

Manual de Procedimentos do CSA Oceânica

Versão de MAIO de 2017

Agradecemos, em primeiro lugar, ao Poder Superior, e aos companheiros de Narcóticos Anônimos como um todo que, através de suas experiências e serviços prestados a esta Irmandade, com dedicação e perseverança, nos ajudaram na elaboração deste Manual de Procedimentos. Em espírito de Irmandade, Grupo de Trabalho ao longo de 2014, 2015, 2016, e 2017.

Índice

Título	Pág.
1 - INTRODUÇÃO.....	1
2 - ESTRUTURA DE SERVIÇOS.....	2
2.1 - Os GRUPOS DE NA.....	3
3 - COMITÊ DE SERVIÇO LOCAL ou DE ÁREA - CSA.....	4
4 - SUBCOMITÊS.....	5
5 - GRUPO DE TRABALHO / COMISSÃO - PROJETO.....	7
6 - ABERTURA DE NOVOS GRUPOS.....	8
7 - ASSENTAMENTO DE GRUPOS.....	8
8 - ORÇAMENTO.....	9
9 - MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA.....	9
10 - EXEMPLOS DE REGRAS DE ORDEM, DECLARAÇÃO DE DECORO, e DEBATES E LIMTES (Adaptado do Guia de Serviços Locais, págs. 82 e 83).....	10
11 - PROCEDIMENTOS GERAIS DE REGRAS DE ORDEM.....	11
12 - PROPOSTAS / PAUTA do COMITÊ de SERVIÇO e RSGs.....	13
13 - MOÇÕES PRINCIPAIS, PARLAMENTARES, APRESENTAÇÃO de MOÇÕES, e PROCESSO de TOMADA de DECISÃO.....	14
14 - REUNIÃO DE SERVIDORES ou QSL.....	21
15 - REUNIÃO ORDINÁRIA ou FSG com CSL.....	22
16 - ASSEMBLÉIA (INVENTÁRIOS + AUTO-INDICAÇÕES e ELEIÇÕES).....	24
17 - INVENTÁRIO DO CSA.....	25
18 - ELEIÇÕES.....	26
19 - DESTITUIÇÃO DE ENCARGOS.....	26
20 - ENCARGOS.....	27
21 - REVISÃO DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS.....	36
22 - GUIA DE CONSULTAS RÁPIDAS.....	36
23 - ANEXOS:	
INICIANDO UM GRUPO de NA.....	37
MODELO de RELATÓRIO MENSAL de GRUPO para o CSA.....	40
MODELO para MOÇÕES.....	41
TABELA DE MOÇÕES.....	42

1 - INTRODUÇÃO

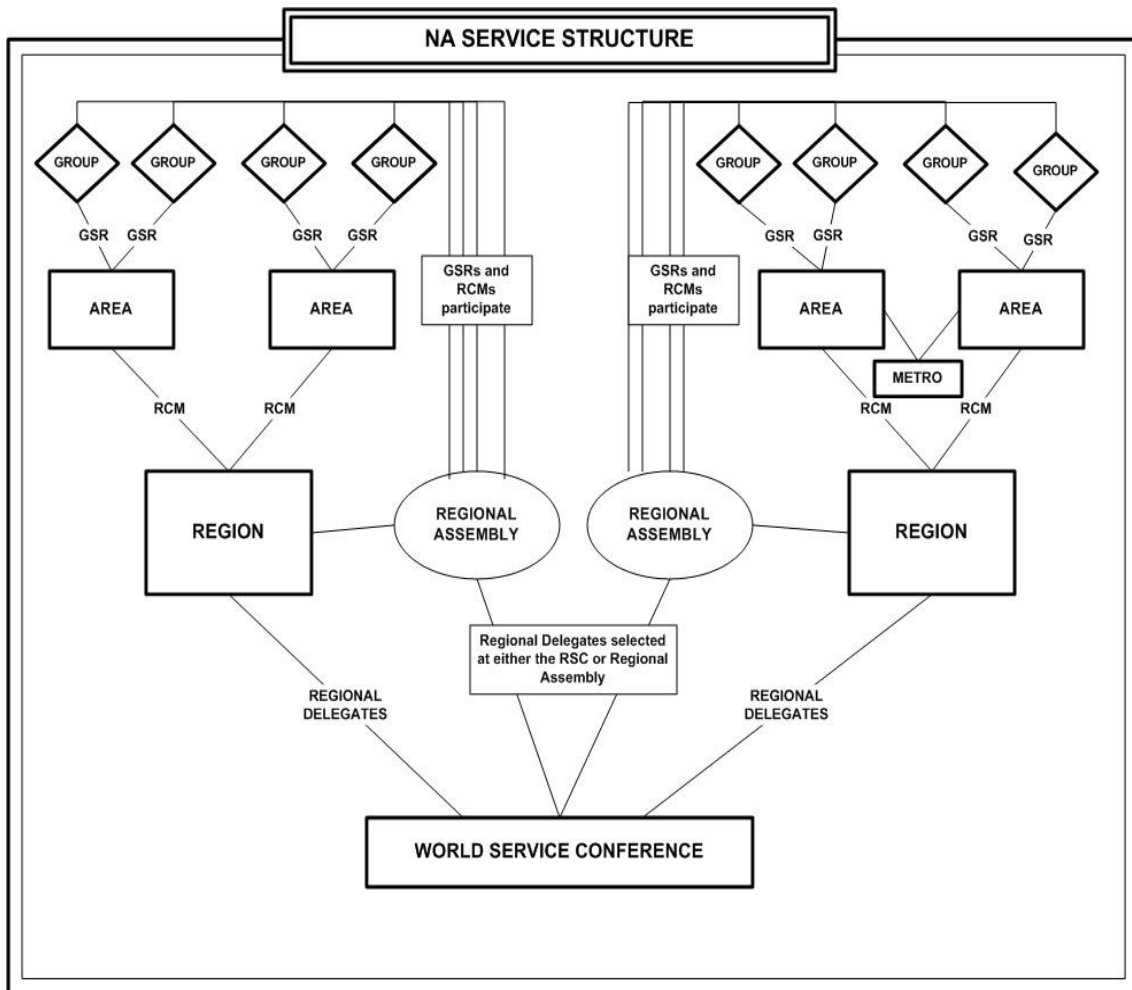
Essa é a **6ª Versão** do Manual de Procedimentos do CSA, que foi compilado para auxiliar na compreensão dos procedimentos nas reuniões do CSA e para servir na condução dos nossos assuntos administrativos de uma forma prática e espiritual. Foram usados como referências: as Doze Tradições e os Doze Conceitos para os Serviços em NA, o Guia de Serviços Locais, Manuais de Procedimentos de outros CSAs e a experiência vivenciada dos membros dos CSAs de outras áreas do CSR Rio de Janeiro.

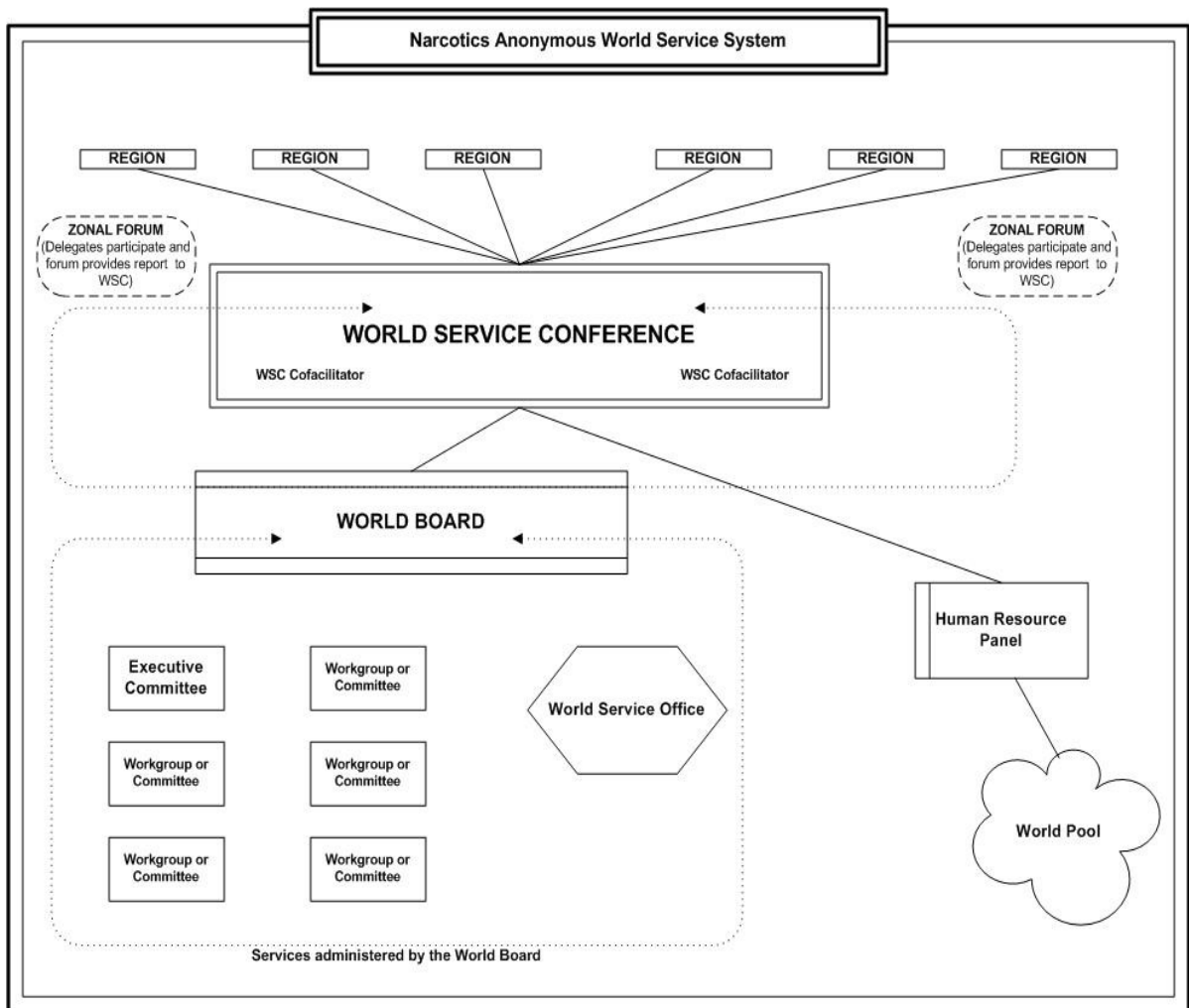
Procedimentos podem ser definidos como um conjunto de orientações e diretrizes utilizadas para conduzir os serviços do CSA. Os procedimentos do CSA devem ser estabelecidos pelos seus membros e, geralmente, definem regras e experiências, força e esperança dos membros de NA e tem o único propósito de melhorar a qualidade dos nossos serviços e melhor servir aos próprios membros e aos grupos; e devem estar de acordo com os Conceitos e Tradições de Narcóticos Anônimos.

Após a revisão deste Manual será fornecido um exemplar a cada grupo e aos servidores do CSA, servindo de instrumento junto com os Doze Conceitos e o Guia para Serviços Locais **(que deve ser encaminhado digitalmente para cada grupo)** para a prestação de serviços na área.

2 - ESTRUTURA DE SERVIÇOS

Segue uma breve descrição da estrutura de serviço de Narcóticos Anônimos de um Comitê de Serviços Locais, ou de Área. Uma descrição mais completa de serviços locais, incluindo, grupos, áreas, serviços metropolitanos, e Regionais, encontra-se no Guia de Serviços Locais em NA.





2.1 - Os GRUPOs DE NA

Os Grupos de NA são o alicerce da estrutura de serviço de NA. Os Grupos são formados com o propósito primordial de levar a mensagem de recuperação de NA e todas as suas atividades devem refletir esse propósito. Conduzir reuniões de NA é a atividade principal de um grupo.

Os Grupos mantêm contato com o resto de Narcóticos Anônimos através de seus representantes selecionados para participar em prol dos grupos dentro da estrutura de serviço.

Representante de Serviço do Grupo (RSG) - ver IP PB3102 e Livroto BR 1600

Frequenta os Subcomitês do CSA, dentro do possível, ajudado pelo seu Suplente. Apresenta um relatório mensal das atividades do Grupo. Fala no seu relatório das melhorias e tomadas de decisões do CSA para o Grupo. Traz do Grupo para o CSA a votação de moções. Participa de debates com outros grupos para a melhoria dos serviços. Representa a voz e o voto do Grupo na Reunião do

CSA. É o elo entre o Grupo e o CSA. O RSG é o porta-voz formal cujo objetivo é apresentar a consciência do Grupo em assuntos que digam respeito a outros Grupos ou NA como um todo.

Representante de Serviço do Grupo Suplente (RSG Suplente) - ver IP PB3102 e Livreto BR 1600

Podem assistir a todas as reuniões do CSA com os RSGs (como participantes não votantes), para que possam ver por si mesmo como funciona o CSA. Quando o RSG não puder participar da reunião, o RSG Suplente do grupo participa em seu lugar. Os RSGs Suplente, juntamente com outros membros, podem também servir nos Subcomitês do CSA.

A experiência dos Subcomitês dará aos RSG Suplentes uma maior perspectiva de como os serviços do CSA são realizados. Essa perspectiva os tornará mais efetivos como participantes do CSA, caso os grupos posteriormente os elejam para servir como RSG.

Tem direito a voz na reunião, mas só vota se o RSG não estiver presente.

3 - COMITÊ DE SERVIÇO LOCAL ou DE ÁREA - CSA

O Comitê de Serviços de Área serve como um ponto de contato entre o restante de NA e os diversos serviços de área.

Assim como os grupos realizam reuniões regulares onde os membros podem partilhar sua recuperação uns com os outros e levar a mensagem de NA diretamente ao adicto que ainda sofre, estes grupos elegem representantes que se reúnem periodicamente a fim de manter alguma da UNIDADE e da CAMARADAGEM que existiam quando havia apenas um grupo naquela área geográfica. Com isso, os Comitês de Serviço de Área proporcionam serviços objetivos que ajudam aos grupos a trabalharem melhor e estender mais ainda o propósito primordial de levar a mensagem de recuperação.

O CSA é uma estrutura composta pelos Representantes de Serviço dos Grupos e pelo corpo de Serviço. O corpo de Serviço é composta de **SERVIDORES ADMINISTRATIVOS (SERVIDORES DA MESA)** e dos Coordenadores dos Subcomitês (**IP, HI, Eventos e Longo Alcance**), bem como do Coordenador de Fornecimento de Material e Literatura e do(s) Coordenador (es) de Grupo de Trabalho / Projetos. Os **SERVIDORES DA MESA** são os seguintes servidores: Coordenador, Vice-coordenador, Tesoureiro, Secretário, Membro do Comitê Regional, e MCR-Suplente.

O corpo de serviço de um CSA serve aos grupos por um período de um ano e deve proporcionar aos grupos serviços para que seja mantido o propósito primordial de levar a mensagem ao adicto que ainda sofre.

Para que o CSA cumpra seu objetivo é necessário praticar a UNIDADE entre seus servidores e, para isso, devem ser realizadas reuniões mensais, conforme um calendário anual. Nestas reuniões, o corpo de serviço do CSA troca experiências com os

representantes dos grupos para a melhoria dos serviços e sobre como concentrar e aplicar os recursos de NA. De acordo com as necessidades rotineiras dos grupos, e para a realização da Reunião Ordinária de representantes enviados pelos grupos, entendemos que devemos buscar realizar as tarefas abaixo consideradas como TAREFAS MÍNIMAS para o bom funcionamento do CSA:

- **Lanche da próxima reunião;**
- **Atualização da Lista de Grupos e Encaminhamento para LDAJ e Sítios de Internet;**
- **Confecção e Distribuição da Ata;**
- **Próximo Recebimento de Repasses e Pagamentos;**
- **Coordenação de quaisquer Reuniões Futuras;**
- **Representações do CSA em Reunião Futuras;**
- **Próxima Compra e Encomendas de Literaturas; e**
- **Ações de Longo Alcance Necessárias possivelmente demandadas durante a Reunião Ordinária.**

Estas TAREFAS MÍNIMAS quando não realizadas poderão vir a comprometer o bom funcionamento do CSA e, caso o encargo que a realize esteja vago, poderá ser realizada por qualquer um dos membros com VOZ e VOTO no CSA, tanto RSGs ou Representantes enviados pelo grupo, quanto servidores do corpo de serviço, sendo aceitos para a realização das tarefas apenas se houver consenso.

Os Grupos de NA são responsáveis por contribuições financeiras ao Comitê de Serviço de Área, contribuições estas necessárias para coordenar painéis, manter serviços de telefone e conduzir atividades de informação ao público. Através de sua contribuição financeira e humana, os grupos mantêm sua responsabilidade final e autoridade pelos serviços de NA.

Os Representantes de Serviços dos Grupos e os servidores do corpo de Serviço compõem os membros votantes do CSA, sendo que o Coordenador, tem apenas o voto de desempate. Nenhum servidor do CSA pode ter dupla representatividade, ou seja, ter um encargo do CSA e ser também RSG.

4 - SUBCOMITÊS

Assim como os grupos criam um Comitê de Área para ajudá-los a levar a mensagem de NA fora das reuniões, o CSA cria Subcomitês para fazerem trabalhos permanentes, relacionados com essa missão. Para que os Subcomitês sirvam efetivamente, o CSA tem que delegar-lhes a autoridade suficiente para que exerçam suas funções da melhor forma possível. Por outro lado, o CSA não pode abrir mão de sua responsabilidade de prestar contas aos grupos a quem serve, sobre as ações dos Subcomitês.

O equilíbrio entre prestação de contas (responsabilidade) e delegação é bem delicado. Devendo o CSA procurar dar a liberdade suficiente para que os Subcomitês sirvam livremente, enquanto continua mantendo a supervisão. Por este motivo, todos os membros do CSA, particularmente os RSGs, precisam acompanhar de perto e apoiar as

atividades dos Subcomitês, participando de suas reuniões, colaborando com ideias e mantendo aberto o canal de comunicações com os grupos.

Os Subcomitês são mantidos pelos Grupos, através do Comitê de Serviços da Área, com recursos financeiros, materiais e humanos.

Os Subcomitês têm liberdade para definir sua organização e funcionamento internos, procurando seguir as diretrizes contidas nos respectivos Manuais da Irmandade de NA. É recomendado uma organização mínima com os encargos de Secretário e Tesoureiro. Os encargos internos são preenchidos dentro dos próprios Subcomitês, **e seus termos não estão necessariamente vinculados com os do CSA.**

Na ausência do Coordenador do Subcomitê, os membros podem indicar um servidor de confiança que os representará nas reuniões do CSA, com direito a voz e voto prestando contas dos recursos financeiros, recebendo repasses e apresentado relatório das atividades do mês.

Dependendo da quantidade e preparação dos recursos humanos disponíveis para os serviços dos Subcomitês, eles podem funcionar de forma integrada ou independente, mas sempre cooperando vigorosamente um com o outro, tendo em vista a semelhança e complementaridade de suas funções. **A decisão de integrar ou separar Subcomitês deve ser formalmente proposta por moção e votada no CSA, por 50% dos votos mais 1.**

4.1. Subcomitê de Informação ao Público - IP

A missão do subcomitê de Informação ao Público é de informar aos adictos, às comunidades e ao público em geral sobre a possibilidade de recuperação em Narcóticos Anônimos. Os serviços típicos fornecidos são painéis de IP em instituições abertas, como escolas, empresas, igrejas, associações comunitárias e profissionais, bem como entrevistas, panfletagens e fixação de cartazes. Esse Subcomitê, quando solicitado por membros interessados, dá suporte na abertura de novos grupos, seja nos contatos institucionais, seja na divulgação do novo grupo na comunidade local, em cooperação com o Subcomitê de Longo Alcance.

4.2. Subcomitê de Hospitais e Instituições – H&I

Os Subcomitês de Hospitais e Instituições conduzem painéis que levam a mensagem de NA a adictos que muitas vezes não tem outra maneira de ouvir nossa mensagem, em centros de tratamento, hospitais e comunidades terapêuticas e instituições correcionais.

4.3. Subcomitê de Eventos

O subcomitê de Eventos tem a responsabilidade de promover a troca de experiência e estudo do programa de NA, tais como Encontros de Passos, Tradições e Conceitos, bem como atividades voltadas para a convivência e socialização que contribuam para aumentar a unidade e o companheirismo entre os membros da área.

Bailes, piqueniques, acampamentos, excursões são exemplos de atividades que podem prover um melhor senso de pertencimento na comunidade local de NA, podendo produzir uma renda adicional para a área. Deve-se sempre lembrar que, estes eventos são feitos para enriquecer o propósito primordial de NA, e não para substituir as contribuições dos grupos no financiamento dos serviços da área.

4.4. Subcomitê de Longo Alcance - LA

O Subcomitê de Longo Alcance tem a responsabilidade de apoiar grupos e adictos que estejam isolados ou enfrentando dificuldades, para assegurar que a recuperação esteja disponível a qualquer adicto que a busque, independente de local de moradia, idade, raça, identidade sexual, crença, religião, ou falta de religião.

Os adictos e grupos podem estar isolados por fatores geográficos ou sociais, econômicos e culturais, por exemplo. Cabe a esse comitê, através de visitas, correspondência, envio de literatura, dar uma atenção maior às necessidades dos adictos que, às vezes em nossa própria comunidade, por uma razão ou outra, não estejam se beneficiando do contato com a Irmandade como um todo. Esse Subcomitê, quando solicitado por membros interessados, dá suporte na abertura de novos grupos, seja nos contatos institucionais, seja na divulgação do novo grupo na comunidade local, em cooperação com o Subcomitê de Informação ao Público.

4.5. Fornecimento de Material e Literatura

O serviço de fornecimento de material e literatura não se constitui num subcomitê, sendo responsabilidade de um Coordenador, que mensalmente adquire e distribui material solicitado pelos grupos, além de manter um estoque de segurança para atender as solicitações dos grupos, priorizando material destinado a recém-chegados, dando preferência aos grupos mais distantes. A avaliação do estoque devera ser feita pelo coordenador, apresentando inventário no final do termo.

5 - GRUPO DE TRABALHO / COMISSÃO - PROJETOS

Grupo de Trabalho é uma estrutura temporária, vinculada diretamente à Mesa do CSA, criada para desenvolver e implementar Projetos, de forma independente ou articulada com os Subcomitês permanentes.

Projetos são empreendimentos com começo, meio e fim definidos, criados para alcançar objetivos e metas específicos, dentro de parâmetros de tempo e prazo, custo e qualidade.

Exemplos de Projetos são:

1. Eventos de comunicação social, como Seminários para Profissionais e Instituições ligadas à adicção, Participação em Feiras e Congressos;

2. Iniciativas voltadas para a formação e o aperfeiçoamento de servidores de confiança, como Fóruns de Serviços, Reuniões Especiais de Estudo das Tradições e dos Conceitos;
3. Estudos e pesquisas que visem melhorar o funcionamento e a qualidade dos serviços prestados na área, como por exemplo, propostas de revisão do manual de procedimentos da área e de moções em vigor;
4. Projetos e atividades de mídia impressa, externa ou de transmissão, como campanhas de divulgação.

Os Grupos de Trabalho tem um Coordenador de Projeto eleito no CSA, com direito a voz e voto enquanto o Projeto estiver em andamento. Eles se organizam internamente da forma mais adequada ao cumprimento de sua missão, procurando atrair membros que têm a experiência necessária e que se sentem motivados para serviços de curta duração ou temporários, de natureza especializada.

Os Grupos de Trabalho utilizam metodologias de Projeto, incluindo análise da situação atual, identificação de problemas e oportunidades, definição de objetivos e metas, desenvolvimento de soluções, orçamento e planos de ação contendo responsabilidades e prazos.

Os Projetos podem ser total ou parcialmente autofinanciados. Projetos totalmente autofinanciados são aqueles que geram os recursos de que necessitam, através da venda de objetos promocionais, venda de ingressos e eventos específicos para arrecadar recursos. Projetos parcialmente autofinanciados recebem alocação de recursos do CSA, de acordo com orçamento previamente aprovado. Em ambos os casos a renda adicional eventualmente produzida é recolhida à Tesouraria do CSA para financiar novos projetos. Essa renda adicional não deve, contudo, representar o objetivo, mas apenas eventual consequência das atividades desenvolvidas, não substituindo as contribuições dos grupos no financiamento dos serviços da área.

A criação de um Grupo de Trabalho, bem como a implementação do Projeto por ele proposto deve ser aprovada pelo CSA.

6 - ABERTURA DE NOVOS GRUPOS

Observar inicialmente no Índice deste Manual de Procedimentos o título "23 - ANEXOS: INICIANDO UM GRUPO de NA". Para a abertura de novos grupos, é sugerido também seguir as instruções do Guia de Serviços Locais, do **IP PB3102 "O Grupo" e do Livreto do Grupo BR 1600**. O CSA poderá, quando solicitado, dar suporte na abertura de novos grupos, através do Subcomitê de IP e de Longo Alcance.

7 - ASSENTAMENTO DE GRUPOS

Os grupos que desejarem fazer parte do CSA devem vir à reunião do CSA e solicitar o assentamento do grupo. É pedido que os membros deste grupo ou de um novo grupo

enviem um representante que informe o local, dia(s) e horário(s) das reuniões, e se for um novo grupo solicite o KIT 01 de abertura de grupo da ACS.

É sugerido que o grupo preencha o formulário de registro no WSO para receber materiais que essa estrutura possa vir a fornecer ao grupo, e os representantes tomem conhecimento dos procedimentos adotados pelo CSA.

Após a aceitação/aprovação do assentamento, os grupos novos receberão o KIT 01 de abertura de grupo da ACS.

8 - ORÇAMENTO

O orçamento mensal/anual do CSA deverá ser elaborado na primeira reunião de servidores, ou QSL, e votado na primeira reunião ordinária, **DESDE QUE NÃO AFETE OS GRUPOS DE ACORDO COM O 2º CONCEITO.**

Para elaboração deste orçamento deverá ser considerado como base os gastos e despesas realizados no termo anterior, e buscar-se-á obedecer uma ORDEM de PRIORIDADES para a realização dos gastos.

Deverão constar todas as receitas previstas e todos os custos e gastos nas diversas atividades do CSA levando-se em consideração a possibilidade dos seguintes itens:

- Receitas com Projetos;
- Repasses dos Grupos;
- Despesas com os Subcomitês;
- Despesas com Projetos;
- Despesas com compra de material na ACS para os Subcomitês;
- Despesas com planejamento e execução das reuniões do CSA;
- Despesas com transportes e alimentação para prestação de serviços, conforme a necessidade e consenso dos servidores;
- Repasses para o CSR Rio de Janeiro.

9 - MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

Para centralizar a responsabilidade por todas as verbas do CSA em um único ponto, o Tesoureiro do CSA deverá dispor de conta bancária, em seu nome.

Os subcomitês fixos e os servidores do corpo de serviço recebem do Tesoureiro o repasse para as despesas operacionais e prestam contas, mensalmente, recebendo no próximo mês novo repasse complementar até o valor previsto no orçamento do CSA. Quando necessitam de recursos adicionais apresentam orçamento com justificativa, solicitando aprovação do CSA.

No caso do Subcomitê de Eventos, a movimentação financeira envolvida em cada termo, tanto dos recursos gerados pelo próprio Subcomitê quanto daqueles previstos no orçamento do CSA, é de responsabilidade do Coordenador e do Tesoureiro do Subcomitê. Eles recebem, registram e controlam todos os valores gerados, efetuam os pagamentos com base no orçamento do Evento e nos documentos apresentados. Ao final de cada termo, feita a devida prestação de contas, os valores excedentes que porventura tenham sido gerados são recolhidos à Tesouraria do CSA, para serem aplicados no próximo termo, independente dos repasses mensais.

No caso dos Grupos de Trabalho, a movimentação financeira envolvida nos Projetos, tanto dos recursos gerados pelo próprio Projeto quanto daqueles previstos no orçamento do CSA, é de responsabilidade do Coordenador e do Tesoureiro do Grupo de Trabalho. Eles recebem, registram e controlam todos os valores gerados, efetuam os pagamentos com base no orçamento de cada Projeto aprovado e nos documentos apresentados. Não há repasses mensais, mas pagamento direto das despesas previstas e aprovadas.

10 - EXEMPLOS DE REGRAS DE ORDEM, DECLARAÇÃO DE DECORO, e DEBATES E LIMITES (Adaptado do Guia de Serviços Locais, págs. 82 e 83)

Nas páginas seguintes, você encontrará um conjunto simples das regras de ordem. Elas foram adaptadas do *Robert's Rules of Order, Newly Revised*, que por sua vez são baseadas nas Regras da Casa dos Representantes dos Estados Unidos. Estes modelos de regras diferem em alguns detalhes dos Robert's Rules. Em países onde o *Robert's Rules of Order* não é de uso comum, e onde exista um outro modelo de preceitos parlamentares mais usados pelas assembleias deliberativas, os comitês de serviço podem desejar considerar a adaptação destes preceitos com os que são mais comuns no seu próprio país.

DECLARAÇÃO DE DECORO

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

Estes preceitos foram feitos para serem usados como ferramenta para auxiliarmos na tomada de decisões coletivas de uma maneira cooperativa e respeitosa, no espírito dos nossos Doze Conceitos; não para serem usados como arma de uns contra os outros. Nós encorajamos todos os participantes a se familiarizarem com estas regras de ordem e que se conduzam de acordo.

Uma vez que a reunião tenha começado, somente um assunto de cada vez estará a mesa do comitê, e nenhuma outra discussão está em ordem naquele momento. Por favor, respeite o direito do coordenador de conduzir o processo da reunião para que você possa se beneficiar ao máximo do seu conteúdo.

DEBATE E LIMITES

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

11 - PROCEDIMENTOS GERAIS DE REGRAS DE ORDEM

Existem formas que os membros podem utilizar para alterar ou esclarecer os procedimentos. Aqui estão alguns dos mais comuns:

ORDEM DE PAUTA

**NÃO REQUER ENDOSSO
NÃO É DEBATÍVEL
NÃO É VOTADA**

Se um membro do comitê achar que a reunião está se desviando muito da pauta original, este membro pode ajudar dizendo, “*Eu peço a ordem de Pauta*”. Isto significa, “Eu faço uma solicitação para que o coordenador nos traga de volta para a pauta original, e que conduza a reunião de acordo com os procedimentos”. Ordem do dia não requer endosso, não é debatível, e nem *requer* uma votação – o coordenador é obrigado a colocá-la em vigor, a menos que haja 2/3 do corpo votante pedindo o contrário.

QUESTÃO DE INFORMAÇÃO, ou ESCLARECIMENTO

**NÃO REQUER ENDOSSO
NÃO É DEBATÍVEL
NÃO É VOTADA**

Se algum membro do comitê precisar de certas informações antes de poder tomar uma decisão sobre o assunto em debate, este membro pode a qualquer momento pedir ao coordenador, “*Questão de Informação, ou Esclarecimento*”. Isto significa, “Eu tenho uma pergunta”, e não “Eu tenho informações para oferecer”. Não precisa de um endosso para levantar um ponto de informação; ele não é debatível e nem é votado. A pessoa levantando o ponto de informação pode perguntar ou ao coordenador ou a um outro membro do corpo de serviço.

QUESTÃO DE ORDEM

NÃO REQUER ENDOSSO

**NÃO É DEBATÍVEL
NÃO É VOTADA**

Se estiver parecendo para um membro do comitê que algo que está acontecendo está em violação às regras de ordem, e se o coordenador ainda não fez algo sobre a situação, o membro pode pedir ao coordenador por uma clarificação das regras de ordem a qualquer momento. O membro simplesmente tem que dizer em voz alta, “Questão de ordem”. O coordenador dirá em seguida, “Qual é a Questão de Ordem? ”. O membro especifica sua pergunta e pede esclarecimentos ao coordenador. Se o coordenador concordar que as regras de ordem não estão sendo seguidas, ele dirá, “Sua Questão está em ordem” e fala sobre a regra de ordem apropriada. Se o coordenador não concordar, ele dirá, “Questão indeferida”. Esta decisão, igual as outras, pode ser apelada.

APELAÇÃO

**REQUER ENDOSSO
É DEBATÍVEL
REQUER VOTAÇÃO**

A qualquer momento que o coordenador tome uma decisão, aquela decisão pode ser apelada. Qualquer membro votante que quiser apelar de uma decisão pode fazê-lo dizendo, “*Eu apelo à decisão tomada pelo coordenador*”. Se o apelo for endossado, o coordenador pergunta, “Em que base você apela minha decisão?”. O membro diz seus motivos. O coordenador fala então brevemente sobre a intenção da decisão a ser apelada. O corpo votante pode debater a decisão e os méritos do apelo. Uma votação é feita, requerendo uma maioria simples(50%+1 dos votantes presentes) para anular a decisão tomada anteriormente pelo coordenador.

ESCLARECIMENTO DE PROCEDIMENTO

**NÃO REQUER ENDOSSO
NÃO É DEBATÍVEL
NÃO É VOTADA**

Se um membro do comitê deseja fazer algo, mas não sabe como aquilo se encaixa nas regras de ordem, a única coisa que precisa fazer é perguntar. A qualquer momento, um membro pode dizer em voz alta, “*Solicito/ou Peço/ou Tenho um Esclarecimento de Procedimento*”. O coordenador deve reconhecer imediatamente o membro para que esta pessoa possa perguntar como fazer tal e tal. O coordenador responderá à pergunta, possivelmente referindo-se a algum trecho específico deste Manual de Procedimento ao prestar a informação. O Esclarecimento de Procedimento não precisa ser endossado, não é debatível, e não há votação.

QUESTÃO DE BEM ESTAR PESSOAL

NÃO REQUER ENDOSSO

NÃO É DEBATÍVEL NÃO É VOTADA

Se a fumaça estiver ficando muito pesada para você, ou o ar condicionado ou aquecedor estiver muito forte, ou se houver barulho demais na sala, você pode pedir para que algo seja feito a respeito. Se o assunto for urgente, você pode até interromper os procedimentos dizendo, “Questão de Bem Estar Pessoal”. Se o assunto não for particularmente urgente, você é encorajado a esperar até que a pessoa que estiver falando terminar. Um pedido como este normalmente não requer endosso, e o coordenador deve reconhecer o pedido imediatamente. Exponha a situação e peça para que seja corrigida. Se o seu pedido for razoável, o coordenador lhe atenderá.

12 - PROPOSTAS / PAUTA do COMITÊ de SERVIÇO e RSGs

Propostas são ideias para estudo e desenvolvimento pelo CSA que devem ser processadas durante a reunião ordinária ou se transformarem em Projetos e serem encaminhados a um Grupo de Trabalho criado através de moção. O uso de Propostas é mais adequado para lidar com oportunidades de melhoria e com problemas mais complexos cuja solução pode não se encontrar “pronta e acabada” na cabeça de nenhum membro em particular.

Apresentação de Propostas

As Propostas podem ser apresentadas como tal, verbalmente inclusive, ou terem origem em uma moção que esteja sendo debatida, se qualquer membro do CSA o solicitar. Em ambos os casos será feita a inclusão da Proposta na pauta da reunião elaborada pela coordenação, e para a adoção da proposta se buscará o consenso.

Quando determinados encargos estiverem vagos, e no intuito de estimular novos servidores para o serviço, será SEMPRE adicionada a PAUTA elaborada pela Coordenação as seguintes TAREFAS MÍNIMAS para o bom funcionamento do CSA:

- **Lanche da próxima reunião;**
- **Atualização da Lista de Grupos e Encaminhamento para LDAJ e Sítios de Internet;**
- **Confecção e Distribuição da Ata;**
- **Próximo Recebimento de Repasses e Pagamentos;**
- **Coordenação de quaisquer Reuniões Futuras;**
- **Representações do CSA em Reunião Futuras;**
- **Próxima Compra e Encomendas de Literaturas; e**
- **Ações de Longo Alcance Necessárias possivelmente demandadas durante a Reunião Ordinária.**

Poderá uma TAREFA MÍNIMA ser assumida por qualquer um dos membros com VOZ e VOTO no CSA, tanto RSGs ou Representantes, quanto servidores do corpo de serviço, sendo aceito para a realização da tarefa apenas se houver consenso.

Processo de Análise de Propostas

O debate das Propostas é feito de maneira informal, buscando-se o consenso por meio do diálogo. Os membros fazem alterações, adaptações, cedem, concordam e discordam, obtendo um resultado final diferente do ponto de partida. Busca-se a construção de uma nova solução, que incorpore o melhor de cada uma das diferentes posições. Muitas vezes o próprio processo do diálogo faz surgir idéias novas, que não tinham ocorrido a nenhum dos participantes. Esse método costuma gerar altos níveis de qualidade, de compromisso e de apoio na implementação da idéia.

Pode-se dizer que uma decisão foi tomada por consenso quando cada uma dos participantes pode afirmar com convicção:

“Aceito e apoio a decisão do grupo, mesmo não concordando com ela, porque:

- 1, Não tenho uma proposta melhor*
- 2. Tive plena oportunidade de apresentar meus pontos de vista*
- 3. Senti que houve boa vontade para compreender meus argumentos. Fui ouvido e respeitado*
- 4. Reconheço a necessidade de o grupo avançar em direção ao nosso propósito comum.”*

13 - MOÇÕES PRINCIPAIS, PARLAMENTARES, APRESENTAÇÃO de MOÇÕES, e PROCESSO de TOMADA de DECISÃO

Existem dois tipos básicos de moções. É muito importante que você entenda a diferença entre elas. Os dois tipos são *moções principais* e *moções parlamentares*.

MOÇÃO ORIGINAL ou PRINCIPAL

Moção é uma proposta feita por um membro do CSA Oceânica, tendo conteúdo e intenção. As moções são geralmente, bastante específicas com relação ao que é proposto e porque ela está sendo colocada. A moção é um veículo que permite aos membros de NA apresentarem suas idéias para uma solução ou melhoria que acreditamos seja melhor para o CSA e para NA como um todo. Todas as moções levadas ao CSA Oceânica devem ser escritas em documento pré-definido pelo CSA. Quando uma moção implicar em gasto de dinheiro ela deverá informar o seu impacto financeiro.

O **proponente** da moção pode ser o CSA (consenso do corpo), um servidor do CSA, um RSG, sub-comitês ou do Grupo (devendo estar claro quem é o proponente). Para que seja considerada, a moção deverá ter um **endosso**. Este pode ser de um ou mais servidor do CSA ou RSG. Moções urgentes poderão ser entregues à mesa a qualquer momento, mas cabe a plenária decidir o caráter de urgência (**vota-se primeiro o caráter de urgência pelos RSGs, 50%+1**).

MOÇÕES PARLAMENTARES

Moções Parlamentares podem ser melhor 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 alguma que parecem ser as mais práticas são mostradas abaixo:

EMENDA

REQUER ENDOSSO
É DEBATIVEL
REQUER VOTAÇÃO

Durante o debate de uma moção, se algum membro achar que a moção se beneficiaria de uma mudança na sua linguagem, esse membro pode dizer: “Eu proponho emendar moção tal e tal...” e sugere as mudanças específicas no texto da moção. Normalmente, uma emenda precisa ser proposta e depois endossada antes que possa ser debatida. Caso haja endosso, o proponente da emenda sugere o texto exato de alteração da moção, que é mostrado a todos. A emenda, então, é debatida. Quando o debate sobre uma emenda acaba, a emenda é votada. Depois, o debate retorna à moção original principal (emendada, se a emenda tiver sido aprovada).

EMENDA AMIGÁVEL

NÃO REQUER ENDOSSO
NÃO É DEBATIDA
NÃO HÁ VOTAÇÃO

Se uma emenda for oferecida e as pessoas que fizeram a moção e que a endossaram aceitarem a emenda, não há necessidade de endosso, nem de debater a emenda ou de votá-la; o debate prossegue como se a moção original tivesse sido formalmente emendada. A isto se chama fazer uma emenda amigável.

ENCERRAMENTO DE DEBATE

NÃO REQUER ENDOSSO
NÃO É DEBATIVEL
REQUER VOTAÇÃO

Esta pode ser uma das mais importantes questões de procedimento. Use-a com frequência. Este pedido é feito por um membro que diz, “Eu peço o encerramento do debate”, que é outra maneira de dizer, “Peço para que o debate termine e que votemos imediatamente”. Serve para evitar debates desnecessários uma vez que o assunto tenha sido claramente entendido. Este procedimento está em ordem depois que qualquer participante tiver terminado de falar. Não é preciso ser chamado. O coordenador deve dar o reconhecimento e a votação sobre isto é feita sem mais debates. Se a maioria achar que não há mais necessidade de debater, então é hora de votar e prosseguir.

É importante ressaltar a necessidade de se ter cuidado para não encerrar o debate antes que um assunto seja profundamente esclarecido. Não hesite em votar “NÃO” se ainda está confuso sobre o assunto ou sobre como deveria votar. Permitindo o prosseguimento do debate, evitamos a tomada de decisões mal pensadas sobre questões mal compreendidas. Por outro lado, o uso frequente deste procedimento torna desnecessário para o coordenador ser severo, interrompendo a discussão, porque ele sabe que alguém encerrará a discussão brevemente.

ADIAMENTO

REQUER ENDOSSO
NÃO É DEBATIVEL
REQUER VOTAÇÃO

Uma maneira de dispensar uma moção que não está pronta para ser votada é adiar a decisão sobre a moção. Isso é feito quando se diz, “Eu proponho que a moção tal e tal seja adiada até o dia tal”. O pedido de adiamento não é debatível; se for feito e endossado, ele é votado imediatamente. Se esse pedido não passar, o debate sobre a moção principal continua. Se passar, o comitê prossegue com o próximo assunto. A moção que foi adiada será incluída na pauta da reunião do comitê na data especificada.

RECOLOCAR EM PAUTA

REQUER ENDOSSO
NÃO É DEBATIVEL
REQUER VOTAÇÃO

Uma moção que foi adiada pode ser considerada antes do tempo originalmente especificado na proposta de adiamento. Isto é feito dizendo, “Eu proponho que recoloquemos em pauta a moção tal e tal...”. Se a recolocação em pauta for aprovada, a moção que foi adiada se torna a moção principal do momento e o debate sobre ela começa de novo. Se a moção de recolocar em pauta não for aprovada, a plenária prossegue com o próximo assunto e a moção adiada continua agendada para consideração na data para a qual foi adiada.

ENCAMINHAMENTO

REQUER ENDOSSO
É DEBATIVEL
REQUER VOTAÇÃO

Às vezes, a plenária não possui informações suficientes para tomar uma decisão imediata sobre uma moção principal. Tais moções podem ser retiradas do debate e encaminhadas a um subcomitê efetivo ou grupo de trabalho, para que haja maior estudo sobre ela. Iso pode ser feito declarando, “Eu proponho encaminhar a moção tal e tal para o subcomitê tal e tal”. Se a moção para encaminhar for endossada, a plenária pode decidir debatê-la antes de votar. Se a moção para encaminhar não for aprovada, ou a plenária continua o debate sobre a moção principal ou parte para sua votação.

O subcomitê para o qual a moção é submetida se encarregará dela na sua próxima reunião. Depois, o subcomitê apresentará um relatório sobre sua consideração na reunião seguinte do CSR.

Caso se sinta que é necessário criar um grupo de trabalho para estudar o assunto, isso pode ser feito através de uma moção substituta, que cria o grupo de trabalho específico para isso, conforme descrito acima.

REVISÃO DE DECISÃO ANTERIOR

REQUER ENDOSSO
É DEBATIVEL
REQUER VOTAÇÃO

Como diz nosso 9º Conceito, quando surgem questões sobre algo que já foi decidido, temos responsabilidade de ouvi-las. Um membro votante pode achar que uma decisão já tomada será prejudicial ao serviço e pedir a revisão da decisão que já foi tomada.

Existem algumas considerações sobre moções a serem reconsideradas ou revistas:

- A moção precisa ter sido aprovada na reunião atual ou anterior, se tiver sido feita a mais tempo, é necessário fazer uma nova moção.
- O membro fazendo a moção precisa possuir informações sobre o assunto que não estavam disponíveis durante o debate original da moção.
- Só pode propor revisão de decisão anterior, um membro votante que se posicionou junto com a maioria quando a decisão foi tomada.

Ou seja, para que a plenária debata sobre reconsiderar ou não um assunto, esse assunto precisa ser recente, precisa haver novas informações que justifiquem a retomada do debate e quem propõe a reconsideração é algum membro votante que mudou de opinião quanto à moção em virtude dessas informações. Esses 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.

RETIRADA DE MOÇÃO

REQUER CONSENTIMENTO UNÂNIME
NÃO É DEBATIVEL

Depois 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 pauta e o debate sobre ela prossegue. Se não houver objeções, a moção é retirada e a plenária dá continuidade às suas outras questões.

MOÇÃO SUBSTITUTA

REQUER ENDOSSO
É DEBATIVEL

REQUER VOTAÇÃO

Fazer uma moção substituta é a mesma coisa que fazer uma emenda a uma moção principal. A única diferença é que ela é oferecida para substituir inteiramente a ideia original, em vez de meramente revisar uma parte dela. Ela é conduzida da mesma forma que uma emenda.

RECESSO (ENCERRAR A REUNIÃO ou INTERROMPER PARA INTERVALO)

NÃO REQUER ENDOSSO
NÃO É DEBATÍVEL
REQUER VOTAÇÃO

A qualquer momento da reunião, depois que alguém termina de falar, qualquer membro votante pode pedir o encerramento da reunião, ou pedir para que o intervalo planejado para refeições seja feito. Este procedimento está sempre em ordem, não é debatível e não requer endosso. Obviamente, pedidos fúteis para recesso estarão fora de ordem. Depois de terminar todos os assuntos do dia, o coordenador pode declarar a reunião encerrada sem necessidade de votação para isso.

APRESENTAÇÃO de MOÇÕES

Encaminhamento à Mesa

As moções devem ser feitas por escrito, contendo conteúdo, intenção e, se houver, impacto financeiro. A redação deve ser simples e específica com relação ao que é proposto e sua justificativa.

O autor da moção deve ser membro do CSA(servidor ou Representante), estar presente à reunião e estar apto a responder quaisquer perguntas sobre ela.

Todas as moções devem ser entregues até o fim das PROPOSTAS / PAUTA do COMITÊ de SERVIÇO e RSGs, para permitir uma melhor organização.

Endosso

As moções deverão ter o endosso de outro servidor do CSA, que não seja o proponente. O endosso não significa concordância com a moção, mas sim que a mesma deve ser encaminhada ao coordenador para colocação em pauta e debatida em plenária. O endosso é feito por escrito, antes da leitura. Caso não conste do texto, o coordenador perguntará se algum dos presentes deseja endossar a moção. Em caso negativo, a moção é recusada.

Registro de Moções

Todas as moções devem ser registradas na Ata e o secretário deve fazer uma relação separada das moções aprovadas nas reuniões do CSA e atualiza-la mensalmente; devem também constar no item Assuntos Novos da ata as moções que serão votadas nos grupos.

Todas as moções aprovadas nas reuniões do CSA Oceânica devem seguir o procedimento de Tomada de Decisão. As moções aprovadas terão validade imediata.

Processo de Análise das Moções

Cabe ao coordenador do CSA decidir a ordem em que as moções serão debatidas e votadas. Entretanto, ele deverá, sempre que possível, respeitar a ordem cronológica. Moções que tenham sido entregues em reuniões anteriores e que ainda não tenham sido apresentadas terão preferência.

Para o ENCAMINHAMENTO das votações das moções há **quatro situações que deverão ser analisadas pelo coordenador da reunião:**

I. Moções para serem encaminhadas aos Grupos ou pertinentes ao 2º Conceito

Esses tipos de moções após serem encaminhadas aos grupos e constarem no item Assuntos Novos da Ata do CSA, serão votadas como assuntos velhos na reunião subsequente à reunião em que as mesmas foram apresentadas. Para fins de cálculo de maioria simples será computado todos os grupos naquele momento representado, porém **os Representantes de Grupos apenas informarão as decisões dos seus respectivos grupos.**

Para ser aprovada será necessário que as decisões informadas pela aprovação seja de 50% + 1(maioria simples) dos Representantes, sendo possível computar os votos dos grupos que tenham empenhado esforços no encaminhamento de suas votações.

As moções encaminhadas aos grupos constarão em ata com os respectivos votos de cada grupo, ou seja, será acessível ao membro de um grupo o que a consciência coletiva do seu grupo de escolha decidiu.

II. Moções de Assuntos Administrativos ou pertinentes ao 3º Conceito

Esses tipos de moções, que não necessita de ser encaminhada aos grupos e que não haja pedido de urgência, serão discutidas, de acordo com as regras de ordem e demais procedimentos previstos nesse manual, e votadas na mesma reunião em que forem apresentadas por todos **os Representantes de Grupos, e todos os servidores do CORPO de serviço (mesa, exceto o coordenado do CSA que vota somente em caso de desempate, e os coordenadores de subcomitês), sendo que para ser aprovada será necessário que 50% + 1(maioria simples) dos votantes presentes aprovem a moção.**

III. Moções em caráter de Urgência

O proponente, ou qualquer outro membro votante, pode solicitar a urgência do assunto. O caráter de Urgência deverá ser aprovado pelos RSG's por maioria simples. Sendo aprovada a urgência, **os RSG's e todos os membros do CORPO de serviço (mesa, exceto o coordenado do CSA que vota somente em caso**

de desempate, e os coordenadores de subcomitês), sendo que para ser aprovada será necessário que no mínimo 2/3 (maioria qualificada) dos votantes presentes aprovem a moção.

IV. Moção para Subcomitês

São moções que se referem a uma determinada atribuição ou serviço específico de um Subcomitê. Essas moções deverão ser encaminhadas para o Subcomitê correspondente, que as analisará e emitirá um parecer recomendando a aprovação ou não. Na reunião seguinte do CSA, após a leitura e esclarecimentos do Coordenador do Subcomitê, a moção será debatida e votada normalmente.

Dependendo da quantidade e preparação dos recursos humanos disponíveis para os serviços dos Subcomitês, eles podem funcionar de forma integrada ou independente, mas sempre cooperando vigorosamente um com o outro, tendo em vista a semelhança e complementaridade de suas funções. **A decisão de integrar ou separar Subcomitês deve ser formalmente proposta por moção e votada no CSA, por 50% dos votos mais 1, sendo emitido por cada coordenador pertinente, na própria reunião do CSA visto ser uma questão de 3º Conceito, um parecer recomendando a aprovação ou não, independente ainda dos debates previstos.**

Uma moção pode ser rejeitada se for imprópria, se seu conteúdo for absurdo, antagônico com os conceitos básicos de NA, se a ação proposta não tiver significado lógico, se for redundante, ou seja, já estiver sendo praticada, se não for redigida de forma clara, sendo passível de interpretações contraditórias ou divergentes.

O coordenador é quem decide se uma moção é considerada fora de ordem ou imprópria. É muito importante que ele especifique os motivos de sua decisão e que esses motivos constem em ata. Esta decisão poderá sofrer apelação por qualquer membro do Comitê, seguindo o procedimento de APELAÇÃO.

Leitura

A cada moção a ser debatida e votada, é feita a leitura do texto por um servidor da Mesa, seguindo-se a apresentação da mesma pelo proponente, que fala brevemente sobre a intenção da moção e seu conteúdo, prestando os esclarecimentos que forem solicitados.

Debate

Debate é a troca formal de pontos de vista sobre uma idéia. **O debate é limitado a até três membros a favor e até três contra**, com duração de até dois minutos para cada membro expor seus motivos. Somente os membros integrantes do CSA podem fazer uso da palavra durante o debate, sendo uma única vez a cada moção.

Contudo, cabe ao coordenador julgar a conveniência e relevância de conceder novamente a palavra a um membro integrante que já tenha se manifestado, bem como concedê-la por exceção a um membro não integrante do Comitê.

Retirada

A moção pode ser retirada pelo membro que a colocou, a qualquer momento antes da votação da mesma. Caso algum membro não concorde e faça objeção à retirada da moção, o mesmo deverá reapresentá-la como proponente para ser votada.

PROCESSO de TOMADA de DECISÃO

Tomada de decisão representa o procedimento de como são votadas as moções do CSA Oceânica e, também, as moções vindas do CSR RJ, NAWS através do CAR(Relatório da Agenda da Conferência Mundial de NA), ou qualquer outro assunto que deva ser votado.

O voto pode ser de três tipos: “A FAVOR”, que significa que vota a favor da moção; “CONTRA”, que significa que vota contra a moção; e “ABSTENÇÃO”, que significa que não tem opinião definida ou desconhece o assunto da moção em votação.

A RETIRADA DE QUORUM PARA CONTAGEM SÓ É EFETIVA COM A NÃO PRESENÇA DO GRUPO NA REUNIÃO DO CSA. NÃO EXISTE APROVADO EM NOSSO CSA O VOTO “RETIRADA DE QUORUM” E SIM “ABSTENÇÃO”.

Somente os Representantes de Grupos são membros votantes pelos grupos. Nas tomadas de decisão, caso o RSG não esteja na reunião, o suplente poderá ter direito a voto, ou qualquer membro da corpo de serviço do grupo enviado efetivamente pelo grupo.

O critério geral para aprovação é o de maioria simples(50% dos votantes +1), exceto quando expressamente indicado outro critério neste manual.

Caso a maioria seja de ABSTENÇÃO significa que o CSA não possui uma compreensão formada sobre o assunto, podendo o mesmo ser incluído, nos Assuntos Velhos das próximas reuniões, por no máximo três vezes.

Maneiras de Votação

Nas reuniões do CSA Oceânica serão usados dois métodos para realizarmos as votações: um por Chamada Nominal, dos Representantes de Grupos e Servidores do corpo do CSA Oceânica, os quais declaram seu voto logo após a chamada, e outro, por Votação Secreta, somente em casos de votação para eleição e destituição do encargo de um servidor do CSA.

14 - REUNIÃO DE SERVIDORES ou QSL

As reuniões de servidores serão realizadas mensalmente na semana anterior da reunião ordinária com o objetivo de praticar a comunicação, melhoria da qualidade dos serviços e a criação de metas a alcançar, com duração de duas horas consecutivas. Nesta reunião fica estabelecido que somente os servidores do CSA podem ter a palavra.

É sugerido que essas reuniões sigam a seguinte sequência:

1. Abertura com Oração da Serenidade
2. Apresentação individual
3. Leitura e comentários sobre um texto sobre Serviços (Conceitos ou Tradições), ou partilha dirigida pelo Coordenador que aborde algum tema sobre serviço (nesse caso até 5 minutos)
4. Apuração da aprovação da ata anterior pelos membros que estiveram presentes na reunião a que ela se refere (sem a leitura da mesma)
5. Definição do Calendário Mensal
6. Relatórios:
 - a. Coordenador (a)
 - b. Vice-coordenador (a)
 - c. Coordenador (a) de Fornecimento de Material e Literatura
 - d. Tesoureiro (a)
 - e. Secretário (a)
 - f. Membro do Comitê Regional e MCR Suplente
 - g. Coordenador (es) de Grupo de Trabalho / Projetos
 - h. Coordenador (a) de Informação ao Público - IP
 - i. Coordenador (a) de Hospitais e Instituições – H&I
 - j. Coordenador de Eventos
 - k. Coordenador (a) Longo Alcance
7. Assuntos Novos - Elaboração das PROPOSTAS/PAUTA-para a reunião ordinária
8. Encerramento com a Oração da Serenidade

15 - REUNIÃO ORDINÁRIA ou FSG com CSL

É uma reunião mensal, onde estarão presentes, além do corpo de Serviço, os RSGs dos grupos que formam o CSA e seus suplentes. As datas, horários e locais serão fixos e estabelecidos previamente pelo CSA no início de cada Termo. A duração padrão da reunião ordinária será de aproximadamente 5 horas, podendo ser reduzida ou aumentada de acordo com a necessidade, obtida a aprovação do corpo de serviço e dos RSGs. Eventuais alterações de data, horário e local que se fizerem necessárias devem ser aprovadas na reunião anterior e comunicadas formalmente aos grupos.

Para manter a disciplina nestas reuniões e atender ao horário estabelecido, o tempo máximo para apresentação dos relatórios de cada servidor do corpo de serviço e dos RSGs **é de até 10 (dez) minutos**, e de vinte minutos para o MCR. Em casos excepcionais, o coordenador do CSA poderá deixar que o relato ultrapasse o tempo estipulado.

A Reunião Ordinária não pretende detalhar o funcionamento dos Subcomitês, nem tão pouco pode se tornar a reunião do próprio Subcomitê, mas sim a prestação de contas dos serviços prestados pelo mesmo, e possíveis pedidos de serviços.

Incentivamos que a compreensão de funcionamento dos Subcomitês deve ser buscada com a presenças dos RSGs, e seus Suplentes, nas reuniões dos próprios Subcomitês.

Nas reuniões, os RSGs trocam informação sobre a experiência dos grupos, apresentam seus relatórios e podem solicitar serviços à Mesa e aos Subcomitês. Caso o representante não possa ir à reunião, tais serviços podem ser solicitados por telefone, e-mail, carta ou qualquer outro meio que atenda à necessidade do grupo.

A Mesa, os Subcomitês e os Grupos de Trabalho prestam contas, apresentam e submetem à aprovação novos projetos, além de prestar esclarecimentos que forem solicitados.

Nestas reuniões fica estabelecido que somente os servidores do CSA terão a palavra. Os grupos que não tiverem RSG ou RSG Suplente poderão eleger um servidor de sua confiança para representá-los de pleno direito na reunião.

Cabe ao coordenador dar voz ou não aos membros que não estejam representando grupos ou Subcomitês, havendo tempo suficiente e caso julgue relevante a informação a ser apresentada.

Estas reuniões do CSA devem ter a seguinte sequencia:

1. ABERTURA com Oração da Serenidade e Apresentação individual;
2. Leitura das 12 Tradições e/ou dos 12 Conceitos de NA, ou partilha dirigida pelo Coordenador que aborde algum tema sobre serviço(nesse caso de 6 a 8 minutos);
3. Chamada dos Grupos e Servidores;
4. Apuração da aprovação da ata anterior pelos membros que estiveram presentes na reunião a que ela se refere (sem a leitura da mesma), podendo ser APROVADA com RESSALVAS, devendo ser EMENDADA com as devidas correções aprovadas pelos Representantes presentes;
5. Comunicados, não redundantes com os próprios relatórios;
6. Assentamento de Grupos;
7. RELATÓRIOS DOS GRUPOS ou FSG, com COMPRA DE MATERIAL e REPASSES. Até 8 minutos para cada Representante, sendo aberto a palavra para a Troca de Experiências, Sugestões ou Perguntas, sendo 1º dado VOZ aos Representantes, e depois aos Servidores;
8. RELATÓRIO do Grupo de Trabalho/Projetos, e dos SUBCOMITÊS IP, HI, EVENTOS, LA, e FORNECIMENTO de LITERATURAS e MATERIAL. Até 8 minutos para cada Servidor, sendo aberto a palavra para a Troca de Experiências,

Sugestões ou Perguntas, sendo 1º dado VOZ aos Representantes, e depois aos Servidores;

9. SÉTIMA TRADIÇÃO (após 2h e 30 min de reunião, podendo ser antecipado pelo coordenador)+ INTERVALO de até 20 Minutos com um pequeno LANCHE de CONFRATERNIZAÇÃO;

10. RELATÓRIOS dos SERVIDORES DA MESA NA SEGUINTE ORDEM: MCR (até 20 minutos), MCR-SUPLENTE(até 10 minutos), SECRETARIA., TESOURARIA, VICE-COORDENAÇÃO, e COORDENAÇÃO. Até 6 minutos para cada Servidor, sendo aberto a palavra para a Troca de Experiências, Sugestões ou Perguntas, sendo 1º dado VOZ aos Representantes, e depois aos Servidores;

11. AUTO-INDICAÇÕES para ENCARGOS VAGOS, caso haja segue-se a ELEIÇÃO, OU VOTAÇÕES, OU ACEITAÇÃO pelos RSGs ATRAVÉS DE VOTAÇÕES;

12. Após a COORDENAÇÃO, segue-se PAUTA do CSA(critério de aprovação é o CONSENSO). Deve ser elaborada pelo coordenador com PROPOSTAS originadas, por servidor individual ou não, desde a Reunião de Servidores até o fim do RELATÓRIO da COORDENAÇÃO;

FIM DAS MOÇÕES SEMPRE APÓS o ENCERRAMENTO da PAUTA, visto que um assunto por falta de consenso poderia ainda ser proposto por MOÇÃO;

13. MOÇÕES

13.1. ASSUNTOS VELHOS (MOÇÕES ENCAMINHADAS para votações nos GRUPOS), APURA-SE as VOTAÇÕES FEITAS nos GRUPOS; e

13.2. ASSUNTOS NOVOS(moções não encaminhadas aos grupos, quanto ELEIÇÕES) - Vota-se todos, coordenadores de subcomitês com votos individualizados, servidores da mesa com PESO 1, e COORD. da Reunião com VOTO de DESEMPATE;

14. Última Chamada; e Encerramento com a Oração da Serenidade.

16 - ASSEMBLÉIA (INVENTÁRIOS + AUTO-INDICAÇÕES e ELEIÇÕES)

A Assembleia do CSA será feita anualmente com o acréscimo de até 04 (quatro) horas de duração após a reunião ordinária do mês decorrido, com apresentação dos relatórios do mês e respectivos Inventários.

É um evento realizado anualmente com toda a estrutura de serviço do CSA, com o propósito de desenvolver uma consciência coletiva que se posicione em relação às seguintes questões: prestação de contas do termo que está terminando, eleições do corpo de serviço do CSA, lançamento e discussão das prioridades para o termo seguinte e formulação da agenda de reuniões regulares do CSA. Cada servidor do CSA é

responsável por compilar e entregar aos grupos os seus relatórios de prestações de contas do ano de serviço se necessário.

Após a eleição, os novos servidores assumem o serviço nesta assembleia e prestarão contas do serviço na próxima, que será a primeira, reunião ordinária do CSA após a referida assembleia anual.

Entre a assembleia e a próxima reunião do CSA, deve acontecer na reunião de servidores do CSA a participação do corpo de serviço anterior com a eleita e, nesta reunião, serão elaboradas as propostas de orçamento e planejamento das metas a alcançar no ano vindouro.

Fica definido que toda o corpo de serviço termina seu tempo de serviço na assembleia anual do CSA. A conclusão dos termos dos encargos internos dos Subcomitês, contudo, não está vinculada ao corpo serviço do CSA, seguindo o estabelecido nos procedimentos internos de cada subcomitê ou o que for determinado pela consciência coletiva de cada um deles.

Os membros do corpo de serviço são eleitos nas Assembleias anuais do CSA e também durante o termo anual em qualquer reunião mensal do CSA desde que estejam vagos e sempre pelos Representantes de Serviços dos Grupos por 50% dos votos mais um.

17 - INVENTÁRIO DO CSA

O texto a seguir é uma reprodução do Guia de Serviços Locais de NA. Alguns CSA's programam um dia em cada ano para conduzir um inventário dos serviços da área. Por quê? Pelos mesmos motivos que os membros de NA fazem inventários pessoais: para parar, considerar suas ações e atitudes, e dedicar-se de novo aos seus ideais pessoais. O inventário de área normalmente abrange três assuntos:

- Qual foi o desempenho do CSA durante este ano, em relação ao seu serviço aos Grupos, e como pode melhor servi-los no ano que vem?
- Qual foi o desempenho do CSA durante este ano, em relação ao seu serviço à comunidade maior, e como pode melhor servi-la?
- Qual foi o desempenho do CSA durante este ano, em relação ao apoio dado aos serviços do Comitê Regional? Como a Área pode melhor apoiar estes serviços?

Anualmente, deverá ser feito um inventário das atividades de todos os serviços dos servidores e dos Subcomitês que pertencem ao CSA que será apresentado na Assembléia Anual e a qualquer momento o servidor poderá ser solicitado a prestar contas do seu serviço. Para sofrer uma auditoria um membro deve solicitar através de moção administrativa.

18 - ELEIÇÕES

Após se auto-indicar, o membro responderá as perguntas preliminares abaixo:

- Tempo limpo;
- Tempo disponível para as atividades no serviço do CSA;
- Contato com padrinho ou madrinha;
- Histórico de prestação de serviço, ou seja, serviços prestados à Irmandade, incluindo, caso haja, os não concluídos.

Após o coordenador dará até cinco minutos para o membro falar sobre o motivo de sua autoindicação. Poderão ser feitas mais duas perguntas livres (não relacionadas às perguntas preliminares). Se o membro não for conhecido pela maioria presente, alguém poderá apresentá-lo.

Até Duas pessoas poderão falar contra e até duas poderão falar a favor do serviço do (a) companheiro (a) que se indicou. APENAS os Representantes de Serviços dos Grupos são os membros votantes para eleição/destituição, por 50% dos votos +1.

Em qualquer eleição, independente do número de candidatos por encargo, a votação é feita separadamente para cada candidato, sendo que, ao ser eleito mais de um, será aceito aquele que obtiver o maior número de votos.

19 - DESTITUIÇÃO DE ENCARGO

De acordo com os Conceitos e Tradições, os servidores são de confiança e estão em encargos para os quais se auto-indicaram, devendo cumprir com as responsabilidades delegadas a eles pelos Grupos.

Os servidores são escolhidos pelos Representantes de Serviços dos Grupos, e devem ser destituídos pelos mesmos membros votantes, caso seu serviço não atenda à necessidade de NA, ou caso cometam algum erro que será considerado conforme o caso. Para que um servidor seja destituído é necessário que tenha ocorrido um fato que justifique sua destituição. Esta destituição poderá ocorrer de duas maneiras:

DESTITUIÇÃO AUTOMÁTICA

Os seguintes fatos incorrem para que um membro do corpo de Serviço do CSA seja destituído automaticamente quando:

- Ficar evidenciado que o servidor subtraiu parte ou todo o dinheiro ou os recursos da Irmandade, mesmo que ocorra a posterior devolução;
- Faltar a UMA reunião do CSA sem comunicar ao coordenador ou ao vice-coordenador;
- Faltar a três reuniões consecutivas, sendo Reuniões Ordinárias e Reunião de Servidores, ainda que justificadamente.

A destituição automática é registrada na ata da Reunião Ordinária, ou no Resumo da Reunião de Servidores, e o companheiro é informado por um membro da Mesa, tendo o direito de apresentar defesa na próxima reunião. A defesa será votada pelos Representantes de Serviços dos Grupos, por 50% dos votos mais um.

DESTITUIÇÃO ATRAVÉS DE MOÇÃO

Qualquer membro do CSA pode, a qualquer momento, propor uma moção de destituição de encargo de um membro do corpo de serviço do CSA. O processamento da moção segue os procedimentos descritos adiante:

- O proponente faz a moção e depois de endossada por outro membro do CSA, defende os motivos que o levaram a propor tal moção;
- O servidor que está sendo questionado tem 5 minutos para fazer esclarecimento e depois se retira da sala;
- Segue-se então debate onde cada servidor do CSA e Coordenadores de Subcomitês tenham até dois minutos para falar sobre a prestação de serviço do companheiro;
- Segue-se um debate entre os membros, com dois falando a favor e dois contra;
- Ainda com o servidor fora da sala, ***será votada a sua destituição pelos RSG's por 50% + 1.***

Quando a destituição através de moção se fizer sem a presença do servidor, esta será registrada na ata da Reunião Ordinária, e o companheiro é informado por um membro da Mesa, tendo o direito de apresentar defesa na próxima reunião. A defesa será votada pelos Representantes de Serviços dos Grupos por 50% dos votos +1.

20 - ENCARGOS

COORDENADOR(a)

Serve ao CSA por um período de um ano.

Requisitos:

Ter, no mínimo, três anos limpo;

- Ter experiência nos Subcomitês;
- Estar familiarizado com os Passos, Tradições e Conceitos de NA;
- Estar familiarizado com o serviço do CSA;
- Demonstrar ter conhecimento e compreensão do Manual de Procedimentos do CSA e do Guia para Serviços Locais em NA;
- Não ter pendências financeiras de encargos anteriores em nenhuma estrutura de NA; e

- Estar apto a manter conta bancária para movimentação dos recursos do CSA, em conjunto com o tesoureiro, caso o CSA julgue necessário ter uma conta.

Funções:

- Organiza planos e metas de trabalho para realizar tarefas determinadas pelo CSA;
- Elabora o calendário mensal dos serviços e atividades do CSA , em conjunto com o secretário do CSA;
- Organizar as PAUTAS/PROPOSTAS das reuniões de servidores do CSA e das reuniões do corpo de serviço com os RSGs;
- Coordena as reuniões do CSA e promove as discussões temáticas;
- Revisa as atas elaboradas pelo secretário antes de serem enviadas aos grupos.;
- Acompanha as atividades dos Subcomitês do CSA, inclusive assistindo suas reuniões, quando possível;
- Apresenta relatório de seus serviços; e
- É o consignatário da conta bancária do CSA, caso o CSA julgue necessário ter uma conta.

VICE-COORDENADOR(a)

Serve ao CSA por um período de um ano. Caso não haja Coordenador, não poderá haver eleições para este encargo. Em sua ausência e na do Coordenador, o corpo de serviços define o servidor do CSA que será responsável pela condução da reunião.

Requisitos:

Ter no mínimo dois anos limpo;

- Ter experiência nos Subcomitês;
- Estar familiarizado com os Passos, Tradições e Conceitos de NA;
- Estar familiarizado com o serviço da Área;
- Demonstrar ter conhecimento e compreensão do Manual de Procedimentos do CSA e do Guia para Serviços Locais em NA;
- Não ter pendências financeiras de encargos anteriores em nenhuma estrutura de NA.

Funções:

- Auxilia os coordenadores dos Subcomitês do CSA, ou seus Representantes;
- Mantém contato regular com os Subcomitês, acompanhando suas atividades e problemas;
- Auxilia o coordenador do CSA e coordena as reuniões do CSA na ausência do coordenador;
- Apresenta relatório de seus serviços.

SECRETÁRIO(a)

Serve ao CSA por um período de um ano.

Requisitos:

Ter no mínimo dois anos limpo;

- Estar familiarizado com os Passos, Tradições e Conceitos de NA;
- Ter prestado serviço como secretário no seu grupo de escolha;
- Demonstrar ter conhecimento e compreensão do Manual de Procedimentos do CSA e do Guia para Serviços Locais em NA;
- Ter facilidade de fazer relatórios claros e precisos;
- Não ter pendências financeiras de encargos anteriores em nenhuma estrutura de NA.

Funções:

- Confecciona o calendário mensal proposto pelo coordenador e as atas das reuniões do CSA, e os distribui aos grupos em tempo hábil, depois de revisados;
- Mantém as listas de grupos atualizadas mensalmente ou quando houver mudanças nas reuniões dos grupos, e as distribui aos responsáveis por atualizações em outras estruturas, em especial, nos sites de NA, na Região RJ, e na Linha de Ajuda;
- Faz, atualiza e anexa à Ata das Reuniões Ordinárias uma relação das moções aprovadas no CSA;
- Elabora o calendário anual do próximo termo em seu inventário anual;
- Envia material e correspondência para outras áreas, para o CSR Rio de Janeiro e para a ACS;
- Mantém atualizado o espaço do CSA na Internet, sendo seu moderador e nele divulgando as Atas, Listas de Grupo, Relatórios e comunicados de interesse da comunidade local de NA.

TESOUREIRO(a)

Serve ao CSA por um período de um ano.

Requisitos:

Ter no mínimo três anos limpo;

- Estar familiarizado com os Passos, Tradições e Conceitos de NA;
- Estar familiarizado com o serviço da Área, dos Subcomitês e Grupos de Trabalho;
- Demonstrar ter conhecimento e compreensão do Manual de Procedimentos do CSA e do Guia pra Serviços Locais em NA;
- Ter boa administração de suas finanças pessoais e idoneidade financeira;
- Ter experiência em tesouraria de grupo e experiência contábil;
- Estar apto a manter conta bancária para movimentação dos recursos do CSA;

- Não ter pendências financeiras de encargos anteriores em nenhuma estrutura de NA.

Funções:

- Elabora a proposta orçamentária anual e mensal do CSA;
- Mantém registros permanentes de todas as transações financeiras do CSA;
- Faz os repasses previstos, complementando o valor em poder dos Subcomitês e Grupos de Trabalho até o limite mensal estabelecido para cada um no orçamento;
- Reembolsa os servidores e coordenadores dos Subcomitês e Grupos de Trabalho em suas despesas orçadas e comprovadas;
- Repassa o excedente ao Comitê Regional no prazo máximo de 10 dias corridos após a reunião ordinária do CSA, mantendo em conta corrente os recursos alocados a Projetos;
- Faz um relatório das contribuições feitas pelos repasses e os gastos do CSA;
- Fazer um balancete ou inventário anual;
- É o signatário da conta bancária do CSA, em conjunto com o coordenador, caso o CSA julgue necessário ter uma conta.

MEMBRO DE COMITÊ REGIONAL (MCR)

Serve ao CSA por um período de um ano. Na ausência do MCR/MCR Suplente, somente um servidor da CSA ou RSG poderá ser indicado para representar a área. É responsável pela eficiência do fluxo de informações, dúvidas e problemas do CSA e seus subcomitês junto ao CSR.

Requisitos:

Ter no mínimo três anos limpo;

- Ter conhecimento e funcionamento dos Subcomitês;
- Estar familiarizado com os Passos, Tradições e Conceitos de NA;
- Estar familiarizado com o serviço da Área;
- Demonstrar ter conhecimento e compreensão do Manual de Procedimentos do CSA, do Comitê Regional, e do Guia para Serviços Locais em NA;
- Ter facilidade de comunicação e de fazer relatórios claros e precisos;
- Não ter pendências financeiras de encargos anteriores em nenhuma estrutura de NA.

Funções:

- Atuar no interesse de NA como um todo e não apenas nos interesses do CSA;
- Serve como contato principal entre os serviços regionais e mundiais, trazendo informações das reuniões do Comitê Regional;
- Comparece as reuniões executivas do CSR-RJ;

- Apresenta relatório dos serviços prestados;
- Comparece a reunião de outros CSAs para troca de experiências, caso julgue necessário;
- Realiza o registro ou atualização dos grupos no NAWS;
- Deve procurar participar das reuniões administrativas dos subcomitês do CSA, sempre que possível, sendo auxiliado pelo seu suplente.

MEMBRO DE COMITÊ REGIONAL SUPLENTE (MCR SUPLENTE)

Serve ao CSA por um período de um ano; caso deseje prestar o serviço de MCR deve entregar ou concluir o serviço e se indicar para o novo encargo. Caso não tenha MCR, não poderá haver auto-indicações para este encargo.

Requisitos:

Ter no mínimo dois anos limpo;

- Estar familiarizado com os Passos, Tradições e Conceitos de NA;
- Ter experiência do serviço de RSG de Grupo;
- Estar familiarizado com o serviço da Área;
- Demonstrar ter conhecimento e compreensão do Manual de Procedimentos do CSA, do Comitê Regional, e do Guia para Serviços Locais em NA;
- Ter facilidade de comunicação e de fazer relatórios claros e precisos;
- Não ter pendências financeiras de encargos anteriores em nenhuma estrutura de NA.

Funções:

- Assessora o MCR e aprende durante 01 (um) ano os serviços executados por ele;
- Emite relatório dos serviços por ele executados e relata nas reuniões do CSA;
- Substitui o MCR nas reuniões e votações ~~do CSA~~ e do Comitê Regional, em suas ausências;
- Comparece a reunião de outros CSAs para troca de experiências, caso julgue necessário;
- Acompanha o MCR nas reuniões executivas do CSR-RJ;
- Auxilia o MCR no registro ou atualização dos grupos no NAWS;
- Auxilia o MCR a participar das reuniões administrativas dos subcomitês do CSA, sempre que possível.

Coordenador (a) do Subcomitê de Informação ao Público

Serve ao CSA por um período de um ano. Se o encargo de Coordenador estiver vago, o Subcomitê designará um Representante que participará da reunião do CSA, apresentando o relatório e a prestação de contas financeira e recebendo o repasse mensal, tendo direito a voz e voto.

Requisitos:

- Ter no mínimo dois anos limpo;
- Estar familiarizado com os Passos, Tradições e Conceitos de NA;
- Ter prestado serviço no Subcomitê de IP;
- Estar frequentando as reuniões do Subcomitê de IP;
- Demonstrar ter conhecimentos e compreensão do Manual de Procedimentos do CSA, do Guia para Serviços Locais em NA e do Guia de Informação ao Público e do Manual de Relação Públicas;
- Ter facilidade de fazer relatórios claros e precisos;
- Não ter pendências financeiras de encargos anteriores em nenhuma estrutura de NA.

Funções:

- Participar, ou se fizer representar, nas atividades do CSR-RJ relacionadas ao Subcomitê correspondente;
- Organiza planos e metas das atividades dos serviços do Subcomitê de IP;
- Comparece às reuniões do CSA;
- Coordena as reuniões de serviço do Subcomitê;
- Faz um relatório mensal das atividades do Subcomitê e presta conta nas reuniões do CSA;

Coordenador (a) do Subcomitê de Hospitais e Instituições

Serve ao CSA por um período de um ano. Se o encargo de Coordenador estiver vago, o Subcomitê designará um Representante que participará da reunião do CSA, apresentando o relatório e a prestação de contas financeira, e recebendo o repasse mensal, tendo direito a voz e voto.

Requisitos:

- Ter no mínimo dois anos limpo;
- Estar familiarizado com os Passos, Tradições e Conceitos de NA;
- Ter prestado serviço no Subcomitê de H&I;
- Estar frequentando as reuniões do Subcomitê de H&I;
- Demonstrar ter conhecimento e compreensão do Manual de Procedimentos do CSA, do Guia para Serviços Locais em NA e do Guia de Hospitais e Instituições;
- Ter facilidade de fazer relatórios claros e precisos;
- Não ter pendências financeiras de encargos anteriores em nenhuma estrutura de NA.

Funções:

- Participar, ou se fizer representar, nas atividades do CSR-RJ relacionadas ao Subcomitê correspondente;
- Organiza planos e metas das atividades dos serviços do Subcomitê de H&I;
- Comparece às reuniões do CSA;

- Coordena as reuniões de serviço do Subcomitê;
- Faz um relatório mensal das atividades do Subcomitê e presta contas nas reuniões do CSA;
- Promove dias de aprendizado.

Coordenador (a) de Eventos

Serve ao CSA por um período de um ano. Se o encargo de Coordenador estiver vago, o Subcomitê designará um Representante que participará da reunião do CSA, apresentando o relatório e a prestação de contas financeira, e recebendo o repasse mensal, tendo direito a voz e voto.

Requisitos:

- Ter no mínimo dois anos limpo;
- Estar familiarizado com os Passos, Tradições e Conceitos de NA;
- Ter experiência na organização de eventos;
- Demonstrar ter conhecimento e compreensão do Manual de Procedimentos do CSA, do Guia para Serviços Locais em NA;
- Ter facilidade de fazer relatórios claros e precisos;
- Não ter pendências financeiras de encargos anteriores em nenhuma estrutura de NA.

Funções:

- **A movimentação financeira envolvida em cada termo, tanto dos recursos gerados pelo próprio Subcomitê quanto daqueles previstos no orçamento do CSA, é de responsabilidade do Coordenador e do Tesoureiro do Subcomitê. Eles recebem, registram e controlam todos os valores gerados, efetuam os pagamentos com base no orçamento do Evento e nos documentos apresentados;**
- Participar, ou se fizer representar, nas atividades do CSR-RJ relacionadas ao Subcomitê correspondente;
- Poderá apoiar, caso necessário, os eventos de aprendizado dos outros subcomitês;
- Coordena e organiza atividades de estudo, convivência e socialização para a comunidade de NA do CSA Oceânica e de NA como um todo;
- Organiza planos e metas do Subcomitê;
- Promove, no mínimo, uma festa anual de confraternização do CSA e um encontro de estudos (passos, tradições ou conceitos);
- Comparece às reuniões do CSA;
- Coordena as reuniões de serviço do Subcomitê;
- Faz um relatório mensal das atividades do Subcomitê e presta contas nas reuniões do CSA;
- Poderá apoiar, caso necessário, os eventos de aprendizado dos outros subcomitês.

Coordenador (a) do Subcomitê de Longo Alcance

Serve ao CSA por um período de um ano. Se o encargo de Coordenador estiver vago, o Subcomitê designará um Representante que participará da reunião do CSA, apresentando o relatório e a prestação de contas financeira, e recebendo o repasse mensal, tendo direito a voz e voto.

Requisitos:

- Ter no mínimo dois anos limpo;
- Estar familiarizado com os Passos, Tradições e Conceitos de NA;
- Demonstrar ter conhecimento e compreensão do manual de procedimentos do CSA, do Guia para Serviços Locais em NA e Manual de Longo Alcance;
- Ter facilidade de fazer relatórios claros e precisos e ter disponibilidade de visitar os grupos do CSA;
- Não ter pendências financeiras de encargos anteriores em nenhuma estrutura de NA.

Funções:

- Participar, ou se fizer representar, nas atividades do CSR-RJ relacionadas ao Subcomitê correspondente;
- Organiza planos e metas das atividades dos serviços do Subcomitê de Longo Alcance;
- Comparece às reuniões do CSA;
- Coordena as reuniões de serviço do Subcomitê;
- Faz um relatório mensal das atividades do Subcomitê e presta contas nas reuniões do CSA;
- Promove dias de aprendizado, e aproxima da estrutura de serviços os grupos que se isolarem dela;
- Apoia, juntamente com o Subcomitê de IP, membros interessados na abertura de novos grupos, quando solicitado.

Coordenador (a) de Fornecimento de Material e Literatura

Serve ao CSA por um período de um ano.

Esse serviço não requer a formação de um Subcomitê.

Requisitos:

- Ter no mínimo dois anos limpo;
- Estar familiarizado com os Passos, Tradições e Conceitos de NA;
- Ter experiência em tesouraria de grupo e experiência contábil;
- Demonstrar ter conhecimento e compreensão do Manual de Procedimentos do CSA, do Guia para Serviços Locais em NA;
- Ter facilidade de fazer relatórios claros e precisos;
- Não ter pendências financeiras de encargos anteriores em nenhuma estrutura de NA.

Funções:

- Manter sob sua responsabilidade o Estoque de SEGURANÇA de Literatura do CSA;
- Recolher os pedidos de material e literatura dos Grupos e solicitar a ACS;
- Receber os valores dos grupos e efetuar pagamento a ACS referentes à compra de material;
- Distribuir o material e literatura para os Grupos, no dia de entrega marcado pelo CSA;
- Comparecer às reuniões do CSA;
- Atualizar a literatura de NA dentro do âmbito do CSA;
- É o responsável pelos pedidos e transportes de material e literatura do CSA na ACS;
- **Manter em estoque um KIT 01 da ACS de abertura de grupo.**

Coordenador (a) de Grupo de Trabalho / Comissão - Projeto

Serve ao CSA pelo período do ciclo de vida do Projeto.

Requisitos:

- Ter no mínimo um ano limpo;
- Estar familiarizado com os Passos, Tradições e Conceitos de NA;
- Ter conhecimento de gestão de Projetos e experiência na aplicação de metodologias de planejamento e de desenvolvimento de projetos;
- Ter liderança e capacidade de conduzir trabalhos em grupo;
- Demonstrar ter conhecimento e compreensão do Manual de Procedimentos do CSA, do Guia para Serviços Locais em NA;
- Ter facilidade de fazer relatórios claros e precisos;
- Não ter pendências financeiras de encargos anteriores em nenhuma estrutura de NA.

Funções:

- Coordena as atividades do Projeto, sendo responsável por compor a equipe do Projeto, integrando da melhor forma possível recursos humanos, materiais, financeiros e tecnológicos alocados;
- Assegura que o Projeto seja executado no prazo, dentro do orçamento e dos padrões de qualidade definidos pelo CSA;
- Coordena as reuniões, definindo e executando com o Grupo de Trabalho a metodologia do Projeto;
- Faz relatórios periódicos do andamento do Projeto e presta contas detalhadas do Projeto nas reuniões do CSA;
- Ao final do projeto, apresenta o resultado da proposta, ficando a tomada de decisão a cargo do CSA.

21 - REVISÃO DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Caso haja necessidade este Manual de Procedimentos poderá ser revisado por iniciativa de proposta e/ou moção de qualquer membro votante do CSA, sempre que a quantidade de propostas e/ou moções anteriores que alterem o Manual sejam significativas a ponto de prejudicar o uso do mesmo.

As propostas e moções aprovadas que alterem este Manual de Procedimentos serão automaticamente inseridas durante a Revisão aprovada, não podendo a Revisão modificar o conteúdo das propostas e/ou moções anteriores que alterem o Manual.

A revisão do Manual poderá ser conduzidas em reunião especialmente convocada para isso, com a participação de qualquer membro de NA, todos com direito a voz.

Uma vez aprovada a revisão, a nova versão será distribuída a todos os Grupos que compõem o CSA, sendo entregue a cada RSG, Suplente ou Representante presente, bem como aos membros do corpo de serviço.

Outras alterações que se fizerem necessárias durante o termo deverão ser propostas por moção, por qualquer membro do CSA. As alterações aprovadas constarão em ata e serão incorporadas ao Manual de Procedimentos, mantendo-se até uma próxima revisão uma lista de moções aprovadas em anexo ao Manual.

Para a revisão poderá ser criado um Grupo de Trabalho que, junto com os servidores do CSA, seja responsável pela coordenação dos serviços de revisão, ou a tarefa poderá também ser direcionada ao Subcomitê de Longo Alcance.

22 - GUIA DE CONSULTAS RÁPIDAS

Resumo dos critérios de aprovação para votações	
Maioria simples(50%+1) dos membros votantes que estejam presentes	É o critério geral para a maioria das votações, incluindo-se apelações para anular decisões do Coordenador, exceto o encaminhamento de moções para serem votadas nos grupos.
50% +1 dos RSGs ou Representantes efetivos presentes	Aplica-se em todos os casos de eleição ou destituição de encargos. Neste caso o voto é secreto. As abstenções somadas aos votos “contra” terão que ser inferiores a 50% dos membros votantes, para que haja aprovação.
Membros votantes	
Coordenador do CSA	Tem voz em todas as reuniões, mas só vota em caso de desempate.
Vice-Coordenador, Secretário, Tesoureiro, MCR e MCR-Suplente	Tem voz e voto em todas as reuniões.
Coordenador de Subcomitê e de Fornecimento de Material e Literatura	

Representante de Subcomitê e de Grupo de Trabalho	
RSG e eventual representante designado pelo Grupo	
RSG Suplente	Tem voz em todas as reuniões, mas só vota na ausência do titular ou de representante designado pelo Grupo.
Coordenador de Grupo de Trabalho / Projeto	Tem voz e voto em todos os assuntos, enquanto o respectivo projeto estiver em andamento.
Glossário e siglas utilizadas	
ACS	Associação para Comitês de Serviço
CAR	Conference Agenda Report / Relatório da Agenda/Pauta da Conferência Mundial
CSA	Comitê de Serviço da Área
CSR	Comitê de Serviço Regional
H&I	Hospitais e Instituições
HRP ou PRH	Painel de Recursos Humanos
IP	Informação ao Público
Corpo de Serviço	Mesa da Área mais os Coordenadores de Subcomitês e Grupos de Trabalho
LA	Longo Alcance
LDA	Linha de Ajuda
MCR	Membro do Comitê Regional (representante do CSA no CSR)
Mesa da Área	Coordenador, Vice-coordenador, Membro do Comitê Regional, e Suplente, Secretário, Tesoureiro.
NAWS	Narcotics Anonymous World Services / Serviços Mundiais de Narcóticos Anônimos
WB ou QM	World Bureau / Quadro Mundial de Serviços
RSG	Representante de Serviço do Grupo
Servidores do CSA	RSGs e Corpo de Serviço
WSC	World Service Conference / Conferência Mundial de Serviço
WSO	World Service Office / Escritório Mundial de Serviço

23 - ANEXOS:

INICIANDO UM NOVO GRUPO DE NA

Então, vocês estão iniciando um novo Grupo! A maioria do que precisam saber sobre os Grupos de NA e as reuniões de Narcóticos Anônimos pode ser encontrada no Guia de Serviços Locais, no Livreto do Grupo - BR 1600 e nos IPs “O Grupo” - PB3102 e “Uma Introdução às Reuniões de NA”.

Sugerimos que você e seus companheiros leiam atenciosamente para que todos estejam familiarizados com os assuntos e problemas que outros grupos de NA já encararam na tentativa de levar a mensagem. Este roteiro contém explicações e afazeres que a maioria dos grupos acha importante serem feitos antes da abertura da sua primeira reunião.

Contatar o Comitê de Serviço de Área mais próximo.

O CSA é o local ideal para anunciar sua intenção de abrir um novo grupo. Lá, você pode receber a experiência de representantes de outros grupos dentro da área, e conhecer os serviços disponíveis para o seu grupo.

O subcomitê de Informação ao Público, juntamente com o Subcomitê de Longo Alcance poderão ajudar na abertura do Grupo, seja esclarecendo dúvidas, seja assessorando nos contatos iniciais com a Instituição, seja fazendo, junto com os interessados, atividades de Afixação de Cartazes e de Panfletagem, ou mesmo Painéis de IP Comunitário.

Encontrar um local o Grupo

O capítulo “O Grupo de NA” do Guia de Serviços Locais já aborda muitas das coisas a serem consideradas sobre a obtenção de um local. Aqui são mais algumas:

- **Onde?** Endereço completo?
- **Quando?** Dia, hora e duração da reunião;
- **Quanto custa?** Quanto o local está cobrando para o aluguel? Como será pago?
É viável, tendo em mente a frequência que vocês esperam?
Qual a data de vencimento do aluguel?
- **O que o local requer?**
Onde é permitido fumar?
Aglomerações no corredor? O que fazer com o lixo?
E a limpeza da sala? Com quem ficarão as chaves?
Instalações sanitárias de uso comum? Manutenção?
Local para preparação do café?
- **Pode receber correspondência no Endereço do local?**
Eles podem colocar uma caixa receber avisos e correspondência mandados ao seu ao Grupo?

Nomear o Grupo

Algumas coisas a serem consideradas são: O nome é relacionado a recuperação?

O nome cria a impressão de que o grupo é afiliado ao local ou instituição onde se reúne?

Escolher os servidores de confiança necessários

Secretário? Coordenador? Tesoureiro? RSG? RSG Suplente?

O que o grupo espera dessas pessoas? O capítulo dentro do livreto “O Grupo de NA” descreve o numero de servidores de grupo. Tenha a certeza de que os membros do grupo concordam naquilo que querem que seus servidores de confiança façam. (ver IP PB3102 e Livreto BR 1600)

Definir o formato da reunião

O capítulo “O Grupo de NA” descreve uma variedade de formatos em nossa Irmandade. Qual formato – ou combinação de formatos – que seu grupo quer usar? A reunião será aberta ou fechada? Explicações desses dois tipos de reuniões são encontradas no capítulo “O Grupo de NA”

Definir o estoque mínimo de literatura para o Grupo

É prática comum nos Grupos manter exemplares da nossa literatura (livros, livretos, folhetos, cartazes, fichas de ingresso e de comemoração das conquistas de tempo limpo) para uso nas reuniões e para venda. Também estão disponível toalha de NA e sacola para coleta da 7ª Tradição.

Há Grupos que costumam oferecer aos ingressantes um exemplar do Livreto Branco ou do Guia Introdutório de NA, além da ficha branca e da lista de endereços dos grupos da área.

Pedir assentamento no CSA mais próximo.

Preencha o formulário “Relatório Mensal do Grupo” em anexo e compareça à Reunião Mensal do CSA para pedir assentamento. Desta forma o Grupo estará conectado com a Irmandade na comunidade local e no mundo todo. Assim será mais fácil trocar experiências e melhor receber apoio e serviços importantes para seu crescimento, como fazer parte da lista de grupos do CSA, estar cadastrado na Linha de Ajuda e, principalmente, participar das reuniões do CSA e de seus Subcomitês.

Atualizar o cadastro do grupo nos sites de NA

Após o assentamento, atualize os dados do Grupo no site www.na.org (NAWS – Serviços Mundiais de NA) e www.na.org.br (Brasil).

Mantenha a Linha de Ajuda informada das mudanças, através do telefone:

2533 5015.

Não se esquecer de cadastrar o e-mail do RSG e de outros membros interessados no site do CSA, enviando mensagem para

csa-oceanica-subscribe@yahoogrupos.com.br

MODELO de RELATÓRIO MENSAL de GRUPO para o CSA

RELATÓRIO MENSAL para o CSA

GRUPO		PERÍODO					
ENDEREÇO		ATA <input type="checkbox"/> aprovada <input type="checkbox"/> não recebida <input type="checkbox"/> aprovada com a ressalva seguinte:					
ANIVERSARIO DO GRUPO:		RSG:					
TESOUREIRO		RSG Suplente					
SECRETÁRIOS							
2ª FEIRA	3ª FEIRA	4ª FEIRA	5ª FEIRA	Sábado	Domingo		
Nº de Reuniões	Média de Presenças		INGRESSOS	7ª TRADIÇÃO	MÉDIA 7ª		
REPASSE	ALUGUEL	VENDA MATERIAL	COMPRA LITERAT.		DESPESAS		
HORARIO / TIPO DE REUNIÃO (Ex.19h30-F)							
Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo	
TEMÁTICA	ADMINISTRATIVA						
CONQUISTAS							
1 mês	2 meses	3 meses	6 meses	9 meses	1 ano	18 meses	Múltiplos anos
OBSERVAÇÕES							
MOÇÕES APROVADAS							

Moção nº	Proponente:	Endosso:
Texto		
Intenção		
Impacto Financeiro		
Observações		

TABELA DE MOCÇÕES

TIPO DE MOÇÃO	PROPÓSITO	PODE INTERROMPER?	DEBATE NA DISCUSSÃO?	É DESALIVEL	HÁ UMA VOTAÇÃO?
Encerrar	Para terminar a reunião do comitê.	Não	Sim	Não	Simple
Emendar	Para modificar parte da linguagem de uma moção principal.	Não	Sim	Sim	Simple
Emendar por substituição	Para alterar uma moção principal pela substituição dela por completo mantendo praca sendo sua linguagem.	Não	Sim	Sim	Simple
Apelar a decisão do coordenador	Para desafiar uma decisão tomada pelo coordenador, sobre as regras de ordem.	Sim	Sim	Sim	Simple
Ponto de informação	Para ser permitido fazer uma pergunta sobre uma moção sendo discutida, Não para oferecer informações.	Sim	Não	Não	Nenhuma
Moção principal	Uma ideia que um membro do comitê deseja que o comitê coloque em prática.	Não	Sim	Sim	Varia
Ordem do dia	Para obrigar o comitê a voltar à sua agenda original se este perder o fio da meada.	Sim	Não	Não	Nenhuma
Ponte de ordem	Para solicitar um esclarecimento sobre as regras de ordem quando parece que não estão sendo cumpridas.	Sim	Não	Não	Nenhuma
Informação parlamentar	Para perguntar ao coordenador como fazer algo de acordo com as regras de ordem.	Sim	Não	Não	Nenhuma
Questão anterior	Para parar um debate e votar imediatamente sobre a moção em questão.	Não	Sim	Não	Majoria
Privilegio pessoal	Para fazer um pedido pessoal ao coordenador ou ao comitê.	Se for urgente	Não	Não	Nenhuma
Reconsiderar	Para reabrir o debate sobre uma moção aprovada anteriormente.	Não	Sim	Sim	Simple
Submeter	Para parar o debate e enviar uma moção a um subcomitê efetivo ou interino, antes de colocá-la em votação.	Não	Sim	Sim	Simple
Retirar da mesa	Para resumir as considerações de uma moção previamente colocada na mesa antes do tempo preestabelecido.	Não	Sim	Não	Simple
Azular	Para anular o efeito de uma moção já aprovada anteriormente.	Não	Sim	Sim	2/3
Colocar na mesa	Para impedir maiores considerações sobre uma moção até um outro dia e horário futuro.	Não	Sim	Não	Simple
Retirar uma moção	Para permitir o criador da moção a retirá-la depois que seu debate tiver começado.	Sim	Não	Não	Unanimos