

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

DO

CSA SÃO PAULO

Manual de Procedimentos do CSA São Paulo

Este Manual de Procedimentos foi feito para ser usado e compreendido por todos os RSG's e servidores do Comitê de Serviço da Área São Paulo (CSA São Paulo), para que os mesmos possam ter maior aproveitamento e compreensão das reuniões de serviço do CSA São Paulo.

Todos os serviços de NA são importantes e devem ser feitos, estes serviços devem ser o suporte para os grupos e informações à sociedade. Os grupos de NA realizam reuniões em que adictos podem compartilhar sua recuperação uns com os outros.

O que são procedimentos? Procedimentos podem ser definidos como um conjunto de orientações e limites utilizados pelo CSA para conduzir melhor a administração do serviço. Estes procedimentos contidos neste Manual foram estabelecidos e aprovados pelos membros do CSA São Paulo.

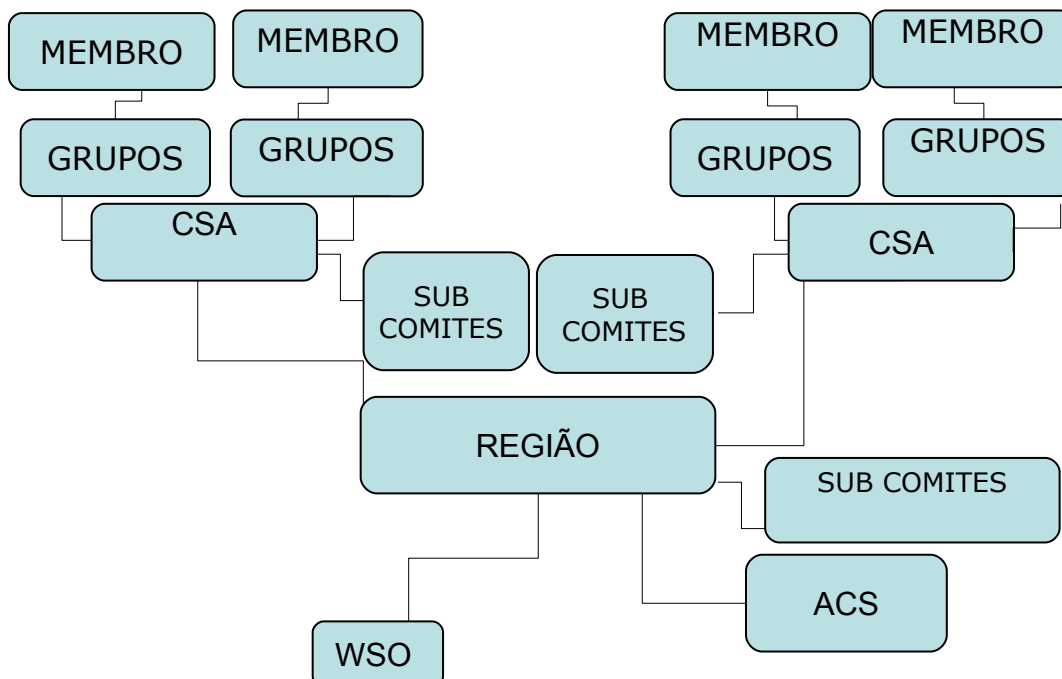
O grupo é o meio mais eficaz de se cumprir a 5ª Tradição. (*Cada grupo tem apenas um único propósito primordial, levar a mensagem ao adicto que ainda sofre*), O CSA é o mais próximo dos grupos e é quem os auxilia a levar a mensagem de NA ao adicto que ainda sofre.

Este manual é o resultado do Grupo de Trabalho do Manual de Procedimentos do CSR (1995/1996), Grupo de Criação do Manual de Procedimentos do CSA Sul (1998), Grupo de Revisão do Manual de Procedimentos do CSA Sul (2000), Grupo de Revisão do Manual de Procedimentos CSA São Paulo em (2001), Grupo de Revisão do Manual de Procedimentos CSA - São Paulo em (2007), Grupo de Revisão do Manual de Procedimentos CSA - São Paulo em (2009/2010), baseado no Guia para Serviços Locais, 12 Passos, 12 Tradições e 12 Conceitos para serviços em NA.

“Um dos maiores benefícios de ser membro de N.A., é ter o privilégio de servir.”

SÓ POR HOJE

ESTRUTURA DE SERVIÇOS NA REGIÃO GRANDE SÃO PAULO



OS DOZE PASSOS DE NARCÓTICOS ANÔNIMOS

- 1. Admitimos que éramos impotentes perante a nossa adicção, que nossas vidas tinham se tomado incontrolláveis.*
- 2. Viemos a acreditar que um Poder maior do que nós poderia devolver-nos à sanidade.*
- 3. Decidimos entregar nossa vontade e nossas vidas aos cuidados de Deus, da maneira como nós O compreendíamos.*
- 4. Fizemos um profundo e destemido inventário moral de nós mesmos.*
- 5. Admitimos a Deus, a nós mesmos e a outro ser humano a natureza exata das nossas falhas.*
- 6. Prontificamo-nos inteiramente a deixar que Deus removesse todos esses defeitos de caráter.*
- 7. Humildemente pedimos a Ele que removesse nossos defeitos.*
- 8. Fizemos uma lista de todas as pessoas que tínhamos prejudicado, e dispusemo-nos a fazer reparações a todas elas.*
- 9. Fizemos reparações diretas a tais pessoas, sempre que possível, exceto quando fazê-lo pudesse prejudicá-las ou a outras.*
- 10. Continuamos fazendo o inventário pessoal e, quando estávamos errados, nós o admitíamos prontamente.*
- 11. Procuramos, através de prece e meditação, melhorar nosso contato consciente com Deus, da maneira como nós O compreendíamos, rogando apenas o conhecimento da Sua vontade em relação a nós, e o poder de realizar essa vontade.*
- 12. Tendo experimentado um despertar espiritual, como resultado destes passos, procuramos levar esta mensagem a outros adictos e praticar estes princípios em todas as nossas atividades.*

AS DOZE TRADIÇÕES DE NARCÓTICOS ANÔNIMOS

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

OS DOZE CONCEITOS NARCÓTICOS ANÔNIMOS

- 1. Para cumprir o propósito primordial da nossa irmandade, os grupos de NA se juntaram para criar uma estrutura que desenvolve, coordena e mantém serviços por NA como um todo.*
- 2. A responsabilidade final e a autoridade sobre os serviços em NA permanece com os grupos de NA.*
- 3. Os grupos de NA delegam à estrutura de serviço a autoridade necessária para cumprir as responsabilidades a ela atribuídas.*
- 4. A liderança efetiva é altamente valorizada em Narcóticos Anônimos. As qualidades de liderança devem ser cuidadosamente consideradas ao selecionar servidores de confiança.*
- 5. Para cada responsabilidade atribuída à estrutura de serviço, deve ser claramente definido um único ponto de decisão e prestação de contas.*
- 6. A consciência coletiva é o meio espiritual pelo qual convidamos um Deus amoroso a influenciar nossas decisões.*
- 7. Todos os membros de um corpo de serviço arcam com responsabilidade substancial pelas decisões deste corpo e devem poder participar plenamente no seu processo de tomada de decisão.*
- 8. A nossa estrutura de serviço depende da integridade e eficiência de nossas comunicações.*
- 9. Todos os elementos da nossa estrutura de serviço têm a responsabilidade de considerar cuidadosamente todos os pontos de vista nos seus processos de tomada de decisão.*
- 10. Qualquer membro de um corpo de serviço pode requerer deste corpo a retratação por ofensa pessoal, sem medo de represália.*
- 11. Os recursos de NA devem ser usados para promover nosso propósito primordial e devem ser administrados com responsabilidade.*
- 12. De acordo com a natureza espiritual de Narcóticos Anônimos, nossa estrutura deve ser sempre de serviço, nunca de governo.*

INTRODUÇÃO

"Cavalo de Batalha" da estrutura de serviço, esta é, provavelmente, a melhor maneira de descrever um Comitê de Serviço de Área. A maior parte do trabalho de fazer chegar os serviços de NA aos grupos e à comunidade acontece neste nível. Os grupos de NA realizam reuniões onde adictos podem compartilhar sua recuperação uns com os outros. Somente um mínimo de organização é necessário para estas reuniões acontecerem, mas existe muito mais que pode ser feito para favorecer a realização do propósito de NA.

Citando a Nona Tradição de NA, "*Os grupos podem criar quadros de serviço ou comitês diretamente responsáveis perante aqueles a quem servem*", o comitê de serviço de área é o comitê mais perto **dos grupos**, o comitê que está mais bem situado para proporcionar o serviço mais direto à comunidade.

O COMITÊ DE SERVIÇO DE ÁREA (CSA) E OUTROS SERVIÇOS DE NA

Os CSA's - Comitês de Serviço de Área - são responsáveis perante aqueles a quem servem. O CSA coordena os serviços que os grupos delegaram a este comitê. A coordenação destes serviços é o cumprimento da responsabilidade da estrutura de serviço criada pelos grupos. Os grupos de NA enviam seus Representantes de Serviço de Grupo (RSG's) para servirem no comitê da área.

Enquanto continuam mantendo a responsabilidade final pelos serviços de área, eles confiam em seus RSG's suficientemente responsáveis para que através deles os serviços sejam realizados.

Os grupos de NA são responsáveis por custear com recursos financeiros, humanos e idéias coletivas, o comitê de serviços da área.

Estes recursos são necessários para coordenar painéis de H&I, manter o Linha de Ajuda, conduzir atividades de IP, como também serviços de Longo Alcance e Eventos para confraternizações e trocas de experiências. Com isto os grupos exercem tanto a sua responsabilidade quanto a sua autoridade pelo serviço de NA, cumprindo assim o 1º Conceito que diz que "*Para cumprir o propósito primordial da nossa irmandade, os grupos de NA se juntaram para criar uma estrutura que desenvolve, coordena e mantém os serviços por NA como um todo*" e a nossa 5ª Tradição que diz que "*Cada grupo tem apenas um único propósito primordial — levar a mensagem ao adicto que ainda sofre*".

Assim como os grupos enviam seus RSG's – (Representantes de Serviço de Grupos) às reuniões do CSA – (Comitê de Serviços de Área), os CSA's também enviam seus RSA's (Representantes de Serviço da Área) para as reuniões de **serviço da Região Grande São Paulo, que por sua vez envia seus Delegados (Representantes de Serviço Regional) às reuniões da ACS (Associação Comitê de Serviço Regional) e WSC – World Service Conference (Conferência Mundial de Serviço de Narcóticos Anônimos).**

OS PARTICIPANTES DO COMITÊ DE ÁREA

Há três grupos de participantes no CSA São Paulo: RSG's e seus suplentes, membros da estrutura (mesa) e coordenadores e vice-coordenadores de sub-comitês. O Sétimo Conceito para o serviço em NA diz que "*Todos os membros de um corpo de serviço arcam com responsabilidade substancial pelas decisões deste corpo e devem poder participar plenamente no seu processo de tomada de decisão.*" Os **Representantes de Serviço dos Grupos** contribuem com uma perspectiva local para o processo de tomada de decisão na área, ajudando a assegurar que o comitê esteja com os pés no chão. Os membros da estrutura e os coordenadores de sub-comitês também têm uma responsabilidade substancial no cumprimento dos serviços de área. Seu crescimento contínuo e experiência na realização das tarefas são recursos valiosos para a área enquanto esta se desenvolve e expressa a sua consciência coletiva. Nunca devemos permitir que uma base de experiência valiosa seja criada sem antes experimentá-la ao máximo. Cada área é responsável pela criação do seu próprio plano de tomada de decisões **seguindo os princípios de nossa irmandade**. Ao fazer isto, os CSA's devem considerar cuidadosamente o Sétimo Conceito.

QUEM SÃO OS MEMBROS DO CSA?

O comitê do serviço de área tem seis servidores administrativos: um **Coordenador(a)**, um **Vice-Coordenador(a)**, um **Tesoureiro(a)**, um **Secretário(a)**, e dois **RSA's** (Representante de Serviço da Área e seu suplente). Estes indivíduos são responsáveis pela administração geral do Comitê de Área. Por isso, é importante que sua seleção seja feita cuidadosamente. Uma quantidade substancial de tempo limpo e maturidade pessoal devem ser as primeiras considerações, junto com a experiência de Passos, Tradições, Conceitos e Manual de Procedimentos do CSA. Nossos servidores de confiança devem demonstrar a estabilidade e o bom senso pessoal que serve como exemplo para os outros. Devem ser capazes de servir sem governar, cumprindo nossa 2ª Tradição que diz que "*Para o nosso propósito comum há apenas uma única autoridade - um Deus amoroso que pode se **expressar** na nossa consciência coletiva. Nossos líderes são apenas servidores de confiança; eles não governam*".

Um passado significativo de serviço geralmente produz servidores da mesa mais eficazes. A experiência, como Representantes de Serviço de Grupo, e/ou como membro de algum Sub-Comitê ajuda bastante.

Os **Coordenadores e Vice-Coordenadores** de Sub-Comitês são responsáveis por coordenar o serviço específico para o qual cada Sub-Comitê foi formado e também participam das reuniões do CSA. *Ver mais no item sub-comitê deste manual. (pág. 13)*

O **RSG** e seu **suplente** são membros do CSA, onde servem como participantes plenos nos processos de discussões e tomadas de decisões. Sua participação da área da qual servem em eventos como Dias de Aprendizado, Fóruns, nas reuniões do CSA e na Assembléia Anual do CSA, faz com que os serviços de NA se desenvolvam de maneira mais eficaz para levar a mensagem.

Tanto o CSA quanto os grupos dependem dos RSG's para serem bem sucedidos na prática e nos princípios dos serviços de NA. RSG's devem estar bem familiarizados com os Doze Passos, Doze Tradições, Doze Conceitos e Manual de Procedimentos do CSA São Paulo.

Manual de Procedimentos do CSA São Paulo

Todas as comunicações vindas da Irmandade devem estar disponíveis e circulando, sendo responsabilidades do RSG repassá-las fazendo com que cheguem aos grupos que servem.

Um RSG representa os membros e o grupo ao qual serve. A responsabilidade primordial de um RSG é ser o elo entre o CSA e o grupo, procurando sempre se comunicar com o CSA através de relatórios precisos de como vem funcionando o grupo. O RSG deve participar de todas as reuniões do CSA, procurando dar assistência ao seu suplente em tudo que for necessário para o aprendizado do serviço.

CO-SIGNATÁRIOS DA CONTA BANCÁRIA DO CSA

Um dos co-signatários da conta bancária do CSA em princípio será o tesoureiro e um dos servidores administrativos, na impossibilidade deverá ser um dos Coordenadores dos Sub-Comitês, a ser escolhido na 1ª Reunião administrativa do CSA e deve ser apresentada na 1ª Reunião do CSA para os grupos.

ENCARGOS ADMINISTRATIVOS

É apropriado que o (a) candidato (a) ao encargo preencha o maior número possível de requisitos.

COORDENADOR (A) DE ÁREA

REQUISITOS

- . Mínimo de 3 anos de tempo limpo
- . Familiaridade com o serviço de N.A.
- . Conhecimento de Doze Passos, Doze Tradições, Doze Conceitos e Manual de procedimentos do CSA São Paulo e Manual de Procedimentos **da RGSP**.
- . Boa administração de suas finanças pessoais e é sugerida idoneidade financeira.

FUNÇÕES

O Coordenador do Comitê de Serviço de Área organiza um plano de trabalho, com o objetivo de realizar tarefas determinadas pelo CSA. **Anota as moções em arquivo específico do CSA e relata trimestralmente para acompanhamento dos grupos. Das moções aprovadas, reprovadas e em andamento no CSA.** Organiza a pauta das reuniões de serviço do CSA. Coordena toda ou parte das reuniões do CSA, fazendo com que a mesma comece e termine no horário pré-estabelecido. Deve participar de todas as reuniões administrativas e Fóruns de Serviço. Tem como responsabilidade manter contato com os outros corpos de serviço. Promove as discussões temáticas das reuniões. Pode ser um dos co-signatários da conta bancária da área. Administra junto com o tesoureiro as finanças da área. Revisa junto com o secretário as atas antes de serem enviadas. Deixa à mostra a pauta da reunião do CSA com horários pré-determinados. Freqüenta as reuniões do(s) sub-comitê(s) na ausência de coordenador e vice e na ausência do vice-coordenador do CSA.

Seria apropriado que o coordenador tivesse liderança efetiva, mente clara e espírito calmo.

VICE-COORDENADOR (A)

REQUISITOS

- . Mínimo de 2 anos de tempo limpo
- . Familiaridade com o serviço de NA
- . Conhecimento de Doze Passos, Doze Tradições, Doze Conceitos, Manual de Procedimentos do CSA São Paulo e Manual da Região Grande São Paulo.
- . Disponibilidade de tempo para ir aos sub-comitês e manter contato com os coordenadores sempre que necessário e que for solicitado.
- . Boa administração de suas finanças pessoais e é sugerida idoneidade financeira.

FUNÇÕES

A responsabilidade primária do vice-coordenador do CSA é a orientação, acompanhamento e encaminhamento das questões aos sub-comitês da área. O vice-coordenador permanece em contato com os coordenadores de cada sub-comitê, mantendo-se atualizado sobre os projetos e problemas, freqüentando as reuniões dos sub-comitês quando possível. Se houver algum problema ou desentendimento dentro de um sub-comitê ou entre sub-comitês, o vice-coordenador junto com a mesa do CSA procura criar soluções para eles.

O vice-coordenador trabalha em conjunto com os coordenadores dos sub-comitês na preparação dos seus inventários anuais e propostas orçamentárias, podendo auxiliá-los na administração na primeira reunião após a assembléia. O vice-coordenador também é responsável pelo auxílio do coordenador na condução das reuniões do CSA, e pela substituição na ausência do coordenador. Pode ser um dos co-sinatários da conta bancária do CSA.

SECRETÁRIO (A) DE ÁREA

REQUISITOS

- . Mínimo de 2 anos de tempo limpo
- . Familiaridade com o serviço de NA e sua Linguagem.
- . Conhecimento de Doze Passos, Doze Tradições, Doze Conceitos, Manual de Procedimentos do CSA - São Paulo e Manual da Região Grande São Paulo.
- . Capacidade de fazer registros claros e precisos sobre os assuntos discutidos e pronunciados nas reuniões do CSA São Paulo
- . Habilidades organizacionais e para envio eletrônico das ATA'S (e-mail).
- . Boa administração de suas finanças pessoais e é sugerida idoneidade financeira.

FUNÇÕES

O Secretário do CSA é o responsável por toda a documentação do comitê. Sua responsabilidade é de anotar apuradamente tudo o que acontece nas reuniões de serviço do CSA e depois distribuir as atas para todos os participantes do CSA. Esta distribuição deve ocorrer no prazo máximo de até 10 dias após a reunião do CSA, cabe ao secretário confirmar junto aos RSG's o recebimento das atas.

No processo de fazer as atas de cada reunião, o secretário deve atualizar regularmente a lista de diretrizes do CSA. A lista mostra todas as moções que o comitê tem aprovado, com respeito às atividades dos servidores da mesa e os sub-comitês. Estas moções devem ser listadas em ordem cronológica e numeradas conforme apresentadas ao CSA. Os secretários devem ter cópias das diretrizes mais recentes disponíveis para os novos RSG's. precisam manter uma lista atualizada com o endereço dos grupos. Devem mandar cópias desta lista uma ou duas vezes por ano para o NAWS. Estas listas possibilitarão o fornecimento de informações atualizadas pertinentes à sua área, outros CSA's, **Região**, Linha de Ajuda, sub-comitês e membros da mesa. Pode ser um dos co-signatários da conta bancária do CSA.

Lembra aos coordenadores dos sub-comitês de seus relatórios para apresentação ao CSA.

TESOUREIRO (A) DE ÁREA

REQUISITOS

- Mínimo de 3 anos de tempo limpo
- Familiaridade com o serviço de NA
- Financeiramente estável.
- **Idoneidade Financeira.**
- Boa administração de suas finanças pessoais.
- Experiência contábil ou ainda um termo bem sucedido de tesouraria em área e/ou grupo.
- Conhecimento de Doze Passos, Doze Tradições, Doze Conceitos, Manual de Procedimentos do CSA São Paulo e Manual de Procedimentos da **Região** Grande São Paulo.
- Disponibilidade de no mínimo 2 dias por semana para venda de material nas dependências do escritório.

FUNÇÕES

O encargo de tesoureiro da área é crítico no trabalho do comitê. Por causa da responsabilidade adicional associado ao serviço de tesoureiro de manusear dinheiro, é especialmente importante que os comitês de área selecionem seus tesoureiros com cuidado. Se o comitê selecionar alguém que não é capaz de fazer o serviço, então o comitê é pelo menos parcialmente responsável se o dinheiro for roubado, despesas de área não forem pagas, ou se verbas não forem devidamente utilizadas.

Manual de Procedimentos do CSA São Paulo

O Tesoureiro recebe as contribuições dos grupos, administra a conta corrente da área junto com o co-signatário, paga o aluguel da sala de reuniões do CSA, reembolsa os servidores e coordenadores dos sub-comitês por suas despesas orçadas, mantém arquivos de todas as transações e relata sobre a condição financeira da área ao comitê em cada uma das reuniões.

Como o administrador das verbas da área, o tesoureiro também é responsável pela preparação de um orçamento anual e um semestral para o comitê de serviço de área.

Deve participar plenamente nas reuniões do CSA sem atividade **paralela** de venda de material da tesouraria.

REPRESENTANTE DE SERVIÇO DE ÁREA (RSA)

REQUISITOS

- Mínimo de 3 anos de tempo limpo
- Ter conhecimento do serviço regional e sua linguagem
- . Capacidade de fazer relatórios claros e precisos
- . Facilidade de comunicação
- . Experiência de serviço em nível de grupo ou área
- Conhecimento de Doze Passos, Doze Tradições, Doze Conceitos e Manual de Procedimentos do CSA - São Paulo e **Região** Grande São Paulo.
- . Disponibilidade de tempo para participar das reuniões da **Região**.
- . Boa administração de suas finanças pessoais, é sugerido idoneidade financeira.

REPRESENTANTE DE SERVIÇO DE ÁREA (RSA) SUPLENTE

REQUISITOS

- Mínimo de 2 anos de tempo limpo.
- Familiaridade com o serviço Regional e sua linguagem.
- Capacidade de fazer relatórios claros e precisos.
- . Facilidade de comunicação.
- . Experiência de serviço em nível de grupo ou área.
- . Conhecimento de Doze Passos, Doze Tradições, Doze Conceito e Manual de Procedimentos do CSA - São Paulo e **Região** Grande São Paulo.
- . Disponibilidade de tempo para participar das reuniões do Núcleo.
- . Boa administração de suas finanças pessoais; é sugerida idoneidade financeira.

FUNÇÕES

O RSA trabalha o mais próximo possível do seu suplente. Assim como o titular do encargo, o suplente é participante do CSA. O RSA geralmente consulta o suplente, convocando diferentes perspectivas sobre as questões do serviço, buscando também envolver o suplente na distribuição

Manual de Procedimentos do CSA São Paulo

do trabalho, e buscando estar em contato com os grupos através de visitas e conversas com os RSG's além de promover no CSA a distribuição do CAR (relatório para a pauta de Conferência

Mundial), assim como a sua discussão e votação. Ajuda os sub-comitês com dificuldades, trazendo experiências de outros CSA's, juntamente com seu Suplente. O RSA e seu suplente são custeados pelo CSA para participarem das reuniões da **RGSP**, do CSA e Fóruns de Serviço da **RGSP**.

O RSA suplente também deve participar das reuniões da **Região**, onde ele se familiariza com os procedimentos para assumir a responsabilidade da representatividade.

Embora seja considerada uma consequência natural que o suplente passe no ano seguinte para RSA, é preciso que haja referendo na passagem desse encargo, sendo necessário que esteja no mínimo há 6 meses no encargo para que tenha direito a ser referendado pela consciência coletiva. Tanto o RSA como o suplente podem ser um dos co-signatários da conta bancária da área.

Sugerido que os servidores da mesa, no caso de algum sub-comitê não estiver funcionando, os mesmos assumam o respectivo sub-comitê provisoriamente.

WEBMASTER

REQUISITOS

- Mínimo de 3 anos de tempo limpo
- Ter conhecimento do serviço regional e sua linguagem
- Capacidade de fazer relatórios claros e precisos
- Facilidade de comunicação
- Experiência de serviço em nível de grupo ou área
- Conhecimento de Doze Passos, Doze Tradições, Doze Conceitos e Manual de Procedimentos do CSA - São Paulo e Região Grande São Paulo.
- Disponibilidade de tempo para participar das reuniões da Região.
- Boa administração de suas finanças pessoais, é sugerido idoneidade financeira.
- Conhecimentos técnicos e habilidades no desenvolvimento da função.

SUB-COMITÊS DO CSA SÃO PAULO

SUB-COMITÊ DE H&I – HOSPITAIS E INSTITUIÇÕES

Este Sub-Comitê organiza e facilita os esforços de levar a mensagem de NA para os adictos que não possam freqüentar reuniões normais de NA. O serviço ocorre em Hospitais, Prisões, Centros de Recuperação e Comunidades Terapêuticas, tanto em instituições de curta como de longa permanência. Para maiores informações sobre o serviço por este Sub-Comitê consulte o Manual de H & I.

SUB-COMITÊ DE IP – INFORMAÇÕES AO PÚBLICO

Este Sub-Comitê tem como objetivo informar ao público e a sociedade em geral sobre o que é, onde se encontra e como funciona a Irmandade de NA. Este Sub-Comitê também se encarrega de nossos contatos com a mídia e de nossa participação em eventos fora de NA. Para maiores informações sobre o serviço prestado por este Sub-Comitê consulte o Manual de IP.

SUB-COMITÊ DE EVENTOS

Este Sub-Comitê organiza eventos com o propósito de reunir os membros para celebrar nossa recuperação. Encontros, reuniões e outras atividades são agendados para incentivar a unidade e companheirismo entre nossos membros, todo evento deve sempre cumprir e servir os princípios de NA, refletindo sempre o nosso propósito primordial. Para maiores informações sobre o serviço prestado por este Sub-Comitê consulte o Boletim de Eventos.

SUB-COMITÊ DE LONGO ALCANCE

Este Sub-Comitê leva a mensagem de NA “para dentro de NA”. Basicamente sua função é proporcionar a grupos isolados ou em dificuldades meios para que estes possam participar do serviço e de NA como um todo. Para isto são usados como ferramentas as seguintes ações: visitas em grupos, participação em reuniões de serviço e fóruns de serviço.

É atribuição deste Sub-Comitê a coordenação da revisão do manual de procedimentos do CSA – São Paulo conforme a necessidade da nossa Área, não podendo exceder o prazo máximo de dois anos. Para maiores informações sobre o serviço prestado por este Sub-Comitê consulte o Boletim de Longo Alcance.

SUB-COMITÊ DE LINHA DE AJUDA

Este Sub-Comitê mantém o serviço de informações telefônicas de NA, que ajuda adictos e comunidades a nos encontrarem.

O serviço telefônico, também serve para que outros encaminhamentos possam ser feitos. Para maiores informações sobre o serviço prestado por este Sub-Comitê consulte o Book do Linha de Ajuda

ENCARGOS

COORDENADOR(A) DO SUB-COMITÊ DE HOSPITAIS & INSTITUIÇÕES

REQUISITOS

- . Mínimo de 2 anos de tempo limpo
- . Familiaridade com o serviço de H&I e de NA como um todo.
- . Conhecimento de Doze Passos, Tradições, Conceitos, Manual de Procedimentos do CSA - São Paulo e Manual de H&I.
- . Disponibilidade de tempo para executar os serviços do sub-comitê.
- . Boa administração de suas finanças pessoais; é sugerido idoneidade financeira.

FUNÇÕES

Zela pela ordem em cada reunião e mantém as discussões focalizadas no tema de cada reunião. Prepara uma pauta para cada reunião do sub-comitê. Certifica-se que as tradições sempre sejam preservadas. Mantém um canal de comunicação entre H&I e o CSA, incluindo-se aí, enviar mensalmente um relatório para o CSA. Participa de todas as reuniões de área e administrativas do CSA, com direito a voto. Deve participar de fóruns de serviço (CSA, CSR), Trabalha com os coordenadores de painéis preparando toda a correspondência para instituições atendidas pelo sub-comitê. Mantém listas atualizadas das reuniões da Irmandade para que os líderes de painel possam indicar grupos ou telefones de ajuda a pessoas que estejam indo para outra área. Apresenta o orçamento e planejamento financeiro na primeira reunião após a Assembléia. Pode ser um dos co-signatários da conta bancária da área. Caso não possa freqüentar os fóruns, dias de Aprendizado e outros, deve designar servidor de confiança.

COORDENADOR (A) DO SUB-COMITÊ DE INFORMAÇÃO AO PÚBLICO

REQUISITOS

- . Mínimo de 2 anos de tempo limpo
- . Familiaridade com o serviço de I.P. e de NA como um todo
- . Conhecimentos dos Passos, Tradições, Conceitos, Manual de Procedimentos do CSA São Paulo, Book de IP, Guia de IP e Guia para serviços locais de NA.
- . Disponibilidade de tempo para organizar e delegar o serviço a ser executado
- . Boa administração de suas finanças pessoais; é sugerido idoneidade financeira

FUNÇÕES

Zela pela ordem em cada reunião e mantém as discussões focalizadas no tema de cada reunião.

Coordena os serviços do IP, mantém contato com a mídia, coordena os Dias de Aprendizado, mantém informado através de relatórios mensais todos os membros do serviço o que está

acontecendo dentro do IP, participa de todas as reuniões de área e administrativas da área com direito a voto, deve participar de fóruns de serviço (CSA, CSR), troca experiências com outros sub-comitês da área, mantém contato direto com as oficinas e seus servidores, é responsável em manter o oitavo conceito junto à área, os outros sub-comitês, as oficinas e os servidores do sub-comitê de IP, mantém contato com o sub-comitê do CSR e está presente em todas as reuniões do sub-comitê de IP. Apresenta o planejamento e orçamento financeiro na primeira reunião do CSA depois da Assembléia. Pode ser um dos co-signatários da conta bancária da área. Caso não possa freqüentar os fóruns, Dias de Aprendizado e outros, deve designar outro servidor de confiança.

COORDENADOR(A) DO SUB-COMITÊ DE EVENTOS

REQUISITOS

- . Mínimo de 2 anos de tempo limpo
- . Habilidades administrativas.
- . Conhecimentos dos Passos, Tradições, Conceitos e Manual de Procedimentos do CSA- São Paulo e Boletim de eventos.
- . Familiaridade com o serviço de Eventos e de NA como um todo.
- . Disposição para dedicar o tempo e os recursos necessários para que um evento aconteça (organizar, elaborar e participar do evento), é responsável junto ao tesoureiro a prestar contas ao final de cada evento ao CSA São Paulo.
- . Boa administração de suas finanças pessoais; é sugerido idoneidade financeira.

FUNÇÕES

Zela pela ordem em cada reunião e mantém as discussões focalizadas no tema de cada reunião. Coordena os serviços dentro do sub-comitê e do evento propriamente dito. Mantém contato com outras áreas. Coordena as reuniões do sub-comitê e delega funções. Participa de todas as reuniões de área e administrativas com direito a voto. Freqüenta e mantém contato com outros sub-comitês de eventos e do Núcleo a fim de colher novas informações para o sub-comitê, deve participar de fóruns de serviço e Dias de Aprendizado, mantém informações através de relatórios mensais todos os membros do serviço sobre o que está acontecendo dentro do sub-comitê . Deve estar em todos os eventos que fazem parte do calendário aprovado, salvo por motivo justificável. Monitora o fluxo dos fundos e custos gerais do evento junto com o tesoureiro do CSA. Deve apresentar o orçamento e o planejamento financeiro e o calendário na primeira reunião do CSA após a Assembléia. Pode ser um dos co-signatários da conta bancária da área.

Caso não possa freqüentar os fóruns, dias de Aprendizado e outros, deve designar servidor de confiança.

COORDENADOR DO SUB-COMITÊ DE LONGO ALCANCE

REQUISITOS

- . Mínimo de 2 anos de tempo limpo
- . Familiaridade com o serviço de Longo Alcance e de NA como um todo.
- . Conhecimento de Doze Passos, Doze Tradições, Doze Conceitos e Manual de Procedimentos do CSA - São Paulo, Manual de longo Alcance e Guias para Serviços Locais.
- . Disponibilidade de tempo para executar os serviços do sub-comitê.
- . Boa administração de suas finanças pessoais; é sugerido idoneidade financeira.

FUNÇÕES

Zela pela ordem em cada reunião e mantém as discussões focalizadas no tema de cada reunião. Prepara uma pauta para cada reunião do sub-comitê. Certifica-se de que as Tradições sejam sempre preservadas. Mantém um canal de comunicação entre o sub-comitê de Longo Alcance e o CSA, incluindo-se enviar mensalmente relatório para o CSA. Pode ter outras atribuições, dependendo das diretrizes locais de Longo Alcance. Coordena as reuniões do sub-comitê e delega funções. Participa de todas as reuniões de área e administrativa com direito a voto, participa de Fóruns regionais de Longo Alcance e Dias de Aprendizado do CSA e da **Região**. Apresenta um orçamento e planejamento financeiro na primeira reunião do CSA após a Assembléia. Apóia os novos RSG'S que chegam 30 minutos antes do início de cada reunião do CSA. Pode ser um dos co-signatários da conta bancária da área.

Caso não possa freqüentar os fóruns, dias de Aprendizado e outros, deve designar servidor de confiança.

COORDENADOR DO SUB-COMITÊ DE LINHA DE AJUDA

REQUISITOS

- . Mínimo de 2 anos de tempo limpo
- . Familiaridade com o serviço de Linha de Ajuda e de NA como um todo.
- . Conhecimento de Doze Passos, Doze Tradições, Doze Conceitos e Manual de Procedimentos do CSA - São Paulo e Book de Linha de Ajuda.
- . Disponibilidade de tempo para executar os serviços do sub-comitê.
- . Boa administração de suas finanças pessoais; é sugerido idoneidade financeira.

FUNÇÕES

Zela pela ordem em cada reunião e mantém as discussões focalizadas no tema de cada reunião. Coordena os serviços do Sub-Comitê, delega funções, mantém contato com os servidores das oficinas e Comitê Compartilhado de Linha de Ajuda do **RGSP**. Mantém informados através de relatórios mensais todos os membros sobre o que está acontecendo no Sub-Comitê. Participa de

todas as reuniões de área com direito a voto, reuniões administrativas e fóruns de serviço do CSA/**Região**; troca experiências com outros Sub-Comitês da Área e mantém contato com a **Região**. Deve ter um plantão quinzenal no mínimo. Apresenta o planejamento e orçamento financeiro na primeira reunião do CSA após a Assembléia. Pode ser um dos co-sinatários da conta bancária da área.

Caso não possa frequentar os fóruns, dias de Aprendizado e outros, deve designar servidor de confiança.

VICE-CORDENADORES DE SUB-COMITÊS

FUNÇÕES

Auxiliam os Coordenadores em todas as suas funções. São eleitos **na reunião da Área**.

O Vice-coordenador de qualquer sub-Comitê que estiver servindo a mais de seis meses no termo poderá ser referendado sozinho na primeira eleição. (Ele disputa sozinho o processo eletivo de coordenador do seu devido Sub-Comitê).

ENCARGOS INCOMPATÍVEIS

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

Exemplo: Um RSG não pode ser RSG Suplente de outro Grupo, como também não pode servir como Coordenador ou Vice-Coordenador de Sub-comitê ou ainda como membro administrativo da mesa. **Caso ocorra de um membro ser eleito em 2 encargos votantes ele perderá o direito de voto nos respectivos encargos. Devendo as estruturas que o elegeram terem ciência disso.**

PROCESSO ELETIVO

Para o processo eletivo do CSA SP serão adotados os seguintes critérios:

.O candidato (a) deverá ter os pré-requisitos do encargo constantes deste manual.

.No caso do encargo ficar em aberto a eleição se realizará na reunião seguinte.

.Somente por auto-indicação.

.Na Assembléia os servidores administrativos e coordenadores de Sub-Comitês só poderão se candidatar a qualquer encargo se o mesmo estiver concluindo o termo. Não podemos esquecer que somente será servidor do CSA após um mês à eleição conforme Assembléia Anual do CSA. A votação acontece no processo de maioria simples (50% + 1). Qualquer membro votante pode pedir o voto secreto, sendo acatado imediatamente. Na contagem dos votos no caso de resultados não inteiros sempre se arredonda para cima:

Exemplo: Quorum de 25 membros votantes
Simple (50% + 1) = 12,5 + 01 = 13,5 = 14

Quando houver um ou dois candidatos ao encargo:

1. Exemplos de perguntas habituais:
 - . Verificar sobre os requisitos do encargo.
 - . Têm-se Padrinho / Madrinha.
 - . Histórico de serviço na Irmandade
 - . Por que quer servir.
 - . Encargos não concluídos, qual o motivo?
2. É aberto para qualquer questionamento dos membros de NA.
3. O candidato não é obrigado a responder perguntas de âmbito pessoal.
4. Depois de esgotadas as perguntas, o(s) candidato(s) deve(m) sair da sala
5. É perguntado se alguém tem algum fato relevante para comentar sobre o serviço do companheiro ou companheiros.
6. A palavra será direcionada à pessoa que quiser falar **SOBRE** o serviço do(s) companheiro(s). Depois será direcionada à (no máximo) duas pessoas que quiserem falar **CONTRA** e duas que quiserem falar **A FAVOR** do serviço do(s) companheiro(s).
Caso não tenha ninguém para falar contra não se fala a favor e vice-versa.
7. No caso de alguém apresentar informações conflitantes com o que foi falado pelo(s) candidato(s), ele(s) deve(m) ser chamado(s) para esclarecimento de dúvidas.
8. É feita votação no processo de maioria simples (50% + 1) dos votos válidos. Retirada de quorum não é considerado voto válido.
Ao final da votação, o(s) companheiro(s) é (são) chamado(s) e informado(s) sobre o resultado não numérico da votação.
Abre-se um tempo para o companheiro partilhar seus sentimentos, caso tenha sido eleito.

No caso de haver mais de 02 candidatos ao encargo:

São mantidos os sete primeiros itens do tópico anterior.

- Os dois mais votados passam para a Segunda eleição no processo de maioria simples (50% + 01).
- . Nenhum dos candidatos deve voltar à sala, até o término total do processo de votação.

REELEIÇÃO

Caso o candidato seja eleito na vigência do termo da mesa ele só poderá levantar a mão p/ o mesmo encargo na ausência de referendo, caso venha prestando serviço a menos de 6 meses. Todos servidores têm direito somente a uma reeleição. Preservando o princípio da rotatividade como está descrito abaixo.

ROTATIVIDADE E CONTINUIDADE

A rotatividade é a prática que muitos grupos utilizam para eleger novas pessoas para posições de serviço em intervalos pré-determinados em vez de ter a mesma pessoa servindo na mesma posição ano após ano. A rotatividade oferece benefícios bem definidos para os grupos que a praticam. Através

da diversidade na liderança, a rotatividade ajuda um grupo a se manter novo e energético. Fornece a segurança de que nenhum indivíduo exerça tanta influência a ponto de que o grupo se torne uma mera extensão da sua personalidade. A prática da rotatividade também reforça a ênfase no serviço em vez de servidor, sendo coerente com a nossa crença no valor espiritual do anonimato – o que é importante é o trabalho sendo feito, não o indivíduo que o faz.

Alguns grupos permitem que seus membros sirvam mais que um termo para que o grupo possa aproveitar da experiência dos seus servidores de confiança. Uma vez que os servidores de confiança tenham completado seu tempo de serviço, a rotatividade lhes dá oportunidade de se desligarem daquela atividade para aceitar responsabilidades em outras áreas da estrutura de serviço em NA, dando a outros membros uma chance de servir ao grupo.

O impacto da rotatividade na estabilidade do grupo é equilibrado pela presença contínua dos membros mais antigos do grupo. Aqueles que já foram servidores de confiança no passado e que continuam mantendo um papel participativo na vida do grupo podem fornecer a continuidade necessária e a maturidade de perspectiva às discussões do grupo em crescimento. Eles podem servir como a memória do grupo, assegurando que o grupo nunca precise “reinventar a roda”. Eles também podem ajudar aos novos servidores de confiança e, temporariamente, aos servidores sobrecarregados.

FORMATO DE REUNIÃO DO CSA SÃO PAULO

As reuniões do CSA ocorrem mensalmente em local fixo, arejado e central ou em locais pré-determinados com o seguinte formato:

A reunião possui uma pré-reunião denominada Administrativa que se inicia às 8:00h e termina às 10:00h, esta reunião tem o mesmo formato da reunião do CSA e tem o intuito de tirar dúvidas e formar a consciência coletiva dos servidores da mesa e dos sub-comitês. **Durante a reunião administrativa será servido o café da manhã.**

Assuntos novos devem ser apresentados ao CSA São Paulo até às 9:00h na reunião Administrativa, isso para que todas as moções a serem apresentadas ao CSA possam ser estudadas, analisadas e adequadas à realidade de nosso CSA a fim de promover melhor o tempo abnegado pelos servidores do CSA.

Um grupo de análise de moções será formado para estudo e discussão destas moções, este grupo é formado por: *(consultar item Quadro de Análise na pág. 26 deste manual)*

As reuniões do CSA São Paulo possuem chamadas de servidores votantes no início, meio e término das reuniões e estas chamadas constam em ata a presença dos membros.

A reunião do CSA São Paulo tem seu início as 10:00h com término as 17:00h, com recesso de 1 hora das 13:00 as 14:00 para almoço.

EXEMPLO DE PAUTA DE REUNIÃO

Oração
Tradições e Conceitos
Apresentação de novos RSG's e suplentes
Chamada.
Assentamento de novos Grupos
Aprovação da ata anterior

Assuntos velhos e assuntos novos (Obs. Assuntos novos só poderão entrar em pauta até as 09:00 da manhã na reunião administrativa.)

Sétima Tradição
Espaço dos RSG's e sub-comitês (intercalados)
Espaço da mesa
Resumo da reunião feito pelo secretário(a).
Próxima reunião do CSA
Últimas considerações
Encerramento

FÓRUNS DE SERVIÇO E DIAS DE APRENDIZADO

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

- . Levar a mensagem de serviço e recuperação.
- . Apresentar painéis **de IP.**, H&I, Linha de Ajuda, Longo Alcance e Eventos.
- . Promover a integração dos grupos com o serviço de NA.
- . Servir como espaço dos RSG's e membros tirarem dúvidas sobre o serviço e tomarem contato e conhecimento com o serviço em NA.

Para o melhor desempenho do serviço em NA seria necessário a presença dos RSG's em todos os Fóruns e Dias de Aprendizado.

ASSEMBLÉIA ANUAL DO CSA-SÃO PAULO E REUNIÃO DE PLANEJAMENTO E CUSTO FINANCEIRO ANUAL

É um evento anual que deverá acontecer em **Janeiro**, com duração de dois dias sendo:

O primeiro sábado do mês uma reunião do CSA - São Paulo normal onde os servidores apresentarão seus relatórios como servidores do CSA referente ao mês de serviço (**dezembro**) e o próximo sábado sendo uma reunião nos mesmos moldes para conclusão de encargo, apresentação de relatórios anuais e eleição de novos servidores.

A Assembléia anual reúne RSG's, os membros da mesa e dos Sub-comitês com o propósito de desenvolver uma consciência coletiva que se posicione com relação às seguintes questões:

- . Prestação de contas do termo que termina.
- . Cada representante de Sub-comitê e Servidor de Mesa fazem um breve relatório do seu termo de serviço, porém os inventários em si devem ser feitos por escrito e deixados à disposição no CSA na última reunião do CSA em serviço, para que todos os membros votantes possam ter acesso e participação integrada no processo. O CSA é responsável por compilar e distribuir um relatório conjunto de prestação de contas e gastos financeiros do ano de serviço, este deve ser realizado pelo Coordenador, Secretário e Tesoureiro do CSA.
- . Eleição dos servidores do CSA - São Paulo, que acontece no segundo dia (segundo sábado) da Assembléia anual.

A Assembléia Anual do CSA - São Paulo é a prática do 2º Conceito que fala: “*A responsabilidade final e a autoridade sobre os serviços em NA permanece com os grupos de NA*” Nesta reunião os servidores novos e antigos têm a oportunidade de trocarem experiências no serviço. Os servidores trazem todo material de serviço pronto para ser passado aos servidores

novos e realizam ainda a Ata da Assembléia.

Nesta reunião (segundo sábado) devem ser distribuídos os seguintes tópicos:

- Apresentação, discussão e preparação das prioridades do CSA e dos Sub-Comitês;
- Formulação das agendas das reuniões de serviço e administrativas do CSA, Fóruns, Dias de Aprendizado e Eventos do CSA São Paulo.
- Planejamento dos servidores administrativos;

Um orçamento geral que inclui:

- a) Despesas de reuniões;
- b) Custeio de servidores;
- c) Despesas de secretaria;
- d) Despesas gerais;
- e) Despesas de Sub-Comitês;
- f) Viagens de servidores;
- g) Reserva prudente;
- h) Repasse ao Núcleo;
- i) Autonomia para a venda de literatura, desde que não se alterem os procedimentos vigentes.

As propostas devem ser apresentadas na primeira reunião após a Assembléia Anual, ou seja, em **Fevereiro**, para aprovação dos membros votantes do CSA - São Paulo.

QUEM SÃO MEMBROS VOTANTES DO CSA SÃO PAULO

Os membros votantes são:

RSG's ou RSG's Suplentes (quando o titular se abster de este direito); Mesa do CSA, sendo: Vice-Coordenador, Secretário, Tesoureiro, RSA ou Suplente (quando o titular se abster de este direito); Coordenadores de Sub-Comitês ou Vice-Coordenadores (quando o titular se abster de este direito).

Quando o assunto a ser votado for para os grupos, a mesa do CSA – São Paulo tem direito a um único voto tirado em consciência na reunião administrativa (exceto em assuntos de extrema urgência, eleição e destituição de encargos).

Tabela de Votação da Mesa do CSA São Paulo:

Moções de Regime de Urgência e Normal: Voto Peso 01, (tira-se a consciência dos servidores da mesa para formar um único voto).

Moções de Extrema Urgência, Revisão, Destituição e Eleição de encargos: Voto Peso 02, (Cada membro servidor da mesa passa a ter direito a um voto).

QUEM TEM DIREITO À VOZ

Nos processos eletivos ou de revisão e destituição de encargos (incluindo a Assembléia), todos os membros de NA terão direito à voz. Em todos os outros momentos, apenas têm direito a voz os membros votantes do CSA - São Paulo.

Durante a reunião será aberto um espaço de 18 (**Dezoito**) minutos para que se dê voz a outros membros que não são membros votantes, após endosso de outro membro votante.

Cada endosso terá a duração de 3 minutos e cada companheiro não votante pode usar o direito ao

endosso no máximo duas vezes por reunião.

PROCEDIMENTOS DE VOTAÇÃO

Existem três tipos utilizados no CSA - São Paulo, que são os seguintes:

1. Sim (a favor da Moção).
2. Não (contra a Moção).
3. Retirada de Quorum (os votos neste caso não são computados - o membro votante não se manifesta).

Quando não existir consciência no processo de votação, independente da classificação aprovada pelo CSA - São Paulo, a moção deverá ser encaminhada novamente para os grupos para nova discussão na reunião seguinte e votação na posterior, por no máximo duas vezes, se não houver consciência na 2ª vez, a moção é retirada de pauta, com exceção das moções aprovadas no regime de extrema urgência, que deverão ser incluídas automaticamente na agenda da reunião do CSA, por no máximo duas vezes.

Só serão computados os votos manifestados.

EXEMPLO DE NÃO CONCIÊNCIA

SIM 16	NÃO 15
OU SE:	
SIM 10	NÃO 20

MANEIRAS DE VOTAÇÃO

Existem três maneiras para se realizar as votações:

- . Levantamento de mãos (crachás): pode ser usado em todos os processos de maioria simples e absoluta.
- . Chamada nominal: pode ser usado nos processos de maioria simples ou absoluta, e no caso de algum membro votante manifestar sua dúvida sobre o resultado da votação por levantamento de mãos (crachás).
- . Voto secreto: pode ser usado nos processos eletivos e de destituição de encargos ou quando qualquer membro solicitar. As cédulas de votação serão fornecidas pela mesa do CSA - São Paulo.

QUORUM

O quorum para que seja tomada qualquer decisão no CSA deve ser de 50% + 01 do total de grupos assentados ao CSA São Paulo, exceto em caso de Extrema urgência, neste deve ser de 1/3 do total de grupos.

MAIORIA SIMPLES E MAIORIA ABSOLUTA

De um modo geral costuma-se usar o método de votação de maioria absoluta para questões que modifiquem diretrizes e prioridades (ex.: mudança do manual de procedimentos, destituição, formato de reunião, impacto financeiro, etc.). Questões rotineiras do funcionamento do CSA - São Paulo requerem apenas maioria simples.

EXEMPLO DE MAIORIA SIMPLES (50% + 1)

Quorum de 37 membros votantes	
SIM	NÃO
22	15
SIM	NÃO
12	25

Com este quorum seriam necessários **19** votos, sendo assim, no 1º exemplo a moção teria passado e no segundo a moção teria sido rejeitada.

EXEMPLO DE MAIORIA ABSOLUTA (2/3)

Quorum de 37 membros votantes	
SIM	NÃO
30	07
SIM	NÃO
10	27

Com este quorum seriam necessários **25** votos, sendo assim, no 1º exemplo a moção teria passado e no 2º exemplo a moção teria sido rejeitada.

DESTITUIÇÃO E REVISÃO DE ENCARGOS

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

Foram escolhidos direta ou indiretamente pelos grupos e, portanto, podem ser destituídos pelos membros votantes, diretas ou indiretamente, a qualquer momento.

Esta pode acontecer automaticamente ou através de revisão solicitada por algum membro de NA, dependendo do fato. Para que um servidor seja destituído, é necessário que tenha ocorrido um fato que justifique a destituição.

Diretamente: Quando o grupo requerer através de moção.

Indiretamente: Quando o membro votante requerer também através de moção.

Obs.: Apenas para casos de extrema urgência.

DESTITUIÇÃO AUTOMÁTICA

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

Recaída, volta ao uso, roubo ou mau uso dos recursos financeiros (quando fica explícito que o servidor subtraiu parte ou todo o dinheiro ou recursos da irmandade, mesmo que ocorra a posterior reposição).

REVISÃO DE ENCARGO ATRAVÉS DE MOÇÃO

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

O proponente faz a moção e após ser endossada por um membro votante do CSA - São Paulo, defende os motivos que o levaram a propô-la. O servidor em questão, caso presente, tem um tempo determinado para defender-se. Abre-se um espaço para perguntas e esclarecimentos ao servidor e em seguida o servidor sai da sala e abre-se para debate (contra e a favor do serviço), depois abre-se para votação. Caso o servidor em questão não estiver presente, a moção passará para a próxima reunião e caso ele não esteja presente na próxima reunião, será considerada destituição automática.

Para que esta moção passe, é necessária maioria absoluta.

São passíveis de moção de revisão os seguintes fatos:

. Falta do servidor a duas reuniões do CSA consecutivas ou ainda alternadas que não sejam justificadas.

. Não cumprimento das atribuições do encargo. Caso for constatado que o servidor, sem motivo de força maior, não vem cumprindo com as responsabilidades inerentes ao seu encargo.

. Caso fique evidenciado que o servidor não possui as atribuições necessárias ou tempo limpo que o mesmo afirmou ter na época da eleição.

. Caso fique evidenciado que o servidor, em seu relatório, não foi honesto quanto à prestação de contas do serviço realizado.

. Agressão física ou verbal. Ocorrendo agressão física ou verbal com qualquer membro em qualquer estrutura de NA o servidor será passível de revisão de encargo no nosso CSA.

FORMAÇÃO DE NOVOS GRUPOS

Qualquer membro de NA pode abrir um grupo. Para um grupo abrir com um mínimo de estrutura necessária, o CSA - São Paulo pede aos membros interessados que adotem os seguintes procedimentos:

- . Contato direto com o Sub-comitê de Longo Alcance, antes e durante a abertura do grupo.
- . Realização de no mínimo um IP na comunidade.
- . Apadrinhamento de outro grupo.

- . Mínimo de 03 companheiros para darem andamento no serviço do grupo.
- . Local apropriado para as reuniões
- . O grupo deverá ser apresentado e deverá pedir assentamento na reunião do CSA, um mês antes para que possa pegar o Kit básico de literatura em consignação.

ASSENTAMENTO DE GRUPOS

- . Todo e qualquer grupo que pedir assentamento no CSA SP deverá vir através dos seus representantes RSG's ou Sup. E apresentar os motivos pelo qual deseja ser assentado na Área SP.
- . Poderá ser questionado pela plenária.
- . Em seguida passará por um processo de votação maioria simples 50% + 1.

PROCEDIMENTOS PARA VENDA DE LITERATURA

- . Os grupos recém abertos deverão receber um kit básico em consignação, conforme os procedimentos de abertura de novos grupos.
- . Os membros deverão efetuar suas compras mediante apresentação de depósito bancário, de forma a preservar a segurança dos presentes na venda de literaturas.
- . Os grupos devem comprar materiais à vista, exceto em casos extraordinários, preservando a autonomia do tesoureiro.
- . Limite de Crédito de até R\$ 150,00 reais aos grupos.
- . Os Sub-comitês deverão ser supridos da melhor forma possível de material para a prestação de seu serviço, sendo necessário informar o destino do mesmo a tesouraria do CSA - São Paulo.

DECLARAÇÃO DE DECORO

As reuniões serão conduzidas de acordo com 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 ferramentas para auxiliar-nos na tomada de decisões coletivas de uma maneira cooperativa e respeitosa, no espírito dos nossos Doze Conceitos, não para serem usados como armas uns contra os outros. Nós encorajamos todos os participantes a se familiarizarem com estas regras de ordem e que se conduzam de acordo.

Uma vez que a reunião tenha começado, somente um assunto de cada vez estará na mesa do comitê, e nenhuma outra discussão estará em ordem naquele momento. Por favor, respeite o direito do coordenador de estar no controle do processo da reunião para que você possa se beneficiar ao máximo do seu conteúdo.

Guia de Serviços Locais pág. 121

DEBATE E LIMITE

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

O parágrafo acima deverá ser explicado a todos e aplicado aos assuntos dentro da reunião do CSA.

Com relação às perguntas, o coordenador deverá organizar a ordem seqüencial dos questionadores sem deixar nenhuma pergunta sem esclarecimento.

Guia de Serviços Locais pág. 121

REGIMES DE MOÇÃO

Existem três regimes de moções:

• **EXTREMA URGÊNCIA:** a moção é apresentada, discutida e votada na mesma reunião, moções de extrema urgência não devem modificar a estrutura de serviço, diretriz do CSA e nem constar impacto financeiro.

• **URGÊNCIA:** a moção é apresentada e discutida na reunião sendo levada aos grupos para votação e volta com o resultado na reunião seguinte.

• **NORMAL:** a moção é apresentada ao CSA, levada aos grupos para análise e possíveis alterações (emendas), discutida na próxima reunião do CSA, levada de volta aos grupos para votação e apresentada novamente ao CSA na terceira reunião.

Para que uma moção seja considerada de Extrema Urgência ou Urgência, deverá ser apresentada pelo proponente com a classificação e o CSA - São Paulo deverá decidir aceitar ou não esta classificação no processo de votação de maioria simples (50% + 01).

QUADRO DE ANÁLISE DE MOÇÕES

A análise das moções deverá ser feita por um Quadro de Análise de Moções.

O Quadro de Análise de Moções deverá ter a seguinte formação:

- Um membro da mesa do CSA, voluntário;
- Coordenador do Sub-comitê Longo Alcance;
- 2 RSG's, sendo um o proponente e o outro um voluntário.

Na falta do coordenador de Longo Alcance, deverá fazer parte do quadro um servidor deste sub-comitê e os RSG's deverão se auto-indicar a cada reunião de área. Este quadro não tem poder de decisão sobre a moção e nem sobre o regime pelo qual ela deverá ser apresentada, ele apenas indicará a todos os participantes qual é o melhor caminho a ser seguido, o que deverá ser ratificado em votação.

Faz-se assim desnecessário qualquer comentário, salvo quando houver algum fato relevante, pois a mesma será previamente analisada. As críticas e opiniões quanto ao regime deverão ser manifestadas no voto.

TIPOS DE MOÇÕES

Existem dois tipos básicos de moções. É muito importante que você entenda a diferença entre elas. Os dois tipos são: **MOÇÕES ORIGINAIS E MOÇÕES PARLAMENTARES.**

MOÇÕES ORIGINAIS

Moção é uma proposta feita por um grupo ou membro votante do CSA. A moção é o veículo que

permite aos membros do serviço apresentar suas propostas para uma ação que acreditem que o CSA deva tomar.

Todas as moções devem estar acompanhadas de uma declaração de "intenção". A intenção indica a razão e o propósito para a moção. Ao fazer uma moção deve-se ter em mente que ela deva

ser algo de importância para o CSA. Um cuidado especial deve ser tomado na escolha das palavras de uma moção. A redação deverá ser simples e específica em sua construção cuidadosa.

Todas as moções originais que são levadas ao CSA - São Paulo devem ser apresentadas por escrito através de formulário próprio, que pode ser adquirido com o secretário da área.

Se uma moção original não contiver informação sobre seu tempo específico (quando entra em vigor e quando expira) será considerada como permanente. Qualquer pessoa ao fazer uma moção deverá estar preparada para apresentar e responder perguntas sobre ela (somente o proponente), devendo sempre comunicar no formulário qual a sua classificação (normal urgência ou extrema urgência).

Todas as moções originais devem ser entregues ao coordenador ou ao secretário do CSA até as 09:00h na reunião administrativa, para permitir uma melhor organização e estudo da moção.

Depois de elaborada, a moção deve ser endossada por outro membro votante do CSA. O endosso não significa necessariamente uma concordância com o que está sendo proposto e sim uma necessidade de se debater aquela questão em plenária.

Toda moção após ter sido endossada e ter entrado em plenária deverá seguir o procedimento descrito em sua classificação, para que possamos seguir a próxima pauta.

Após a moção ter sido endossada, o endosso não mais poderá ser retirado.

Todas as moções devem incluir impacto financeiro se houver.

MOÇÕES PARLAMENTARES

Moções parlamentares podem ser melhor entendidas como "sub moções" feitas durante um debate sobre uma moção original, afetando a moção original de alguma forma.

Para se obter mais informações sobre as moções parlamentares (se é debatível, se requer endosso, e modo de votação) consultar a tabela que existe neste Manual (*pág. 39*). Não precisa ser escrita e pode ser colocada em qualquer momento da reunião.

MOÇÃO FORA DE ORDEM

Uma vez que a moção seja feita, o coordenador pode decidir que ela é fora de ordem. Uma moção pode estar fora de ordem por uma variedade de motivos:

- . A moção vai contra os procedimentos e diretrizes do comitê de área.
- . Contradiz claramente uma das Doze Tradições ou Doze Conceitos para o serviço em NA.
- . Feita em um momento não apropriado da reunião.
- . O proponente não está presente na reunião.
- . Não conste regime.
- . Se a intenção e o texto não forem claros.
- . Não conste impacto financeiro.

Qualquer membro do comitê que deseja se opor à decisão tomada pelo coordenador pode apelar àquela decisão da maneira como será descrito mais adiante neste Manual (*pág. 32*).

É muito importante que o coordenador especifique os motivos da sua decisão. Se nenhum apelo for

feito ou se a decisão do coordenador for mantida, o comitê prossegue para próximo assunto.

MOÇÃO DE EMENDA

Requer maioria simples

É debatível

Requer endosso quando não for amigável

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

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

Obs.: Se o proponente não aceitar a moção ela segue o processo normal de votação conforme sua classificação.

MOÇÃO PARA ENCERRAMENTO DE DEBATE

Requer maioria de 2/3

Não é debatível

Não requer endosso

Para nossos propósitos, esta pode ser a mais importante das moções parlamentares. Usa-se com freqüência. Esta moção é feita por um membro que diz: "Eu peço o encerramento do debate", o que quer dizer que devemos encerrar o debate e votar imediatamente a moção em questão. Esta é uma moção que pode ser usada para prevenir debates desnecessários uma vez que o assunto tenha sido claramente entendido. Esta moção está em ordem depois que qualquer participante tiver terminado de falar. Não é preciso ser chamado.

O coordenador deve dar o reconhecimento e uma votação sobre isso é feita sem mais debate. Se 2/3 do corpo votante presente achar que não há mais necessidade de debater, então é hora de votar e prosseguir.

Um ponto que vale a pena ressaltar sobre essa moção é que você tem que ter cuidado para não encerrar o debate antes que um assunto seja profundamente esclarecido. Não hesite em "**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 liberal dessa moção torna desnecessário para o coordenador ser severo, interrompendo a discussão, porque ele sabe que alguém encerrará a discussão brevemente.

MOÇÃO DE ADIAMENTO

Requer maioria simples

Não é debatível

Requer endosso

Uma maneira de transferir uma moção que não está pronta para ser votada é pedir o seu adiamento. Isto é feito quando se diz "Eu proponho que adiemos a moção tal e tal até o dia tal (ou até reunião / data)". Esta moção não é debatível; se for feita e endossada, ela é votada imediatamente. Se ela não passar, o debate sobre a moção original continua. Se ela passar, o comitê prossegue com o próximo assunto. A moção ao qual foi pedido o adiamento será incluída na próxima agenda do comitê na data especificada.

MOÇÃO DE ENCAMINHAMENTO

Requer maioria simples

É debatível

Não requer endosso

Às vezes o comitê não possui informações suficientes para tomar uma decisão imediata sobre uma moção original. Tais moções podem ser retiradas do debate e enviadas a um sub-comitê efetivo ou interino para um maior estudo sobre ela. Isto pode ser feito declarando. "Eu proponho encaminhar a moção tal para o sub-comitê tal. Se a moção para encaminhamento for endossada, o corpo votante pode decidir debatê-la antes de votar, se a moção para encaminhamento não for aprovada, ou o comitê continua o debate sobre a moção original ou parte para sua votação".

O sub-comitê para o qual uma moção é encaminhada se encarregará dela na sua próxima reunião. Depois, o sub-comitê apresentará um relatório sobre sua consideração na próxima reunião do CSA – São Paulo para possível discussão e votação.

MOÇÃO DE RECONSIDERAÇÃO OU ANULAÇÃO

Requer maioria absoluta ou simples dependendo da situação

A moção de reconsideração requer uma maioria simples.

A moção de anulação requer uma maioria absoluta.

É debatível

Requer endosso

Às vezes um membro acha que uma moção que o comitê aprovou será danosa futuramente. Ou este membro pode fazer uma moção de reconsideração (reabrir para mais debates e depois votação) ou anulação da moção original (anular o efeito da moção original).

Existem algumas condições sobre moções a serem reconsideradas ou anuladas:

- . A moção tem que ter sido aprovada na reunião do último mês ou na reunião atual.
- . O membro fazendo a moção tem que possuir informações sobre o assunto que não estiveram disponíveis durante o debate original da moção.

. O membro deve ter estado do lado vencedor na votação original. Estes limites são colocados para proteger o comitê de ter que reconsiderar várias vezes as moções que ele aprova, e ainda assim poder examinar situações potencialmente danosas que podem ter sido criadas inadvertidamente. Se quaisquer desses requisitos não forem preenchidos, o coordenador declarará a moção fora de ordem.

MOÇÃO DE RETIRADA

É necessário um consentimento unânime

Não é debatível

Não requer endosso

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

MOÇÕES SUBSTITUTAS

Requer maioria simples

É debatível

Requer endosso

Uma moção substituta é a mesma coisa que uma emenda a uma moção original. A única diferença é que ela é oferecida para substituir inteiramente **as** idéias originais, em vez de meramente revisar uma porção dela. Ela é conduzida da mesma forma que uma emenda. (ver pág. 28)

MOÇÃO DE ENCERRAMENTO

Requer maioria simples

Não é debatível

Não requer endosso

Qualquer membro votante pode fazer uma moção para encerrar a reunião a qualquer hora, tendo motivo explícito (ex: quebra de decoro) Esta moção sempre está em ordem, não é debatível e requer uma maioria simples para ser aprovada. Obviamente, moções frívolas para encerrar serão fora de ordem. Depois de terminar todos os assuntos do dia o coordenador pode declarar a reunião encerrada sem a existência de uma moção para fazê-lo.

OUTROS PROCEDIMENTOS

Em adição às moções parlamentares, existem outras formas que os membros podem utilizar para alterar ou esclarecer os procedimentos. Aqui estão alguns dos mais comuns.

ORDEM DA PAUTA

Não requer endosso

Não é debatível

É necessário 2/3 do corpo contra para que ela não seja reconhecida imediatamente. Se um membro do comitê achar que a reunião está se desviando muito da agenda original, este membro pode ajudar dizendo: "Eu peço a ordem da pauta" isto significa: "Eu faço uma moção para que o coordenador nos traga de volta para a agenda original, e que conduza a reunião de acordo com os procedimentos". Ordem da pauta 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

Não precisa de endosso

Não é debatível

Não é votada

Se algum membro do comitê precisar de certas informações antes de poder tomar uma decisão sobre a moção em debate, este membro pode a qualquer momento pedir ao Coordenador: "Questão de Informação". Isto significa: "Eu tenho uma pergunta", e não, "Eu tenho informações para oferecer". Não precisa de um endosso para levantar uma questão de informação; ela não é debatível e nem é votada. A pessoa levantando a questão de informação pode perguntar ao Coordenador ou a um outro membro do corpo de serviço".

QUESTÃO DE ORDEM

Não é debatível

Não é votada

Não Requer endosso

Se estiver parecendo para um membro do comitê que algo que está acontecendo está em violação aos procedimentos do CSA - São Paulo 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 sua questão de ordem?". O membro especifica sua pergunta e pede esclarecimentos ao Coordenador. Se o Coordenador concordar que os procedimentos não estão sendo seguidos, ele dirá "Sua questão está na ordem", e fala sobre o procedimento apropriado. Se o Coordenador não concordar, ele dirá: "Questão indeferida". Esta decisão, igual a todas as outras, pode ser apelada.

QUESTÃO DE APELAÇÃO

Requer endosso

É debatível

Requer maioria simples

A qualquer momento que o Coordenador tome uma decisão, aquela decisão pode ser apelada. Qualquer membro votante que quiser apelar uma decisão pode fazê-la 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 maioria simples para anular a decisão tomada anteriormente pelo Coordenador.

QUESTÃO DE INFORMAÇÃO PARLAMENTAR DEVE SER RECONHECIDA IMEDIATAMENTE

Deve ser reconhecida imediatamente

Não requer endosso

Não é debatível

Não requer votação

Se um membro do comitê desejar fazer algo, mas não sabe como aquilo se encaixa nos procedimentos, a única coisa que precisa fazer é perguntar. A qualquer momento um membro pode dizer em voz-alta: "Questão de Informação Parlamentar". O Coordenador deve reconhecer imediatamente o membro para que esta pessoa possa perguntar como fazer tal e tal. O Coordenador responderá a pergunta, possivelmente referindo-se a algum trecho específico deste Manual ao prestar a informação.

QUESTÃO DE BEM ESTAR PESSOAL

Não requer endosso

Não é debatível

Não requer votação

Qualquer membro que não estiver se sentindo bem com algo alheio a reunião 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 termine. Um pedido como este normalmente não requer endosso, e o Coordenador deve reconhecer você imediatamente. Exponha a situação e peça para que seja corrigida. Se o seu pedido for razoável o Coordenador o atenderá.

PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÃO DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

É debatível

Requer endosso

Requer maioria absoluta (é necessário 2/3 para aprovação)

Toda e qualquer moção que venha alterar este manual só poderá entrar em regime de extrema urgência quando não houver impacto financeiro. Exceto no caso de simples cópias da alteração. No caso de impacto financeiro, obrigatoriamente deverá ser de regime de urgência ou normal.

GLOSSÁRIO DE SERVIÇO

“Tudo o que acontece no decorrer do serviço de N.A. tem que ser motivado pelo desejo de levar a mensagem de recuperação com maior êxito ao adicto que ainda sofre”

Texto básico - pág. 14, Só por hoje - pág. 367

ACS – Associação para comitês de serviços.

Estabelecida no Rio de Janeiro – RJ. No Brasil é a única empresa que juridicamente representa e detém as marcas e símbolos de Narcóticos Anônimos. Na assembléia anual regional os Rsas, e Rsgs de grupos distantes, juntamente com a mesa do CSR, elegem o quadro da diretoria executiva.

ABSTENÇÃO – Deixar de expressar uma opinião pró ou contra uma determinada moção.

ATA – Documento onde estão resumidas as informações de uma reunião.

AUTONOMIA – Responsabilidade dada a um servidor para tomar uma decisão em nome de um grupo, Csa, CSR, etc.

ASSEMBLÉIA REGIONAL – Um encontro de Rsas, coordenadas pelo CSR para discutir questões que afetem NA como um todo. Todos os membros da mesa do CSR são eleitos na assembléia.

BOOK – Apostila que reúne experiências sobre um serviço específico.

BOLETIM NAWS – Boletim informativo enviado pelo conselho de serviços mundiais depois de cada reunião do conselho relatando as atividades em curso. **Publicado em diversos idiomas**. Enviado a todos os participantes da conferência e a todas as áreas e regiões registradas.

BOLETIM INFORMATIVO – Uma área de serviço de NA relacionada com o desenvolvimento de boletins informativos. Estes boletins contêm assuntos diversos (sobre a recuperação, serviço, calendário de eventos, etc.) The NA Way (trimestral).

CAR – (Conference Agenda Report) Relatório da pauta da conferência.

CSA – Comitê de serviço de área. Órgão que reúne toda a experiência combinada de uma série de grupos de NA e que tem como prioridade dar todo e qualquer apoio aos grupos que o formam, orientando-se sempre pelas 12 Tradições e 12 Conceitos.

CS METRO – Comitê de serviços metropolitano. Uma das várias estruturas de serviços compartilhados em NA.

CSR – Comitê de Serviço Regional. Órgão que reúne toda a experiência combinada de uma série de áreas e grupos distantes que tem como prioridade dar todo e qualquer apoio a essas Áreas e/ou grupos distantes, orientando-se sempre pelas 12 tradições e 12 conceitos. Constituído por Rsas, Delegado Regional e Suplente, e outros servidores conforme seja necessário.

COMITÊS AD HOC – Também chamados Comitês especiais ou seletos. São constituídos para realizarem tarefas específicas e geralmente são dissolvidos assim que as tarefas sejam terminadas. As formas de selecionar os membros para estes comitês são especificadas nas moções que os criam.

COMITÊ EXECUTIVO DO CONSELHO DOS SERVIÇOS MUNDIAIS – Constituído pelo Coordenador, Vice Coordenador, Tesoureiro e Secretário do Conselho dos Serviços Mundiais. Toma as decisões necessárias mesmo afetando os serviços mundiais de NA.

COMITÊ EXECUTIVO DOS SERVIÇOS MUNDIAIS – Toma as decisões necessárias mesmo afetando os serviços mundiais de NA quando o Conselho dos Serviços Mundiais não está reunido, mas age sempre ciente das prioridades previamente estabelecidas pelo Conselho, constituído pelo Coordenador, Vice Coordenador, Tesoureiro, e Secretário do Conselho dos Serviços Mundiais, o(s) diretor(es) executivo(s) no NAWS, na qualidade de não votantes.

CONCEITOS DE NA – Princípios fundamentais de NA para guiarem os nossos estatutos de serviço. Aprovados pela WSC em 1992 e publicados num livreto com o mesmo nome.

CO-SIGNATÁRIO – Aquele que assina um documento junto com outra pessoa.

CO-FACILITADORES DO WSC – Presidem reunião plenária da Conferência Mundial de Serviços. São dois indivíduos (membros) eleitos pelo WSC.

CONSELHO DOS SERVIÇOS MUNDIAIS – No Brasil é chamado de quadro mundial. É o Comitê de Serviço da Conferência Mundial de Serviços. Apóia a Irmandade de NA nos seus esforços para providenciar a oportunidade de se recuperar da adicção, supervisiona as atividades dos Serviços Mundiais, incluindo nossos principais centros de serviços. Ao Conselho da Irmandade de NA são confiados os direitos sobre todas as suas propriedades físicas e intelectuais, que incluem literatura, símbolos, marcas registradas e direitos autorais, de acordo com a consciência da WSC.

CRNA (Convenção) – Convenção Regional de NA. Evento festivo da Irmandade no qual se celebra nossa recuperação. As convenções podem ser em nível de Área, Núcleos, Regional ou Mundial.

CUSTÓDIA DA PROPRIEDADE INTELECTUAL DA IRMANDADE (FIPT) – Um documento que descreve como a literatura e os símbolos de NA são administrados e protegidos para o benefício melhor da Irmandade como um todo. Contém o seu próprio glossário de termos. Aprovado pela Irmandade em Abril de 1993.

INTELECTUAL PROPERTY TRUST – Um documento que descreve como a literatura e os símbolos de NA são administrados e protegidos para o melhor benefício da Irmandade como um todo. Contem seu próprio glossário de termos e foi aprovado pela Irmandade em Abril de 1993.

DR – Delegado Regional. Encargo regional no qual o servidor representa uma Região na Conferência Mundial de Serviços. Responsável por ajudar na comunicação entre sua Região e o Mundial ao longo do ano.

DELEGAR – Transmitir uma responsabilidade a outro membro ou servidor.

DESTITUIÇÃO – Retirar um servidor de um determinado encargo.

DIA DE APRENDIZADO – Fórum de treinamento específico de um ou mais Sub-Comitês (Área, Núcleo, Região, Zonal).

ENDOSSO – Respaldo **dado a um servidor** ou uma estrutura de serviço à outra para que haja discussão de um determinado assunto não sendo obrigatório a sua concordância.

ESCRITÓRIO DE SERVIÇOS MUNDIAIS – (Narcóticos Anônimos) Principal centro de serviço de NA em nível mundial (sede nos Estados Unidos). Imprime, armazena e vende literatura aprovada pela Conferência, manuais de serviço e outros materiais. Providencia apoio a novos grupos de NA e a comunidades em desenvolvimento. Serve como centro de distribuição de informação sobre NA.

EV. – Sub-Comitê de Eventos

FIPT – fellowship Intellectual Property Trust. Ver Custódia da Propriedade Intelectual da Irmandade.

FÓRUM – Reunião na qual se debate e/ou transmite experiências voltadas para assuntos específicos.

FÓRUM DE DESENVOLVIMENTO DA WSC – Porção da reunião anual da WSC reservada para a discussão de questões para o desenvolvimento da Irmandade, em especial seu desenvolvimento

internacional. Foi realizado pela primeira vez em 1991, antes era conhecido por Fórum de Desenvolvimento Internacional (1991) e Fórum de Desenvolvimento Multinacional (1992).

FÓRUM ZONAL – Organizado localmente é uma sessão de partilha orientada para o serviço, que proporciona formas através das quais as comunidades de NA podem se comunicar, cooperar e crescer umas com as outras. Envolvem participantes das regiões vizinhas.

GRUPO – Principal estrutura de NA, tem como objetivo principal dar condições físicas e emocionais para que um membro se mantenha em recuperação.

GRUPO COMPÓSITO – O órgão criado para assistir o projeto de dois anos de inventário dos serviços mundiais, período da WSC 93 até WSC 95. O grupo compósito coordena o trabalho feito durante o inventário dos serviços mundiais, incluindo avaliação da Irmandade, usa os instrumentos de auto-avaliação dos comitês e comissões dos serviços mundiais e as sessões do inventário da WSC 94.

GRUPO INSTITUCIONAL – Grupo que suas reuniões dentro de uma instituição (clínica, prisões, hospitais, etc.). Todo Grupo Institucional é custeado e mantido por um CSA ou CSR.

GLOSSÁRIO – Livreto que contém verbetes específicos sobre um assunto, manuais ou serviço.

H & I – Hospitais e Instituições: Uma área de serviço relacionada com a transmissão da mensagem de NA a adictos detidos em centros de correção ou cadeias, hospitais, instituições de saúde mental, e centros de treinamentos de adicção / recuperação.

INVENTÁRIO – Relatório final ou parcial de um termo em um Grupo, Área, Sub-Comitê, Regional ou Mundial.

IP – Informação ao Público: Uma área de serviço em NA responsável por comunicar a natureza e o propósito de NA para agências oficiais, organizações comunitárias, trabalhadores do campo da saúde e da adicção, cleros, autoridades judiciais, órgãos da comunicação social, bem como qualquer comunidade como um todo.

LINHA DE AJUDA (LDA) – Uma área de serviço de NA relacionada com atendimento telefônico e manutenção de recursos para o mesmo, levando a mensagem através da abordagem telefônica.

LONGO ALCANCE (LA) – Uma área de serviço de NA responsável em apoiar estruturas de serviços de grupos ou de áreas com necessidade de ajuda, realiza o elo de comunicação de área ou região com os grupos isolados, esclarece procedimentos e diretrizes através de temáticas, fóruns, dias de aprendizado, encontro de serviços e/ou painéis apresentados em grupos.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS – Guia que reúne procedimentos aprovados, baseados nas experiências de serviços que funcionam.

MCR – Membro do comitê regional. Os representantes de serviço de Área são exatamente isto.(ver RSA)

MEMBRO – Indivíduo que está se recuperando, participando e/ou servindo a Irmandade de NA. É tido como a pessoa mais importante da Irmandade.

MEMBRO SERVIDOR – Indivíduo que está se recuperando, participando e servindo a Irmandade e cumprindo procedimentos da estrutura de serviços na qual foi eleito. Poderá ser ou não votante.

MEMBRO VOTANTE – Todo membro servidor que tem direito a voz e voto numa estrutura de serviço.

MESA – Pólo de servidores eleitos na Assembléia anual ou Reunião de Área, composta normalmente de 4 servidores administrativos, 2 membros do Comitê Regional (Rsa e Rsa Suplente) e 5 Coordenadores de Sub-Comitês (ou mais conforme necessidades específicas).

MOÇÃO – Documento utilizado por uma estrutura de serviço e/ou membro servidor para colocar em pauta um assunto a ser debatido.

NAWS – Narcotics Anonymous World Service, INC (Serviços Mundiais de Narcóticos Anônimos), é o nome legal do Conselho de Serviços Mundiais.

NÚCLEO – É uma estrutura de apoio aos Csas e seus Sub-Comitês, minimizando os fatores, tempo de reunião, deslocamento de servidores e custo. Maximizando os fatores: troca de experiências, crescimento (planejado e orientado) qualidade e eficácia do serviço de NA no Brasil.

PRH – Painel de Recursos Humanos

PAINEL – Conjunto de 2 ou mais membros, servidores ou não, explanando um determinado assunto.

PAUTAS – Assuntos a serem discutidos e/ou votados.

PLANTONISTA – Membro e/ou Servidor que doa seu tempo ao Sub-Comitê de Linha de Ajuda.

PLENÁRIA – Conjunto de servidores com direito a voz e voto num determinado assunto.

POOL DE SERVIDORES – Grupo de servidores eleitos para elaborar e/ou revisar um assunto, regra ou proposta.

PROCEDIMENTO – Maneira de agir em conjunto, regra ou regulamento.

PROPONENTE – Aquele que, representando uma estrutura de serviço ou um encargo, propõe que um assunto seja avaliado, debatido e/ou votado por uma assembléia.

QUADRO MUNDIAL – É um quadro de servidores que coordena todos os serviços do NAWs. Podem ser até 24 membros. A eleição funciona com número mínimo de votos (60%), por isso nem sempre se preenchem as 24 vagas. A eleição se dá na WSC (Conferência de Serviços Mundiais).

QUÓRUM – Quantidade

REGIÃO – Estrutura formada por 2 ou mais áreas.

RELATÓRIO DE ESTRUTURA – Documento pelo qual um grupo, Sub-Comitê, Área ou Região informa mensalmente a estrutura de serviço a qual pertence sua real situação administrativa e financeira.

REPASSE – Dinheiro doado a uma estrutura de serviço.

REQUISITO – Qualidade necessária para um membro poder ser eleito para ocupar um encargo.

REVISÃO (DE ENCARGO) – Quando a plenária debate se um servidor deve ou não continuar servindo naquele encargo.

REVISÃO (LITERATURA) – Quando um grupo de servidores faz a revisão de possíveis erros gramaticais ou de tradução de nossa literatura.

RSA – Representante de serviço de área. Representa a consciência coletiva da área nas reuniões da Região. (ver MCR)

RSN – Representante de serviço de núcleo. Representa a consciência coletiva do Núcleo nas reuniões da Região.

RSG – Representante de serviço de Grupo. Representa a consciência coletiva do grupo nas reuniões do CSA.

ROBERT RULES OF ORDER – Manual de procedimentos parlamentares usado na WSC.

GTTRL – Grupo de Trabalho de Tradução e Revisão de Literatura.

STAFF – Conjunto de membros voluntários servindo a um determinado evento (Apoio).

SUB-COMITÊ – Estrutura de serviço específico que pode ser de Área, Núcleo, Região ou Mundial.

SUPERÁVIT – Sobra financeira obtida de um evento.

SUPLENTE – Palavra usada para designar um segundo servidor responsável pelo mesmo encargo, o mesmo que Vice.

TWGWSS – Ver guia temporário de trabalho para nossa estrutura de serviços mundiais.

TEMÁTICA – Relativa a um tema, assunto.

TERMO – Tempo pré-estabelecido para se iniciar e concluir um encargo na Irmandade.

WB – World Board. Ver conselho de serviços mundiais.

WCC – World Convention Corporation (Corporação da Convenção Mundial), Corpo de serviço (Staff) da Convenção Mundial. Compõe-se de adictos voluntários e/ou profissionais especializados contratados.

WSC – (World Service Conference) Conferência de Serviço Mundial. Principal órgão de serviço em nível mundial. Reúne-se anualmente para tomar decisões. Membros votantes: Drs, membro do conselho de Servidores Mundiais. O co-diretor executivo tem o privilegio de poder dirigir-se à conferência e outros poderão dirigir-se à conferência se acharem necessário. A língua oficial do trabalho é o inglês.

WSM – (Reunião de Serviços Mundiais) Reuniões informais realizadas entre nossas conferências Mundiais que tem como objetivos a comunicação, a discussão e o recolhimento de sugestões.

WSO – World Service Office (Escritório Mundial de Serviços) Principal centro de serviço de NA em nível mundial. Imprime, armazena e vende literatura aprovada pela conferência, manuais de serviços e outros

materiais. Providencia apoio a novos grupos de NA e a comunidades em desenvolvimento. Serve como centro de distribuição de informação sobre NA.

WORKSHOP – Grupo de trabalho.

ÍNDICE GERAL

Assembléia Anual do CSA – São Paulo - 20 e 21
Comitê de Serviço de Área e outros Serviços de NA - 06
Coordenador de Eventos - 15
Coordenador de H&I – Hospitais e Instituições - 14
Coordenador de Informação ao Público - 14 e 15
Coordenador de Linha de Ajuda - 16 e 17
Coordenador de Longo Alcance - 16
Co-Signatários - 08
Debate e Limites - 25
Declaração de Decoro - 25
Destituição Automática - 23
Destituição e Revisão de Encargos - 23 e 24
Direito a Voz - 21
Doze Passos de Narcóticos Anônimos - 03
Doze Tradições de Narcóticos Anônimos - 04
Doze Conceitos para o Serviço de Narcóticos Anônimos - 05
Encargos - 08, 09, 10, 11 e 12
Encargos Administrativos - 08
Encargos Incompatíveis - 17
Exemplo de Pauta de Reunião - 19 e 20
Exemplo de não consciência - 22
Formato de Reunião - 19
Fóruns de Serviço e Dias de Aprendizado - 20
Formação de Novos Grupos - 24 e 25
Glossário de Serviços - 33, 34, 35 e 36.
Índice Geral - 37 e 38
Introdução - 06
Maioria Simples e Absoluta - 23
Maneiras de Votação - 22
Moção de Adiamento - 29
Moção de Emenda - 28
Moção de Encaminhamento - 29
Moção de Encerramento - 29
Moção de Encerramento de Debate - 28
Moção Fora de Ordem - 27
Moção Original - 26 e 27
Moção Parlamentar - 27
Moção de Reconsideração ou Anulação - 29
Moção de Retirada - 30
Moção de Substituta - 30

Ordem da Pauta - 31
Os Participantes do Comitê de Área - 07

Outros Procedimentos - 30
Procedimentos para Venda de Literatura - 25
Procedimentos de Votação - 22
Procedimentos para Alteração do Manual de Procedimentos - 33
Processo Eletivo - 17 e 18
Quadro de análise de Moções - 26
Quem são os Membros do CSA – 07 e 08
Quem são os Membros Votantes do CSA – São Paulo - 21
Quem tem direito a Voz - 21
Questão de Apelação - 32
Questão de Bem Estar Pessoal - 32
Questão de Informação - 31
Questão de Informação Parlamentar - 32
Questão de Ordem - 31
Quorum - 23
Reeleição - 18
Regimes de Moção - 26
Revisão Através de Moção - 24
Rotatividade e Continuidade - 18 e 19
Sub-Comitês do CSA – São Paulo - 13
Tipos de Moções - 26
Tabela de Moções - 39
Vice-Coordenador de sub-comitê - 17

Tipo de Moção	Propósito	Pode Interromper	Precisa de Endosso	Debatível	Há uma Votação?
Encerrar	Para terminar a reunião do comitê	não	não	não	Simple
Emendar	Para modificar parte da linguagem de uma moção principal.	não	não	Sim	Simple
Moção Substituta	Para alterar uma moção principal pela substituição dela por completo mesmo preservando sua intenção.	não	Sim	Sim	Simple
Questão de Apelação	Para rever uma decisão tomada pelo Coordenador, sobre as regras de ordem.	Sim	Sim	Sim	Simple
Questão de informação	Para se permitido fazer uma pergunta sobre uma moção sendo discutida, não para fornecer informações.	Sim	não	não	nenhuma
Moção Principal	Uma idéia que um membro do comitê deseja que o comitê coloque em prática.	não	Sim	Sim	Varia
Ordem da Pauta	Para obrigar o comitê a voltar à sua agenda original se esse desviar-se da agenda original.	Sim	não	não	nenhuma
Questão de Ordem	Para solicitar um esclarecimento sobre as regras e 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
Encerramento Debate	Para parar um debate e votar imediatamente a moção em questão.	não	não	não	absoluta
Bem estar Pessoal	Para fazer um pedido pessoal ao Coordenador ou ao comitê.	Se for urgente	não	não	nenhum
Reconsiderar	Para abrir o debate sobre uma moção aprovada anteriormente.	não	não	Sim	Simple
Encaminhar	Para parar o debate e enviar uma moção ao sub-comitê efetivo ou interino, antes de colocar em votação.	não	não	Sim	Simple
Anular	Para anular o efeito de uma moção aprovada anteriormente.	não	não	Sim	absoluta
Adiamento	Para impedir maiores considerações sobre uma moção até outro dia e horário futuro.	não	Sim	não	Simple
Retirar uma	Para permitir o criador da moção a retirada dela depois que seu debate tiver começado.	Sim	não	não	unânime