termo de serviço.
- Divulgação do calendário trienal da Região nas reuniões regionais.
- Atualizar periodicamente os endereços, telefones, e-mails de servidores dos CSA´s e CSN's e da estrutura Regional.
- Participar dos Grupos Eletrônicos de oitavo conceito do CSR.
- Participar das Reuniões do CSR e da Mesa do CSR.
- É o secretário da Associação do CSR BR.
- Participar dos Fóruns Regionais, dias de aprendizado, eventos relacionados ao CSR e da CSN, a depender da consciência de grupo regional, da saúde financeira e custeio do CSR BR.
- É responsável pelas Gravações das Reuniões (Virtuais/Híbridas) do CSR.
- É responsável pela agenda da sala virtual do CSR.
- É responsável pela Página do CSR no Site da ABNA: na.org.br
- É o responsável por gerenciar o domínio do CSR BR: csrbrasil.org.br
- É o responsável por gerenciar os emails do CSR BR: @csrbrasil.org.br
- Apresentar Relatório de atividades do período de serviço com a antecedência de 5 (cinco) dias da reunião regional.

Observações:

- O secretário aguardará o prazo de até 10 dias para iniciar a confecção da ata, prazo final para os MCRs enviarem seus relatórios do período.

- O prazo de entrega da ata será de 20 (vinte) a 30 (trinta) dias após o término da reunião.

7.4 Tesoureiro (a)

Requisitos

- Tempo mínimo de 07 (sete) anos limpo.
- Prestação de serviços, inclusive de tesouraria, em outras estruturas e tenha concluído os respectivos encargos.
- Conhecimento nos Serviços Regionais.
- Capacidade de fazer relatórios claros e precisos.
- Habilidades financeiras, organizacionais e de comunicação.
- Estar financeiramente estável.
- Boa administração de suas finanças pessoais e idoneidade financeira.
- Familiaridade e compromisso com a visão global do CSR demonstrada através de serviço
- Que se tenha acesso a ferramentas tecnológicas.
- Frequência regular em reuniões de Narcóticos Anônimos.
- Ter disponibilidade de horário.

Funções

- Elaborar uma proposta orçamentária para o termo até a reunião seguinte à assembleia, no mês de agosto, que necessariamente deverá ser encaminhada e votada pelos grupos assentados no CSR.
- Elabora um relatório dos repasses e despesas do CSR, realizados no período (entradas e saídas), para apresentação nas reuniões do CSR.
- É responsável pelo cumprimento do orçamento aprovado pelo CSR e qualquer mudança que possa se fazer necessária em função de alterações no cronograma ou outras eventualidades, o mesmo deverá obter endosso dos servidores da mesa do CSR.
- É um dos cossignatários da conta bancária do CSR.
- Entre outras atribuições, também é responsável por estar sempre enfatizando nas reuniões do CSR, a importância da 7ª Tradição para se realizar qualquer serviço na Irmandade, lembrando que a execução de muitos deles dependerá não só de Boa Vontade, mas também de nossa Saúde Financeira.
- Participar das Reuniões do CSR e da Mesa do CSR.
- Participar dos Grupos Eletrônicos de oitavo conceito do CSR.
- É o tesoureiro da Associação do CSR BR.
- Participar dos Fóruns Regionais, dias de aprendizado, eventos relacionados ao CSR e da CSN, a depender da consciência de grupo regional, da saúde financeira e custeio do CSR BR.
- Por necessidade legal da Associação do CSR BR, deverá confeccionar uma Ata (Livro Caixa), com todos os comprovantes de despesas, repasses, depósitos, transferências, etc.
- Em toda Reunião do CSR deverá apresentar o Saldo Atual da Conta Bancária da Associação da região, entrando em tempo real
- Seu Relatório deverá ser aprovado nas Reuniões do CSR, logo após ser apresentado.
- Apresentar Relatório financeiro do período de serviço com a antecedência de 5 (cinco) dias da reunião regional.

Observações:

- Caso não seja eleito um tesoureiro na reunião assembleia, ficará a cargo da mesa apresentar a proposta orçamentária do termo na reunião seguinte, do mês de agosto.

7.5 Delegado (a) Regional

Requisitos

- Tempo mínimo 07 (sete) anos limpo.
- Familiaridade com o serviço em NA e sua linguagem.
- Capacidade de fazer relatórios claros e precisos.
- Conhecimento nos Serviços Regionais.
- Ter servido nos encargos de RSG e MCR.
- Habilidades organizacionais e de comunicação.
- Experiência de serviço e/ou conhecimento em nível de Grupo, CSA, serviços regionais, ABNA e

serviços mundiais.

- Conhecimento dos 12 Passos, 12 Tradições e 12 Conceitos, Guia Para Serviços Locais, do Guia de Procedimentos do CSR, Guia de Procedimentos da ABNA e Guia Para Serviços Mundiais.
- Que tenha habilidade em informática (Editor de Texto e apresentações).
- Familiaridade e compromisso com a visão global do CSR demonstrada através de serviço
- Que tenha acesso a ferramentas tecnológicas.
- Que tenha passaporte válido e visto de entrada, também válido, ou outro tipo de documentação para acesso por meios legais para entrada nos Estados Unidos da América,
- Frequentar Reuniões de N.A.
- Ter disponibilidade de horário e eventualmente de viagens (nacionais e internacionais) para troca de experiências relacionadas ao serviço.

Funções

- O DR é o contato principal entre os serviços mundiais de NA e a comunidade local, mantendo a Região informada dos projetos mundiais, bem como as experiências a nível mundial, dentro de uma perspectiva local.
- Comparecer aos eventos da WSC e ABNA representando a consciência do CSR para voto, inclusive, nas moções previamente apresentadas no CAR/CAT (Relatório da Agenda/Pauta da Conferência).
- Esclarecer o mecanismo da estrutura dos serviços nacionais e mundiais e dos procedimentos da ABNA e WSC, - para que haja uma participação mais profunda por parte do CSR.
- Nas reuniões temáticas que costumam ocorrer na WSC e na ABNA e também nos painéis de Comitês de Serviço Mundiais, o DR deve levar a experiência do CSR, bem como nossas dúvidas para retornar com os esclarecimentos.
- Elaborar o relatório do CSR para a WSC, no último ano de cada ciclo de conferência, e enviá-lo ao NAWS para poder constar no relatório de março da Conferência Mundial juntamente com os relatórios de outros CSR's de Narcóticos Anônimos do mundo inteiro.
- Manter a comunicação contínua com outros membros de outros CSR's e Servidores da ABNA e NAWS para ajudar a manter o fluxo de informações ao alinhamento de ideias (unidade) entre reuniões e para contribuir com o processo de tomada de decisões.
- Manter conhecimento sobre as atividades regionais para troca de experiências na WSC.
- Participar dos Fóruns Regionais, dias de aprendizado, eventos relacionados ao CSR e da CSN, a depender da consciência de grupo regional, da saúde financeira e custeio do CSR BR.
- Participa das Reuniões do CSR e da Mesa do CSR.
- É responsável por organizar (divulgar e coordenar) um encontro com as áreas e os núcleos para estudo do CAR/CAT.
- Na Ausência do Coordenador e Vice Coordenador, assume a Coordenação do CSR.
- Ser membro da diretoria da Associação do CSR Brasil, caso necessário.
- Participa dos Grupos Eletrônicos de oitavo conceito do CSR, da ABNA e do NAWS.
- Apresentar Relatório de atividades do período de serviço com a antecedência de 5 (cinco) dias da reunião regional.

7.6 Delegado (a) Regional Suplente

Requisitos

- Tempo mínimo 07 (sete) anos limpo.
- Familiaridade com o serviço em NA e sua linguagem.
- Capacidade de fazer relatórios claros e precisos.
- Conhecimento nos Serviços Regionais.
- Ter servido nos encargos de RSG e MCR.
- Habilidades organizacionais e de comunicação.
- Experiência de serviço e/ou conhecimento em nível de Grupo, CSA, serviços regionais, ABNA e serviços mundiais.
- Conhecimento dos 12 Passos, 12 Tradições e 12 Conceitos, Guia Para Serviços Locais, do Guia de Procedimentos do CSR, Guia de Procedimentos da ABNA e Guia Para Serviços Mundiais.
- Que tenha habilidade em informática (Editor de Texto e apresentações).
- Familiaridade e compromisso com a visão global do CSR demonstrada através de serviço

- Que se tenha acesso a ferramentas tecnológicas.
- Que tenha passaporte válido e visto de entrada, também válido, ou outro tipo de documentação para acesso por meios legais para entrada nos Estados Unidos da América,
- Frequentar Reuniões de N.A.
- Ter disponibilidade de horário e eventualmente de viagens (nacionais e internacionais) para troca de experiências relacionadas ao serviço.

Funções

- O Suplente trabalha em conjunto com o DR.
- Assim como o DR, o Suplente é um participante pleno do CSR. O DR geralmente consulta o Suplente, convocando diferentes perspectivas sobre as questões dos serviços nacionais e mundiais, envolvendo o Suplente na distribuição do trabalho.
- Se familiarizar com os procedimentos da ABNA e da WSC, sendo para tanto custeado pela Região para participar das respectivas reuniões, de forma que possa futuramente assumir a responsabilidade da representatividade regional.
- Participar como representante do CSR (com direito a voz e voto) quando o DR está ausente das reuniões da ABNA e da WSC.
- Manter conhecimento sobre as atividades regionais para troca de experiências na WSC.
- Participar dos Fóruns Regionais, dias de aprendizado, eventos relacionados ao CSR e da CSN, a depender da consciência de grupo regional, da saúde financeira e custeio do CSR BR.
- Em conjunto ao DR é responsável por organizar (divulgar e coordenar) um encontro com as áreas e os núcleos para estudo do CAR/CAT.
- Ser membro da diretoria da associação do CSR Brasil, caso necessário.
- Participar das Reuniões do CSR e da Mesa do CSR.
- Manter a comunicação contínua com outros membros de CSR's e Servidores da ABNA e NAWS para ajudar a manter o fluxo de informações ao alinhamento de ideias (unidade) entre reuniões e para contribuir com o processo de tomada de decisões.
- Na ausência do Coordenador, Vice Coordenador e DR, assume a Coordenação do CSR.
- Participa dos Grupos Eletrônicos de oitavo conceito do CSR, da ABNA e do NAWS.
- Apresentar Relatório de atividades do período de serviço com a antecedência de 5 (cinco) dias da reunião regional.

7.7 Coordenador (a) de RP

Requisitos

- Tempo mínimo 07 (sete) anos limpo.
- Ter experiência em Coordenação de qualquer estrutura de RP em área ou núcleo.
- Habilidades organizacionais e de comunicação.
- Disponibilidade para atendimento em contatos pessoais, em horários flexíveis.
- Ter experiência e/ou conhecimento nos serviços de IP, H&I, LDA e Longo Alcance.
- Conhecimento dos 12 passos, 12 tradições, 12 conceitos, guia de procedimento do CSR, Manuais nacionais de Informação ao Público, de H&I, de Longo Alcance e de Relações Públicas.
- Ter disponibilidade de horário.
- Familiaridade e compromisso com a visão global do CSR demonstrada através de serviço
- Que tenha acesso a ferramentas tecnológicas.
- Frequentar Reuniões de N.A.
- Ter disponibilidade para viagens, inclusive em finais de semana.
- Participação nos Serviços Regionais.

Funções

- Fazer contatos com a mídia em geral (jornais, rádio, revistas, internet, etc...).
- Levar a mensagem que NA existe, muitas vezes em lugares que seria impossível para nós mesmos e tornar a sociedade ciente do que é Narcóticos Anônimos, o que podemos fazer e aonde nossos grupos se localizam.
- Proporcionar às estruturas filiadas, por meio de orientações, documentos e troca de experiências, a base necessária para realizar tais trabalhos.

- Desenvolver materiais de divulgação em conjunto com as demais estruturas afiliadas, visando sempre melhorar a informação da comunidade como um todo.
- Apoiar e colaborar com os Encontros e Fóruns de Serviços do CSR Brasil (FUSC), inclusive as atividades unificadas com outras estruturas de NA, e tentar resolver através de troca de experiências as dificuldades que os serviços de área e núcleo tenham em comum.
- Participar dos Fóruns Regionais, dias de aprendizado, e eventos relacionados aos CSR e da CSN, a depender da consciência de grupo regional, da saúde financeira e custeio do CSR BR.
- Apresenta projetos específicos referentes ao serviço de RP para serem executados durante o termo de serviço.
- Participar das Reuniões do CSR e da Mesa do CSR.
- Auxiliar os subcomitês das estruturas afiliadas, mantendo-se informado dos seus respectivos projetos e de suas dificuldades.
- Prestar contas das despesas ao tesoureiro do CSR e nas reuniões ordinárias da Região.
- Ser membro da diretoria da Associação do CSR Brasil, caso necessário.
- Participar dos Grupos Eletrônicos de oitavo conceito do CSR e I.P., H&I, LdA e Longo Alcance nacionais.
- Apresentar Relatório de atividades do período de serviço com a antecedência de 5 (cinco) dias da reunião regional.

Observações:

- Caso o coordenador fique dois termos sem um vice Coordenador, abre-se um precedente para o mesmo ficar mais um termo para então repassar o encargo para o próximo Vice Coordenador.

7.8 Vice Coordenador (a) de RP

Requisitos

- Tempo mínimo 07 (sete) anos limpo.
- Ter experiência em Coordenação de qualquer estrutura de RP em área ou núcleo.
- Habilidades organizacionais e de comunicação.
- Disponibilidade para atendimento em contatos pessoais, em horários flexíveis.
- Ter experiência e/ou conhecimento nos serviços de IP, H&I, LDA e Longo Alcance.
- Conhecimento dos 12 passos, 12 tradições, 12 conceitos, guia de procedimento do CSR, Manuais nacionais de Informação ao Público, de H&I, de Longo Alcance e de Relações Públicas.
- Ter disponibilidade de horário.
- Familiaridade e compromisso com a visão global do CSR demonstrada através de serviço
- Que tenha acesso a ferramentas tecnológicas.
- Frequentar Reuniões de N.A.
- Ter disponibilidade para viagens, inclusive em finais de semana.
- Participação nos Serviços Regionais.

Funções

- Substitui o Coordenador (a) de RP na sua ausência.
- Fazer contatos com a mídia em geral (jornais, rádio, revistas, internet, etc...).
- Levar a mensagem que NA existe, muitas vezes em lugares que seria impossível para nós mesmos e tornar a sociedade ciente do que é Narcóticos Anônimos, o que podemos fazer e aonde nossos grupos se localizam.
- Proporcionar às estruturas filiadas, por meio de orientações, documentos e troca de experiências, a base necessária para realizar tais trabalhos.
- Desenvolver materiais de divulgação em conjunto com as demais estruturas afiliadas, visando sempre melhorar a informação da comunidade como um todo.
- Apoiar e colaborar com os Encontros e Fóruns de Serviços do CSR Brasil (FUSC), inclusive as atividades unificadas com outras estruturas de NA, e tentar resolver através de troca de experiências as dificuldades que os serviços de área e núcleo tenham em comum.
- Participar dos Fóruns Regionais, dias de aprendizado, eventos relacionados aos CSR e da CSN, a depender da consciência de grupo regional, da saúde financeira e custeio do CSR BR.
- Apresenta projetos específicos referentes ao serviço de RP para serem executados durante o termo de serviço.

- Participar das Reuniões do CSR e da Mesa do CSR.
- Auxiliar os subcomitês das estruturas afiliadas mantendo-se informado dos seus respectivos projetos e de suas dificuldades.
- Prestar contas das despesas ao tesoureiro do CSR e nas reuniões ordinárias da Região.
- Ser membro da diretoria da Associação do CSR Brasil, caso necessário.
- Participar dos Grupos Eletrônicos de oitavo conceito do CSR e I.P., H&I, LdA e Longo Alcance nacionais.
- Apresentar Relatório de atividades do período de serviço com a antecedência de 5 (cinco) dias da reunião regional

Observações:

- Caso ocorra de o Coordenador de RP do CSR entregar o encargo ou ser destituído, o vice Coordenador de RP, na reunião seguinte, será convidado pelo CSR a assumir, de imediato, o encargo de coordenador de RP. Caso não seja da vontade do servidor em questão assumir a coordenação e, nessa reunião não tenha um novo coordenador eleito, o mesmo terá seu encargo como concluído, ficando os dois encargos a disposição para autoindicações.
- Só será aberto para autoindicações para o encargo de Vice Coordenador de RP caso tenha um Coordenador de RP já eleito.

7.9 Coordenador (a) do Evento Regional (Convenção ou Fórum)

Requisitos

- Tempo mínimo 07 (sete) anos limpo.
- Ter familiaridade com o serviço de NA, especialmente com eventos da Irmandade.
- Conhecimento dos 12 passos, 12 tradições, 12 conceitos, Guia de Procedimentos do CSR e
- Guia de Eventos Regionais.
- Conhecimento nos Serviços Regionais.
- Familiaridade e compromisso com a Visão Global do CSR demonstrada através de serviço
- Que tenha acesso a ferramentas tecnológicas.
- Frequentar Reuniões de NA.
- Capacidade de fazer relatórios claros e precisos.
- Boa administração de suas finanças pessoais e idoneidade financeira.
- Habilidades organizacionais.
- Ter disponibilidade de tempo.

Funções

- Participa e coordena todas as reuniões do Comitê Executivo.
- Apresenta relatórios claros e precisos do Comitê Executivo, e dos Subcomitês do Evento Regional (fórum ou convenção) em todas as reuniões do CSR.
- Trabalha juntamente com os coordenadores de subcomitês para assegurar o processo pontual dos assuntos relativos ao Evento Regional (fórum ou convenção).
- Revisa e aprova junto com o Comitê Executivo do Evento Regional (fórum ou convenção) todas as despesas.
- Participa das reuniões do CSR e da Mesa do CSR.
- É um dos consignatários da conta bancária do Evento Regional (fórum ou convenção).
- Ser membro da diretoria da Associação do CSR Brasil, caso necessário.
- Participar dos Grupos Eletrônicos de oitavo conceito do CSR e Eventos Nacionais.
- Apresentar Relatório de atividades do período de serviço com a antecedência de 5 (cinco) dias da reunião regional.

7.10 Vice Coordenador (a) do Evento Regional (Convenção ou Fórum)

Requisitos

- Tempo mínimo 07 (sete) anos limpo.
- Ter familiaridade com o serviço de NA, especialmente com eventos da Irmandade.
- Ter disponibilidade de tempo.
- Habilidades organizacionais e de comunicação.
- Estar financeiramente estável.
- Familiaridade e compromisso com a Visão Global do CSR demonstrada através de serviço.
- Que tenha acesso a ferramentas tecnológicas.
- Frequência regular em reuniões de Narcóticos Anônimos.

Funções

- Auxilia o coordenador a acompanhar as atividades dos subcomitês e onde mais for necessário.
- Coordena as atividades dos Subcomitês que ainda não tem coordenadores.
- Participa de todas as reuniões do Comitê Executivo.
- Juntamente com o coordenador monitora o fluxo dos fundos e custos gerais da convenção.
- É um dos consignatários da conta da convenção, na impossibilidade do coordenador.
- Substitui o coordenador nas reuniões do CSR Brasil como membro votante (membro do comitê) onde também presta contas do Comitê Executivo e dos subcomitês do Evento Regional (fórum ou convenção).
- Participa dos Grupos Eletrônicos de oitavo conceito do CSR e Eventos Nacionais
- Somente participa presencialmente da reunião híbrida do CSR BR, como servidor custeado, caso o Coordenador não possa participar.

7.11 Coordenador (a) SRTL

Requisitos

- Tempo mínimo 04 (quatro) anos limpo.
- Familiaridade com o serviço de Revisão de Tradução de Literatura de NA.
- Conhecimento nos Serviços Regionais.
- Habilidades organizacionais e de comunicação.
- Disponibilidade para executar os serviços.
- Conhecimento dos 12 Passos, 12 Tradições, 12 Conceitos e do manual de procedimentos do CSR.
- Familiaridade e compromisso com a visão global do CSR demonstrada através de serviço.
- Conhecimento em informática, em especial em programas de edição de texto.
- Frequência regular em reuniões de Narcóticos Anônimos.
- Que se tenha acesso a ferramentas tecnológicas.
- Ter disponibilidade de horário e participar eventualmente de viagens para troca de experiências relacionadas ao serviço.

Funções

- Coordenar o serviço do subcomitê.
- Organizar os materiais de trabalho e dividir as tarefas.
- Manter a comunicação entre todos os participantes do serviço e do SRTL com as demais estruturas de serviço de revisão de tradução de literatura.
- Participar dos Fóruns Regionais, dias de aprendizado, eventos relacionados ao CSR e da Conferência Nacional de literatura dentro da CNS, a depender da consciência de grupo regional, da saúde financeira e custeio do CSR BR.
- Participar dos Fóruns Regionais, dias de aprendizado e eventos relacionados aos CSR.
- Participar das Reuniões do CSR e da Mesa do CSR
- Participar dos Grupos Eletrônicos de oitavo conceito do CSR.
- Apresentar Relatório com a antecedência de 5 (cinco) dias.

8.0 ASSEMBLEIAS DO CSR BRASIL

É uma reunião administrativa que deverá acontecer trienalmente (a cada três anos) no mês de Maio, sendo realizada em 03 (três) dias: (Sexta, Sábado e Domingo).

A Assembleia reúne os Representantes das estruturas que compõem o CSR e os membros da Mesa com o

propósito de desenvolver uma consciência de grupo que se posiciona com relação às seguintes questões:

- Prestação de contas do Termo que se encerra, com os devidos esclarecimentos que forem solicitados;
- Eleição dos servidores do CSR e indicação do Conselho Fiscal (formado por MCR's) da Associação de acordo com Assembleia em questão;
- Que já se organize a Nova Documentação da Associação, com os novos diretores e membros, para dar entrada em cartório, por intermédio da contratação de serviços contábeis e advocatícios.

O termo dos servidores finda ao término da reunião administrativa, chamada de Passagem de Mesa, que acontece após a Assembleia, sendo importante que os servidores anteriores conversem sobre o processo de transição com os novos servidores da mesa regional;

A votação é por maioria simples, sempre através do consenso. Não havendo, será por chamada nominal.

8.1 ASSOCIAÇÃO DE SERVIÇOS PARA A REGIÃO BRASIL

a) **Diretoria:** A diretoria da associação será formada conforme seu estatuto social pelos cargos de presidente, vice-presidente, tesoureiro e secretário, cargos estes que serão ocupados respectivamente pelo coordenador, vice coordenador, tesoureiro e secretário da região conforme previsto nas funções de seus encargos;

   Em caso de encargos de serviços vagos, caberão aos demais membros da mesa, conforme a autoridade que lhes foi delegada nas funções de seus respectivos encargos, ocuparem as cadeiras vagas na diretoria da associação.

b) **Conselho Fiscal:** Caberá aos MCR's ocupar as três vagas pertencentes ao conselho fiscal da associação.

c) **Transferência de Cargos:** Na assembleia trienal, após a eletiva da nova mesa, caberá aos MCR's através da consciência de grupo decidir, quais serão os membros do conselho fiscal no termo que se inicia.

   Na reunião de Passagem de Mesa, caberá a nova mesa, juntamente com a mesa anterior confirmar a transferência dos cargos da diretoria e conselho fiscal da associação, com registro no cartório de pessoa jurídica e demais órgãos competentes.

   A Ata de transferência de cargos, atualização cadastral das contas bancárias e as eventuais atualizações no Estatuto, CNPJ e demais documentos legais deverão ser devidamente apresentados à plenária da região na primeira reunião imediatamente após a Assembleia, de forma que o termo que se inicia possa transcorrer SEM a necessidade de assinaturas de Servidores com encargos vencidos, risco de bloqueio de contas bancárias e demais problemas oriundos da legislação vigente.

8.2 REUNIÃO DE PASSAGEM DE MESA

No primeiro mês, a mesa prepara seus planejamentos e orçamentos financeiros. Também acontece uma reunião com a participação da mesa antiga e os novos servidores da mesa, esta podendo ser presencial ou virtual, chamada de Passagem de Mesa. Nesta reunião os servidores novos e antigos têm a oportunidade de trocarem experiências no serviço. Os servidores antigos trazem todo material de serviço pronto para ser passado aos novos servidores.

Nesta reunião devem ser discutidos os seguintes tópicos:

a) Projetos que se encontram em andamento no CSR,
b) Eventuais datas já agendadas de serviço do CSR, Fóruns, Dias de Aprendizado e Eventos do CSR;
c) Atualização da documentação da Associação.

9.0 REUNIÃO DE PLANEJAMENTO E CUSTOS FINANCEIROS

A cada início de termo deve ser elaborado novo planejamento de atividades e ser refeito o orçamento de acordo com necessidade de atividades dos novos Servidores.

Nesta reunião devem ser discutidos os seguintes tópicos:

a) Priorização dos projetos que se encontram em andamento no CSR, avaliação das prioridades de projetos aguardando ser executados antes de ser apresentada proposta de novos projetos;
b) Preparação das pautas prioritárias do CSR e dos Subcomitês;
c) Formulação do calendário de serviço do CSR, Fóruns, Dias de Aprendizado e demais Eventos Regionais;
d) Planejamento dos servidores administrativos;
e) Atualização da documentação da Associação.

Um planejamento orçamentário deve incluir:

a. Despesas de reuniões;
b. Custeio de servidores;
c. Despesas de secretaria;
d. Despesas gerais;
e. Despesas de subcomitês;
f. Viagens de servidores;
g. Reserva prudente;
h. Repasse para o NAWS e ABNA;
i. Projetos não orçados (Exclusivamente atividades de serviço do CSR);
j. Projetos visando o crescimento e apoio aos CSA's e CSN's da Região.
k. Fóruns Regionais;

As propostas devem ser apresentadas na primeira reunião após a Assembleia para aprovação dos membros votantes do CSR, sendo enviadas para os representantes, por meio de ferramentas tecnológicas oficiais de oitavo conceito, com 5 dias de antecedência.

10.0 TERMOS DE SERVIÇO

Cada servidor será eleito para o termo de serviço de encargo que terá fim na próxima assembleia que sempre é realizada a cada três anos. O Servidor terá a oportunidade de renovar seu encargo, apenas e tão somente, por mais um termo de serviço, isto é, não poderá servir no mesmo encargo por mais de dois termos consecutivos.

Observação:

Nenhum membro participante do CSR pode ter mais de um encargo que lhe dê direito a voto na estrutura de serviço do CSR. Exemplo: Um servidor que tenha representatividade de sua área ou núcleo não pode servir como servidor da mesa ao mesmo tempo.

10.1 - REUNIÕES DO CSR

O CSR se reunirá, de modo virtual ou híbrido, trimestralmente em três dias de acordo com datas estabelecidas em calendário próprio, preferencialmente acontecendo no terceiro final de semana, estando sujeita a alterações de datas e aprovação da plenária,

Existem dois tipos de Reuniões: Reuniões do CSR e Reuniões de Mesa. As reuniões do CSR são classificadas em ordinárias e extraordinárias.

Cada Servidor da Mesa tira as dúvidas dos relatórios que devem ser feitos por escrito e deixados à disposição nos Grupos oficiais de WhatsApp do CSR para que todos os membros votantes possam ter acesso e a participação integrada no processo, otimizando o tempo da reunião regional.

10.2 Reunião Extraordinária

As reuniões extraordinárias podem ser marcadas se a mesa do CSR BR assim desejar, justificando para os representantes

os assuntos emergenciais a serem tratados, desde que seja respeitado o prazo mínimo de 07 dias entre a convocação no grupo oficial de oitavo conceito do CSR e a realização da referida reunião.

10.3 Reunião de Mesa

As reuniões de mesa do CSR acontecem prioritariamente de modo virtual. São convocadas pelos membros servidores da mesa para que sejam tratados assuntos de interesse da própria mesa e do CSR BR como um todo.

Antes das reuniões de serviço do CSR BR, o coordenador convocará uma reunião de mesa para tratar dos assuntos da reunião regional, onde serão discutidos os assuntos pertinentes àquela reunião e, na oportunidade, será elaborada a pauta da reunião com os horários preestabelecidos de cada um dos tópicos.

10.4 Pauta da Reunião do CSR

Segue abaixo uma sugestão de pauta, podendo a mesma ser alterada de acordo com a necessidade de cada reunião do CSR, cabendo o Coordenador (a) do CSR explicar quais foram os motivos da mudança.

1º Dia - Sexta-feira às 19:30h

1 Oração da Serenidade / Oração do Serviço 19:30 às 19:40h

2 Leitura 12 Tradições / 12 Conceitos / Visão para o Serviço 19:40 às 19:50h

3 1ª Chamada dos Membros Votantes e Apresentação dos demais membros pelo chat 19:50 às 20:10h

4 Partilha de abertura: A ESCOLHER(Tema: A ESCOLHER) 20:10 às 20:20h

5 Aprovação Ata Anterior/Exclusão da Gravação 20:20 às 20:35h

6 Assentamento/Filiação 20:35 às 20:45h

7 Definição do horário limite para definição do prazo para apresentação de assuntos novos (moções escritas) 20:45 às 20:50h

8 Relatório dos servidores da mesa

- Coordenador 20:50 às 21:00h
- Vice Coordenador 21:00 às 21:10h
- Secretário 21:10 às 21:20h

9 7º Tradição 21:20 às 21:25h

10 Encerramento com Oração da Serenidade 21:25 às 21:35h

2º Dia – Sábado às 09:00h

11 Oração da Serenidade / Oração do Serviço 09:00 às 09:10h

12 Leitura 12 Tradições /12 Conceitos / Visão para o Serviço 09:10 às 09:20h

13 1ª Chamada dos Membros Votantes e Apresentação dos demais membros pelo chat 09:20 às 09:30h

14 Troca de experiência dos CSA's 09:30 às 12:30h

15 7º Tradição 12:30 às 12:40h

16 Intervalo almoço 12:40 às 14:40h

17 Oração da Serenidade e do Serviço 14:40 às 14:50h

18 2ª Chamada dos Membros Votantes e Apresentação dos demais membros pelo chat 14:50 às 15:00h

19 Relatório dos servidores da mesa;

- Tesoureiro / Apresentação do Saldo do CSR on line / Aprovação do Relatório 15:00 às 16:00h
- DR's 16:00 às 17:00h
- RP 17:00 às 18:30h
- Evento Regional (Fórum / Convenção) 18:30 às 19:00h

20 7º Tradição 19:00 às 19:10h

21 Encerramento com Oração da Serenidade 19:10 às 19:20h

3º Dia – Domingo às 09:00h

22 Oração da Serenidade / Oração do Serviço 09:00 às 09:10h

23 Leitura 12 Tradições /12 Conceitos / Visão para o Serviço 09:10 às 09:20h

24 1ª Chamada dos Membros Votantes e Apresentação dos demais membros pelo chat 09:20 às 09:30h

25 Assuntos Velhos / Moções em Geral 09:30 às 09:50h

- Recolhimento de votos
- GT's

26 Assuntos Novos / Moções em Geral 09:50 às 11:00h

27 Encargos Vagos 11:00 às 11:20h

28 7º Tradição 11:20 às 11:30h

29 Encerramento com Oração da Serenidade 11:30 às 11:40h

Observações:
O tempo para cada tópico deve ser estabelecido pelo Coordenador, e divulgado juntamente com a pauta do CSR no Grupo oficial de WhatsApp serão apresentadas no momento de Assuntos Novos.

11.0 GRUPOS DE TRABALHO (GT)/GRUPOS DE SERVIÇO (GS)

Para frentes de serviços que requeiram dedicação focada em atividades específicas, e que as mesmas não estejam dentro do propósito dos serviços em andamento na estrutura atual, o CSR BR poderá, em reunião de serviço ordinária ou extraordinária, de acordo com nossos princípios, criar Grupo de Trabalho(GT) ou Grupo de Serviço (GS) para esse fim.
A ideia de determinada tarefa que demande a criação de um GT/ GS, deverá ser apresentada e aprovada pela plenária do CSR BR de acordo com o parágrafo anterior.
A formação do GT/GS poderá acontecer dentro de qualquer esfera de serviço da estrutura Regional.
A natureza das estruturas de GT e GS diferenciam-se pelo seu tempo de validade, ou seja, para estruturas de GT

considera-se prazo específico para conclusão do serviço proposto. Já a estrutura de GS o prazo é por tempo indeterminado.

12.0 - DIRETRIZES PARA PROCEDIMENTOS DOS SERVIÇOS DO CSR BRASIL

12.1 Calendário

O CSR Brasil deve elaborar seu calendário a cada três anos, nas reuniões administrativas, levando sempre em consideração os determinados pontos:

- Reuniões da ABNA.
- Fóruns Regionais ou Unificado e CRNA ou Multiregional.
- WSC.
- Eventos do NAWS em nosso País.
- Eventos de outros CSRs em nosso País.
- Convenções e Fóruns Nacionais de Serviços.
- Eventuais atividades do calendário Regional, Nacional ou Mundial.

12.2 - Eventos

Além da Assembleia e de suas Reuniões (ordinárias ou não), o CSR organizará (02) dois grandes eventos de nível regional ou Multiregional, sendo:

Fórum de Serviços (Regional ou Multiregional):

01 (um) Fórum de Serviços trienal, em anos alternados com a Convenção Regional ou Multiregional, onde o intuito é estimular a troca de experiências entre as comunidades de NA, bem como o debate sobre determinados temas correntes em cada área do Serviço.

Os Fóruns de Serviços são apresentados, sediados e realizados pelas estruturas (CSA's) assentadas no CSR ou em outra(s) Região(ôes) parceira(s), com o apoio da estrutura Regional. O CSA que pretender sediar o evento dentro de sua área geográfica deverá apresentar um projeto/proposta ao CSR Brasil, para aprovação da plenária. Em caso do CSA proponente não fazer parte do CSR Brasil, ou seja, um CSA de outra Região parceira (evento Multiregional), caberá a mesa do CSR BR organizar uma apresentação da proposta/projeto da respectiva estrutura e submeter o assunto a apreciação da plenária do CSR BR. Para melhor compreensão do assunto proposto, a mesa poderá convidar representantes do CSA proponente para a apresentação do projeto/proposta na reunião do CSR BR, ordinária ou extraordinária.
Na apresentação do projeto deverá conter: Data, Local, Capacidade de Participantes, Acessibilidade e Valores.

Todos os servidores e staffs do Fórum são eleitos nas reuniões do Comitê Executivo do evento.

O CSR repassará ao Fórum um valor inicial, de acordo com o planejamento orçamentário do CSR BR, como forma de contribuição para ajudar nos primeiros movimentos necessários para a organização do evento. Este valor inicial será calculado proporcionalmente entre as Regiões envolvidas. Deve ser divulgada pelo CSR BR a reunião que será aberta para apresentação de projeto/proposta do CSA o qual irá sediar o Fórum. O prazo para tal indicação é de no mínimo 06 meses de antecedência da data prevista para a realização do evento.
Dentro do prazo hábil, de julho a dezembro do ano anterior, caso algum CSA não apresente projeto para o Fórum de Serviços do CSR Brasil, poderá a mesa assumir a responsabilidade para sua realização.
Todos os recursos financeiros e outros gerados no Fórum devem ser repassados, proporcionalmente a todos os CSRs parceiros envolvidos no evento, após a sua prestação de contas.

OBSERVAÇÕES:
1 – Como experiência podemos através de nossa plenária decidirmos realizar estes Eventos, tanto o Fórum de Serviços como Convenção de forma Multiregional, através da União com outra Região (como exemplo já realizamos com a Nordeste)
2 – Que seja realizado um Fórum a cada Termo da Mesa do CSR Brasil.

Fórum Virtual ou Híbrido

Considerando o avanço das tecnologias virtuais, e de reuniões e até a criação de grupos virtuais, temos a possibilidade do Fórum acontecer virtualmente ou Híbrido (Virtual e Presencial), dependendo das propostas dos CSA's.

Convenção Regional de Narcóticos Anônimos (CRNA):

01(uma) Convenção Regional de Narcóticos Anônimos, a cada três anos, alternando com o Fórum de Serviços Regional visando promover a unidade dos membros de nossa irmandade através da celebração de nossa recuperação.

A 1° Convenção Regional foi no ano de 1992, atualmente ela compreende uma celebração de quatro dias, reunindo membros de todas as comunidades de NA do País, sendo a convenção mais tradicional do Brasil.

As CRNA´s são apresentadas, sediadas e realizadas pelas estruturas assentadas no CSR ou por outros CSRs parceiros. O evento deve ocorrer em área geográfica respectiva ao CSA/CSR proponente. Após a apresentação do projeto por um CSA/CSR a aprovação deve ocorrer na plenária do CSR BR.

Esse projeto deve conter: Mesa Administrativa da CRNA para ser aprovada em eletiva na plenária (Coordenador, Vice Coordenador), Data, Local, Capacidade de Participantes, Acessibilidade e Valores, com Projeção de Superávit.

O CSR repassará a Convenção um valor inicial, de acordo com o planejamento orçamentário do CSR BR, como forma de contribuição para ajudar nos primeiros movimentos necessários para a organização do evento. Este valor inicial será calculado proporcionalmente entre as Regiões envolvidas. Deve ser divulgada pelo CSR a reunião que será aberta para apresentação de projeto/proposta para indicação para sediar a CRNA com 02 anos de antecedência (prazo sugerido, podendo ser variável dentro das possibilidades de nossa estrutura).

Todos os recursos financeiros (causo houver) e outros gerados na CRNA devem ser repassados proporcionalmente a todos os CSRs parceiros envolvidos no evento após a sua prestação de contas., O CSR BR disponibilizará um recurso pré-aprovado de até 5% para realização de um Projeto de Serviços dentro da Comunidade que sediou a Convenção, após apresentação na plenária do CSR Brasil, a ser executado até a data da próxima Convenção.

OBSERVAÇÕES:
1 – Como experiência podemos através de nossa plenária decidirmos realizar estes Eventos, tanto o Fórum de Serviços como Convenção de forma Multiregional, através da União com outra Região (como exemplo já realizamos com a Nordeste)
2 – Que seja realizada uma Convenção a cada Termo da Mesa do CSR Brasil.

13.0 AUTOINDICAÇÃO E ELETIVA

Os interessados em se autoindicar para os encargos deverão fazê-lo presencialmente, virtualmente, ou através de currículo em formulário padrão fornecido pelo CSR Brasil. Os currículos deverão ser entregues ao CSR até o final da pauta do primeiro dia de reunião. Os documentos deverão ser encaminhados a qualquer membro votante da Mesa do CSR BR
O currículo serve para termos melhor conhecimento sobre o autoindicado e, ao mesmo tempo, dar a oportunidade de autoindicação para companheiros que por algum motivo, estão impossibilitados de estar na reunião. Após o processo eletivo o currículo deverá ser inutilizado.

Em todas as autoindicações, deve ser aberto o momento para esclarecimentos e para emissão de opinião como diz nossos Conceitos, com ou sem a presença do candidato. Caso o candidato estiver presente, os esclarecimentos devem ser feitos diretamente a ele e após tal procedimento, ele deve se retirar da reunião, para a plenária tomar a decisão. Caso ele não estiver presente deve ser apresentado por um membro votante (membro do comitê) presente na reunião e as perguntas direcionadas ao seu apresentador.

O Modelo de Currículo será fornecido pela mesa do CSR. Serão eleitos aqueles que, no mínimo, atingirem a maioria simples.

14.0 DESTITUIÇÃO DE ENCARGOS

De acordo com nossos princípios, nossos servidores são de confiança e estão em seus encargos para cumprir com as responsabilidades delegadas a eles pelos grupos. Foram escolhidos direta ou indiretamente pelos grupos e, portanto, podem ser destituídos pelos membros dos grupos, direta ou indiretamente, a qualquer momento.

Para que um servidor seja destituído, é necessário que tenha ocorrido um fato que justifique a destituição. Esta pode acontecer automaticamente ou através de moção feita por algum membro votante (membro do comitê) de um CSA, dependendo do fato.

14.1 Destituição automática

O seguinte fato incorre em destituição automática e imediata do encargo:

- Recaída (volta ao uso).
- Condenação por um delito, que o impeça de participar ativamente dos serviços regionais.
- Desvio de recursos da irmandade devidamente comprovados.
- Agressão Física no decorrer dos serviços regionais.

14.2 Destituição através de Moção

A qualquer momento um membro votante (membro do comitê) pode propor uma moção de destituição de encargo para que seja votada na mesma reunião.

Estas moções têm o seguinte procedimento: o proponente faz a moção urgente e após endossada por outro membro votante (membro do comitê), entrega ao coordenador. No momento apropriado (assuntos novos), o proponente defende a moção.

O servidor em questão, caso presente, terá então, um tempo determinado para defender-se. Segue-se, então, o debate e a votação com o servidor em questão fora da sala. Para que esta moção passe é necessária maioria simples.

São passíveis de moção de destituição, os seguintes fatos:

Não cumprimento das atribuições do encargo sem motivo de uma justificativa plausível,

Desonestidade quanto às qualificações (caso fique evidenciado que algum servidor não possui as atribuições necessárias ou tempo limpo que o mesmo afirmou ter quando das eleições).

Desonestidade quanto à prestação de contas (caso fique evidenciado que algum servidor, em seu relatório, não foi honesto quanto à prestação de contas do serviço realizado).

Não cumprimento da consciência coletiva do CSR (obtida em reunião do CSR respeitando o quórum mínimo), exceto pelos motivos citados acima, ou quando a consciência coletiva atentar contra as liberdades constitucionais do servidor.

Mau uso dos recursos financeiros (decidir isoladamente, diferente do que a consciência coletiva decidiu, ou além do orçado...).

Agressão verbal, comportamentos perturbadores, assédio sexual. Em quaisquer dos casos, só serão considerados mediante comprovação dos fatos.

14.3 Entrega de encargos

A qualquer momento um servidor da mesa pode entregar o seu encargo, esteja este presente na reunião do CSR BR ou não, através de ferramentas tecnológicas ou carta. Sendo assim autoindicações para esses encargos só poderão ser aceitas nas reuniões seguintes.

15.0 CRITÉRIOS DE RECONHECIMENTO DE NOVOS MEMBROS DO QUADRO REGIONAL

Os CSA's, e Grupos Distantes só serão reconhecidos como membros votantes após uma reunião do seu pedido de assentamento.

Na reunião de solicitação do assentamento, este será debatido e decidido pela plenária, através do processo de maioria simples.

A estrutura interessada no assentamento entregará seu relatório e fará o pedido através de um membro votante da Mesa do CSR Brasil.

OBS: Que o novo CSA possa apresentar 5 (cinco) dias antes um relatório constando Tempo de Funcionamento, Número de Grupos e Reuniões Semanais, Serviços que estão realizando, Servidores Eleitos na Mesa do CSA,...

16.0 PROCESSOS DE TOMADA DE DECISÕES

Para o processo de tomada de decisões no CSR BR se buscará sempre o consenso. Nossas decisões deverão sempre priorizar este processo através de workshops, temáticas, reuniões expositivas, etc.

Mesmo nas sessões de assuntos velhos, novos, eleições e destituições, sempre que possível, caberá ao coordenador da reunião orientar a região para a possibilidade de busca de consenso.

16.1 Para os processos de votação serão observados os seguintes procedimentos:

A estrutura de serviços do CSR BR (Mesa, RSG´s de grupos distantes, RSA´s) se reunirá de 3 em 3 meses. Os servidores da mesa se reunirão sempre que necessário para tratar de assuntos administrativos internos, direcionamento e acompanhamento dos serviços, visando completar o objetivo do CSR BR;

Nas reuniões do CSR BR somente os Representantes dos Grupos distantes e CSA's, bem como os membros da Mesa Regional terão direito a voz e voto. A exceção fica para o fato de um CSA em processo de assentamento, que terá direito apenas a voz na reunião e voto na reunião seguinte ao assentamento.

16.2 Os Votos terão os seguintes pesos:

Assuntos administrativos e/ou urgentes, ou seja, aqueles apresentados e votados na própria reunião:

CSA´s / Grupos Distantes: peso 1
Servidores do CSR BR: peso 1 (um único voto da Mesa)

Assuntos velhos (moções encaminhadas as áreas):

CSA´s / Grupos Distantes: peso 1
Servidores do CSR BR: não vota

De acordo com nossas regras de ordem, uma moção, que não altere o Guia de procedimentos nem o Orçamento Anual aprovado, estará aprovada sempre que obtiver a maioria simples dos membros votantes presentes no início da reunião. Por sua vez, as moções que alterarem nosso Guia e Orçamento deverão ser aprovadas pela maioria absoluta dos membros votantes presentes (depois de ter voltado dos grupos), onde estarão apresentando a decisão das estruturas a qual cada um representa.

17.0 CRITÉRIOS PARA DEFINIÇÃO DE MAIORIA SIMPLES E ABSOLUTA

17.1 Tipos de Votos

17.0.1 - Existem três tipos de votos utilizados nas reuniões

- **SIM** (a favor);
- **NÃO** (contra) e
- **RETIRADA DO QUÓRUM** (os votos neste caso não são computados, diminuindo assim o quórum).

17.2 Maiorias Absolutas:

O número inteiro imediatamente superior ao cálculo de dois/terços (2/3) dos votos

Exemplo: 5 votantes

- Sim: 3 votos
- Não: 1 voto
- Fora de Quórum: 1 voto

Resultado:

Aprovado (pois o número inteiro imediatamente superior a 2/3 dos votos válidos (4), sendo este último 2,67, dos votos é 3, portanto atingiu o requerido).

OBS: Todas as decisões tomadas, que no guia não aparecerem que necessitem de **maioria absoluta,** serão decididas por **maioria simples**.

17.3 Maiorias Simples:

O número inteiro imediatamente superior à metade dos votos

Exemplo: 5 votantes

- Sim: 3 votos
- Não: 1 voto
- Fora de Quórum: 1 voto

Resultado:

Aprovado (pois 50% dos votos válidos (4) é 2, portanto o número inteiro imediatamente superior à metade é 3)

18.0 MOÇÃO

Moção é o nome que se dá para o pedido de algum membro votante (membro do comitê) para incluir, alterar ou excluir algum procedimento no Comitê de Serviço Regional. Este Pedido ou Moção deve ser apresentado de duas formas e conter as características que se seguem:

18.1 Formas de Moção

Moção por escrito: É a confecção do Pedido por escrito, em formulário próprio, cujo modelo segue na seção Documentos;

Moção Verbal Original: Caso um membro votante (membro do comitê) entenda que um determinado assunto não foi tratado durante a reunião ordinária ou assembleia ou que este venha a surgir no decorrer dela, após o horário de pauta onde os Assuntos Novos foram tratados, ele poderá propor uma Moção Verbal;

Moção Verbal de Procedimento: Durante toda a reunião ordinária ou assembleia regional, principalmente no horário de pauta de Assuntos Novos Moções, os procedimentos da reunião podem ser infringidos ou podem surgir dúvidas sobre a condução de determinado assunto. Nestes momentos, qualquer membro votante (membro do comitê), bem como o Coordenador da reunião, deve observar os Tipos de Moções Verbais de Procedimento.

18.2 Redações das Moções

As moções deverão ser redigidas de forma objetiva e o mais sucinta possível, de modo a proporcionar entendimento completo e claro de seu objetivo.

Elas deverão conter os seguintes elementos:

Proponente: O membro votante (membro do comitê) que entra com o Pedido

Endosso: A concordância de qualquer outro membro votante (membro do comitê) de que o assunto é importante para ser debatido.

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.

Observação 1: *O endosso não é, necessariamente, a concordância com o objetivo da moção, mas sim o seu debate em plenária.

Observação 2: Todos os elementos acima deverão ser preenchidos, pois a falta de um deles caracteriza o Pedido como Fora de Ordem e inviabiliza o debate da moção. Caso o membro votante (membro do comitê) julgue que não exista impacto financeiro para o Pedido, preencha com *"Não há impacto financeiro"*.

18.3 Tratamentos das Moções

O membro votante (membro do comitê) deve redigir a Moção e entregá-la para o coordenador da reunião ordinária ou assembleia regional, até o horário estipulado por este, cujo qual será avisado a todos no início dela. Ela será analisada pela Mesa Regional e considerada, pelo Coordenador da reunião ordinária ou assembleia regional, se está em Ordem ou Fora dela. Caso o Pedido seja considerado como "Fora de Ordem" pelo coordenador e o proponente do pedido ou o Comitê Regional julguem improcedente tal posicionamento, pode-se apelar, cujo procedimento segue na seção Procedimentos para Decisões.

Caso o Pedido entre em pauta, o proponente deverá estar presente no horário de pauta para debate, caso contrário a moção será retirada automaticamente da plenária.

As moções apresentadas na reunião ordinária ou assembleia serão debatidas na mesma reunião, dentro do horário de pauta Assuntos Novos - Moções. Caso o assunto venha a ficar pendente, ou seja, enviado para debate e decisão dos Grupos, ela entrará na próxima reunião ordinária ou assembleia como “Assuntos Velhos”, no horário de pauta.

OBS: Caso a Moção tenha impacto financeiro ou tenha alguma mudança de procedimento deste Guia deverá ser automaticamente encaminhada aos grupos, sem precisar de votação da Plenária.

18.4 - Tipos de Moções Verbais de Procedimento

Que todas as moções verbais de procedimento deverão ser adotadas pelo coordenador da reunião caso entenda ser necessário.

Retirada

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

Fora de Ordem

A moção pode ser considerada fora de ordem se for imprópria, se o seu conteúdo for absurdo, antagônico com os conceitos básicos e princípios de NA, se a ação proposta não tiver significado, se sua intenção não for clara e/ou dentro dos princípios de NA, se o proposto não for de interesse do CSR Brasil, se for inviável para o CSR Brasil, a moção é rejeitada. O coordenador é quem decide se uma moção é considerada imprópria. É muito importante que ele especifique os motivos de sua decisão. Se o Comitê achar que a decisão do coordenador não está correta poderá sobrepor-se a ele por um voto de maioria simples.

Suspensa

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

Emenda

Emenda é uma modificação proposta por um outro membro votante (membro do comitê) na moção original, antes que esta seja decidida. Caso seja aceita a emenda pelo proponente (emenda amigável), anula-se automaticamente a moção original e passa-se a debater a moção emendada. Caso contrário, vota-se a emenda. A aprovação da emenda requer maioria simples, requer endosso e pode ser debatida.

Moção Substituta

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. A aprovação da substituição requer maioria simples, requer endosso e pode ser debatida.

Encerramento de debate

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

Adiamento

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

Encaminhamento

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

Reconsideração ou Anulação

Qualquer membro votante (membro do comitê) poderá pedir anulação ou reconsideração de uma moção de acordo com as condições abaixo:
A moção precisa ter sido aprovada ou reprovada 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 e presente na reunião em que foi votada a moção.

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

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

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

Encerramento da reunião

Caso um membro votante (membro do comitê) tenha motivos para considerar que a reunião regional do CSR BR Brasil deva ser encerrada, deverá expor estes motivos ao Coordenador da reunião que, caso julgue procedente o pedido, colocará para a plenária decidir. O encerramento da reunião requer maioria absoluta, requer endosso e Não será debatido.

Outros Procedimentos Verbais

Existem outras maneiras para que os membros votantes possam alterar ou pedir esclarecimentos sobre os procedimentos, sendo:

Questão de Informação

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

Questão de ordem

Não requer endosso; não requer votação; não haverá discussão.
Se parecer a um membro votante (membro do comitê) que alguma coisa que está acontecendo contrária às normas

de ordem e o coordenador ainda não fez nada a respeito, o membro pode pedir ao coordenador que esclareça as normas. Se o coordenador concordar que as normas estão sendo contrariadas, ele declara a questão procedente e restabelece a norma apropriada, senão a ordem anterior permanecerá.

Apelação

Requer maioria simples; requer endosso; poderá haver discussão. Qualquer membro votante (membro do comitê) 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.

Esclarecimento de Procedimentos

Não requer endosso; não haverá votação; não haverá discussão. 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. O coordenador responderá à pergunta, possivelmente se referindo a algum trecho do Guia para os Serviços Regionais.

Questão de bem-estar pessoal

Não requer endosso; não haverá votação; não haverá discussão. Qualquer membro votante (membro do comitê) que não esteja se sentido 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 e peça para que seja corrigida. Se o seu pedido parecer razoável, o coordenador atenderá.

OBS: Que nenhuma destas questões seja feita no decorrer de uma votação.

19.0 OBRIGAÇÕES GERAIS

As obrigações do CSR Brasil devem ser entendidas como sendo de natureza administrativa. Para que ele possa cumprir sua missão e a vontade do CSR, os deveres gerais do CSR Brasil 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 de Eventos Regionais.
- Dar apoio e administração para todas as reuniões de serviço regional.
- Planejar e fazer orçamento para provisão básica de serviço e desenvolvimento de projetos.
- Ser responsável pelas obrigações de orçamento de 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 necessários.
- Tomar decisões necessárias, afetando serviços regionais e NA, quando o CSR BR não estiver em sessão, tendo sempre em mente prioridades previamente estabelecidas pelo CSR BR.
- O CSR BR tem como finalidade proporcionar a troca de experiências entre os grupos, áreas e núcleos, promovendo a unidade.
- Promover as convenções regionais ou multiregionais de 3 em 3 anos, que ocorrerão de forma alternada com o Fórum de Serviços do CSR BR ou Multiregional. As comissões de Convenção, formadas por Coordenador, Vice Coordenador e Tesoureiro, serão eleitos em Reuniões administrativas do Comitê Executivo.

- Planejar e coordenar o desenvolvimento dos grupos e áreas, não deixando de priorizar serviços de Longo Alcance e priorizando o subsidio de material e literatura.
- Buscar alternativas (dentro dos princípios das 12 tradições e dos 12 conceitos) de tornar nossa literatura mais acessível a um maior número possível de pessoas.
- Planejar esforços de RP nas Áreas Geográficas das Comunidades assentadas na Região Brasil como um todo.

TABELA DE CONSULTAS DE MOÇÕES

Tipo de moção	Propósito	Pode-se interromper?	Precisa de Endosso?	É Debatível?	Há uma Votação?
Adiamento	Para impedir maiores considerações sobre uma moção até outro dia ou horário futuro.	**Não**	**Sim**	**Não**	**Simples**
Anular	Para anular o efeito de uma moção aprovada anteriormente.	**Não**	**Sim**	**Sim**	**Absoluta**
Apelação	Revê uma decisão tomada pelo coordenador.	**Sim**	**Sim**	**Sim**	**Simples**
Bem-estar pessoal	Fazer um pedido pessoal Ao coordenador ou ao comitê	**Se for urgente**	**Não**	**Não**	**Não**
Emenda	Para modificar parte da linguagem de uma moção principal.	**Não**	**Não**	**Sim**	**Simples**
Encaminhamento	Parar o debate e enviar uma moção ao subcomitê efetivo ou interino antes de colocá-la em votação.	**Não**	**Não**	**Sim**	**Simples**
Encerramento	Termina uma reunião do CSR	**Não**	**Sim**	**Não**	**Simples**
Encerrar o debate	Para parar um debate e votar imediatamente a moção em questão.	**Não**	**Sim**	**Sim**	**Absoluta**
Informação Parlamentar	Pergunta ao coordenador como fazer algo de acordo com as regras de ordem	**Sim**	**Não**	**Não**	**Não**
Questão de informação	Para ser permitido fazer uma pergunta e não oferecer informações.	**Sim**	**Não**	**Não**	**Não**
Questão de Ordem	Solicita esclarecimento sobre as regras de ordem quando parecem que não estão sendo cumpridas.	**Sim**	**Não**	**Não**	**Não**
Reconsideração	Para reabrir o debate sobre uma moção aprovada anteriormente.	**Não**	**Sim**	**Sim**	**Simples**
Retirada	Permite que o proponente da moção a retire a	**Sim**	**Não**	**Não**	**Não**
Substituta	Altera uma moção principal pela substituição dela por completo, mesmo preservando sua intenção.	**Não**	**Sim**	**Sim**	**Simples**
Demais Moções	Demais moções que o Critério não esteja previstos neste manual	**Não**	**Sim**	**Não**	**Simples**

Notas:

1.0 Favor redigir de forma a compreender-se sua intenção.

2.0 Moção é a declaração de uma ideia que um membro do CSA ou CSN deseja que se coloque em prática.

3.0 Endosso não significa, necessariamente, apoio à intenção da moção; pode demonstrar simplesmente interesse pelo debate do assunto.

RELATÓRIO DE MCR

Nome do MCR:
Período que o relatório abrange:
Formato da mesa:
Número de grupos:
Número de grupos institucionais:
Número de reuniões semanais:
Data do último repasse ao CSR: **Valor:**

MESA	NOME	Telefone com DDD	E-mail
Coordenador			
Vicecoordenador			
Secretário			
Tesoureiro			
MCR			
MCR Supl.			
IP			
H&I			
LDA			
Longo Alcance			
Material			
Eventos			

Subcomitês	Qtde.de oficinas	Coordenadores de oficinas	E-mail
RP			
IP			
H&I			
LDA			
Longo Alcance			

Endereço e nome para correspondência:

RP

H&I

IP

LONGO ALCANCE

LDA

OUTROS (projetos, ações, etc..)

Relatório:

CSR BRASIL

Formulário de Moção

Data:
Moção n°: **Termo:**

Proponente:
Endosso:

Texto:
Intenção:
Impacto Financeiro:
Observações:

Para uso da mesa:		
( ) Urgência	**( ) Encaminhadas aos Grupos**	**( ) Vote-se na reunião presente**
( ) Emendas	**( ) Encaminhada para ABNA**	**( ) Encaminhada WSC**

Resolução:			
( ) Aprovada	**( ) Reprovada**	**( ) Fora de Ordem**	**( ) Adiada**

FORMULÁRIO PARA ELETIVA
CURRÍCULO
REGIÃO BRASIL

1 - DATA:

2 - INFORMAÇÕES PESSOAIS:

Nome: Tempo Limpo:
Endereço:
Cidade: Estado: CEP:
Telefone residencial: Celular:
E-mail:
CSA que pertence:

3 - ENCARGO DE INTERESSE:

Encargos do CSR Brasil		
☐ Coordenador	☐ Delegado	☐ Vice coordenador da CRBNA
☐ Vice coordenador	☐ Delegado Suplente	☐ Tesoureiro da CRBNA
☐ Secretário	☐ Coordenador de RP	☐ Outro _____
☐ Tesoureiro	☐ Coordenador da CRBNA	☐

4 - LÍNGUA ESTRANGEIRA:

A) Idiomas

Para cada idioma, por favor, indique seu nível de conhecimento como Fluente (**F**), Intermediário (**I**) ou Nenhum (**N**). Escreva algum idioma adicional, caso aplicável.

Idioma	Este é o meu principal idioma	Escrita	Leitura	Conversação
Inglês				
Espanhol				
Outro				

B) Tradução para o inglês

Eu posso fazer traduções para o idioma inglês	Com relação à escrita	Com relação à conversação

C) Tradução do inglês

Eu posso fazer traduções do idioma inglês	Com relação à escrita	Com relação à conversação

5 - FORMAÇÃO:

Nível Secundário (colegial) ... Completo ( ) Sim ( ) Não
Nível Superior ..... Completo ( ) Sim ( ) Não Qual? _____
Extensão ( ) Diploma ( ) Certificado/Curso Qualificação/Status Obtido: **De:** **Até:**
( ) Diploma ( ) Certificado/Curso Qualificação/Status Obtido: **De:** **Até:**
( ) Diploma ( ) Certificado/Curso Qualificação/Status Obtido: **De:** **Até:**

6 - HABILIDADES OCUPACIONAIS - Experiência Profissional:

Ocupação usual/Título da função: _____ De: Até:
Outra(s) ocupação (ões) prévia (s): _____ De: Até:

7 - MARQUE SUAS HABILIDADES - Experiências Que Você Pode Desempenhar:

Habilidades Gerais Marque somente suas 05 melhores habilidades		**Experiência Profissional** Marque somente uma	**Habilidade específica de gerenciamento** Marque as que se aplicam a você
( ) Financeiro	( ) Marketing	( ) Administrativo	( ) Gerenciamento corporativo
( ) Artes e Desenho	( ) Matemática e Estatística	( ) Gerência Executiva	( ) Gerenciamento de planejamento
( ) Comunicação	( ) Relações Públicas	( ) Gerência Média	( ) Gerenciamento financeiro
( ) Contratual	( ) Pesquisa	( ) Gerência Sênior	( ) Gerenciamento de RH
( ) Direito Corporativo	( ) Líder de equipe	( ) Liderança de equipe	( ) Gerenciamento da Informação
( ) Formador de decisões	( ) Treinamento	( ) Outra_____	( ) Gerenciamento Projetos
( ) Doméstica	( ) Escritor		( ) Gerenciamento Vendas
( ) Editorial	( ) Advogado		
( )Ética	( ) Avaliação		
	( ) Outro_____		

Gostaria de acrescentar algo mais?

_____

_____

_____

_____

8 - EXPERIÊNCIAS DE SERVIÇO EM N.A.:

DATAS	ENCARGOS	TEMPO DE	ESTRUTURA

(Opcional)		**SERVIÇO**	
De: Até:			
De: Até:			
De: Até:			
De: Até:			
De: Até:			
De: Até:			
De: Até:			

OBS.: *Se houver necessidade acrescente mais linhas no quadro acima.*

9 - QUALIFICAÇÕES NOS SERVIÇOS DE N.A.

Nas caixas abaixo, por favor, preencha com os números de anos que se aplicam. A primeira coluna é para quanto tempo você foi um **"membro" (M)** do grupo ou comitê. A segunda é para quanto tempo você exerceu uma posição de **"liderança" (L)**, como coordenador, vice coordenador, tesoureiro ou secretário daquele comitê

M	L	Experiência nos Serviços Mundiais
		Co-facilitador
		Painel de Recursos Humanos
		Delegado Regional / Suplente
		Trabalhador Especializado
		Grupo de Trabalho
		Quadro Mundial
		Quadro Mundial de Custódios
		Membro do Comitê da Convenção Mundial
		Comitê de Traduções
		Administrador da Conferência Mundial
		H&I da Conferência Mundial
		Literatura da Conferência Mundial
		IP da Conferência Mundial
		Regras e Políticas da Conferência Mundial
		Voluntário como mediador de temática e apoio nas inscrições na convenção Mundial
		Outro

M	L	Serviço Zonal
		Eventos
		H&I
		Literatura
		Longo Alcance
		Linha de Ajuda
		IP
		Regras e Políticas
		Traduções
		Delegado Zonal
		Administrador Zonal
		Outro

M	L	Escritório (ACS)
		Diretor
		Membro do Comitê
		Trabalhador Especializado
		Voluntário
		Outro

M	L	Convenção
		Comitê Executivo
		Membro do Comitê
		Voluntário
		Outro

M	L	Serviço Regional
		Eventos

M	L	CSA ou Núcleo
		CSA/Núcleo

		H&I
		Literatura
		Longo Alcance
		Linha de Ajuda
		IP
		Regras e Políticas
		RSA / MCR
		RSN
		Traduções
		Website
		Outro

		Eventos
		RSG
		H&I
		Literatura
		Longo Alcance
		Linha de Ajuda
		IP
		Regras e Procedimentos
		Traduções

10 - REFERÊNCIAS:

Liste três pessoas como referência que você serviu junto.

NOME	ENDEREÇO (OPCIONAL)	TELEFONE (DDD)	ENDEREÇO DE E-MAIL

11 - QUESTÕES GERAIS:

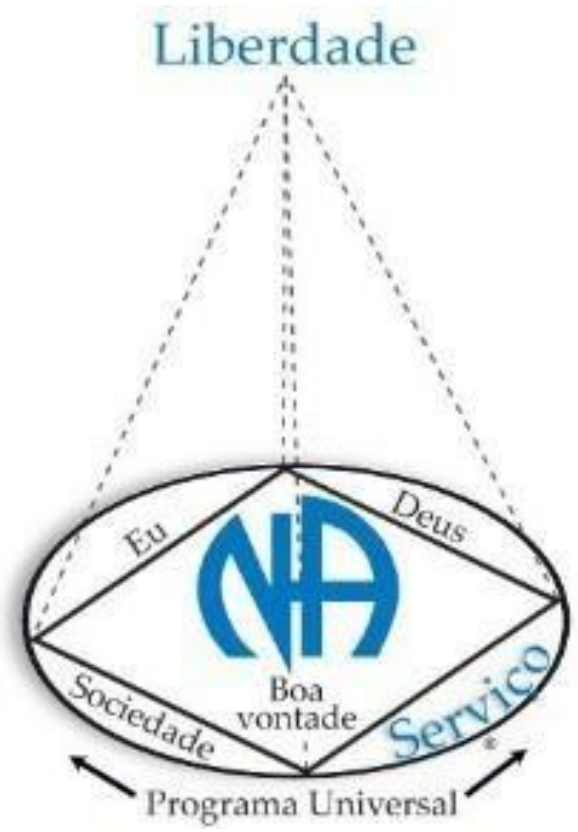
1) Qual a sua visão dos Serviços Regionais?
2) Com as suas experiências e sugestões em mente, por favor, cite alguma habilidade ou talento que você levará aos Serviços Regionais.
3) Dê um exemplo de como você agrega energia e/ou criatividade ao seu Serviço.
4) Em um comitê ou grupo de trabalho – quais são seus pontos fortes?
5) Como você se descreveria: (por favor marque todas as opções que se aplicam)

( ) Liderança ( ) Membro de equipe ( ) Orientado por detalhes ( ) Discreto
( ) Visionário ( ) De Confiança ( ) Filosófico ( ) Mente aberta
( ) Orador ( ) —Fazedor‖ ( ) Pensador ( ) Orientado por Cronograma

Das que marcou, escolha uma ou duas que melhor lhe descrevem e diga-nos como você as demonstra no Serviço de Narcóticos Anônimos.

6) O que você julga mais recompensador no seu trabalho profissional, no Serviço de NA e através da sua vida em geral?

Obrigado por completar este formulário


Liberdade
Eu
Deus
Sociedade
Boa vontade
Serviço
Programa Universal