



MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA ACS

ÍNDICE

1.	Finalidade	4
2.	Associados	4
3.	Órgãos da Administração	5
3.1.	Assembléia Geral.....	5
3.2.	Conselho Fiscal	6
3.3.	Diretoria (Corpo de Serviço).....	6
4.	Encargos (Cargos da Diretoria)	7
4.1.	Coordenador (Presidente).....	7
4.2.	Vice-Cordenador (Vice-Presidente).....	8
4.3.	Tesoureiro (Diretor Financeiro).....	Erro! Indicador não definido.
4.4.	Conselheiro Fiscal.....	9
5.	Trabalhadores Especializados.....	10
5.1.	Gerente	10
5.2.	Auxiliar de Escritório	11
6.	Diretrizes de Funcionamento	122
6.1.	Envolvimento Pessoal	12
6.2.	Carga Horária	12
6.3.	Reunião Mensal.....	133
6.4.	Acesso ao Escritório e ao Estoque.....	13
6.5.	Utilização do Sistema Integrado.....	13
6.6.	Compra de Material	13
6.7.	Produção de Material.....	13
6.8.	Execução de Despesas.....	144
6.9.	Venda de Material.....	144
6.10.	Realização de Receitas	14
6.11.	Cobrança de Postagem.....	14
6.12.	Subsídios da Distribuição	15
6.13.	Regras de Pagamento.....	14
6.14.	Orçamento Anual	15
6.15.	Definição de Preços	16
6.16.	Certificações.....	15
7.	Autonomia da Diretoria.....	188
8.	Assembléia Geral Ordinária	18
9.	Custeio para a Assembléia Geral Ordinária	18
10.	Eleições.....	19
11.	Destituição de Encargos	20
11.1	Destituição automática	20
11.2	Destituição através de moção	20
12.	Processo de Tomada de Decisão	21
12.1.	Tipos de Votos	21
12.2.	Quorum Mínimo.....	21
12.3.	Maioria Simples.....	21
12.4.	Maioria Estabelecida	21
12.5.	Membros Votantes:	21
12.6.	Maneiras de Votações.....	22
13.	Moções	22
13.1.	Moção Original	22
13.2.	Moção Provisória	23
13.3.	Endoso	23
13.4.	Parecer do Corpo de Serviço e do Conselho Fiscal.....	23
13.5.	Possibilidades na trajetória de uma moção	23
13.6.	Fora de ordem	23
13.7.	Suspensão	24
13.8.	Emenda	24
13.9.	Encerramento de debate	24
13.10.	Adiamento	24
13.11.	Reconsideração ou Anulação	24

13.12.	Moção substituta	25
14.	Outros Procedimentos	25
14.1.	Ordem da pauta	25
14.2.	Questão de informação	25
14.3.	Questão de ordem	25
14.4.	Apelação	26
14.5.	Esclarecimento de procedimento	26
14.6.	Questão de bem-estar pessoal.....	26
14.7.	Votação em Caráter de Urgência	26
15.	Prestação de Contas	26
15.1.	Prestação de Contas Mensal	27
15.2.	Prestação de Contas nas Assembléias dos Comitês de Serviços Regionais	27
16.	GLOSSÁRIO	27
17.	PASSOS, TRADIÇÕES E CONCEITOS.....	27
17.1.	Os 12 Passos de Narcóticos Anônimos.....	27
17.2.	As 12 Tradições de Narcóticos Anônimos	28
17.3.	Os 12 Conceitos para o Serviço em NA	29

1. FINALIDADE

A ACS é a estrutura jurídico-administrativa de Narcóticos Anônimos no Brasil e tem por finalidade prover toda a assistência aos membros de Narcóticos Anônimos e à sociedade com base em seu programa de recuperação da adição, através de seus grupos e Comitês de Serviços Regionais.

Narcóticos Anônimos constitui uma Irmandade de homens e mulheres para quem as drogas se tornaram um problema maior. São adictos em recuperação com o objetivo de se reunir regularmente para prover ajuda mútua no sentido de manterem-se limpos. O seu propósito primordial é levar a mensagem da Irmandade ao adicto que ainda sofre. Narcóticos Anônimos não tem subterfúgios, não é ligada ou filiada a nenhuma outra organização, grupo político, religioso ou policial, não cobra taxa de matrícula, ou outra taxa qualquer, não cobra compromissos escritos, promessa e não mantém nenhum tipo de controle sobre seus associados, além de aplicar todo o resultado financeiro oriundo das suas atividades na manutenção e desenvolvimento do programa de Narcóticos Anônimos. Os serviços desenvolvidos pela Irmandade de Narcóticos Anônimos são eminentemente gratuitos.

O propósito dos serviços da Associação é tornar disponível o programa de recuperação que vem sendo desenvolvido pela Irmandade de Narcóticos Anônimos, por intermédio se seus grupos, que recebem livremente as pessoas que os procuram¹. Além do oferecimento do programa de recuperação à toda a sociedade, esses serviços consistirão em:

- relações públicas;
- produção, compra, armazenamento, distribuição e venda da literatura aprovada pela “World Service Conference”;
- produção, compra, armazenamento, distribuição e venda de material promocional com as logomarcas de Narcóticos Anônimos e aprovados ou autorizados pelo World Service Office Inc.;
- manutenção de contas em instituições financeiras para aplicação dos recursos da Associação;
- delegação à terceiros através de mandato ou simples nomeação, poderes para a prática de atos visando o alcance de seu objeto;
- compra ou locação bens móveis e/ou imóveis necessários ao funcionamento de suas atividades; contratação de serviços especializados;
- contratação, como cessionária, da utilização do nome e da logomarca de Narcóticos Anônimos, de propriedade da “World Service Office Inc.”;
- e contratação, como cessionária, a utilização dos direitos autorais sobre literatura de Narcóticos Anônimos, de propriedade da “World Service Office Inc.”.

2. ASSOCIADOS

Qualquer pessoa pode ser associada, independente da idade, raça, identidade sexual, crença, religião ou falta de religião, bastando unicamente ter o desejo de parar de usar drogas.

Os membros de NA são os beneficiários de todas as atividades e serviços desenvolvidos com a finalidade de atingir os objetivos da Associação e assumem pessoalmente todos os direitos mencionados no presente Manual.

¹ Idem.

3. ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

São órgãos de administração da Associação, com previsão e funções definidas no Estatuto, a Assembleia Geral, o Conselho Fiscal e a Diretoria. Todos os órgãos atuarão sempre de acordo com os princípios sugeridos pela “World Service Conference”. Nenhum órgão da Associação receberá qualquer espécie de remuneração pelo desempenho de suas funções; entretanto é previsto ajuda de custo para cobrir despesas com passagem e/ou alimentação e hospedagem, quando necessário.

Os ocupantes de órgãos de administração não responderão pessoalmente pelas obrigações contraídas em nome da Associação em virtude de ato regular de gestão, salvo se agirem em desacordo com o presente Manual, ou com o Estatuto, infringindo a legislação em vigor quanto as regras de responsabilidade civil subjetiva e objetiva.

3.1. ASSEMBLEIA GERAL

A Assembleia Geral decidirá sobre as questões administrativas da Associação e será integrada por todos os membros da Irmandade que se farão representar pelos Delegados Regionais dos Comitês Regionais do território Brasileiro.

Servirão como orientação obrigatória para as decisões da Assembléia Geral os princípios sugeridos pela “World Service Conference”.

Quatro meses antes da Assembleia, serão encaminhadas para os CSRs as moções propostas na Assembleia anterior e que necessitavam de pareceres do Conselho Fiscal e/ou Diretoria da ACS, para que sejam amplamente discutidas nos CSAs e, então, votadas. As demais moções podem ser apresentadas no início da Assembleia ou até o momento definido na pauta.

Cada CSR terá um voto nas deliberações tomadas em Assembléia.

Terão voz na Assembleia Geral a diretoria e o conselho fiscal da ACS, os delegados regionais (DRs), os representantes das Associações de Serviço dos CSRs e a critério do Coordenador (Presidente), de outros participantes.

A Assembleia Geral reunir-se-á em Sessão Ordinária ao menos uma vez ao ano, preferencialmente no mês de março e, em Sessão Extraordinária, sempre que convocada por voto da maioria simples da sua Diretoria ou Conselho Fiscal, ou por 2/3 dos delegados regionais (DR), através de pedido formulado por escrito à Diretoria em tal sentido. Deverá necessariamente incluir os assuntos na ordem do dia e indicar lugar, dia e hora previstos para suas realizações. A convocação deverá ser feita pelo correio, à todos os Comitês de Serviço Regionais, através de carta registrada, com uma antecedência mínima de trinta dias da data da realização da Assembleia, sendo extensiva a todos os membros da Irmandade.

Os Comitês Regionais e a própria ACS podem deliberar moções, que após parecer da Diretoria e do Conselho fiscal, devem ser enviadas para deliberação em todos os Comitês Regionais. Sendo aprovada por, pelo menos, 2/3 dos Comitês Regionais, a ação proposta poderá ser colocada em prática até que a moção seja ratificada pela Assembléia Geral da ACS.

A Assembleia Geral, tanto em Sessão Ordinária quanto Extraordinária, será validamente instalada, respeitadas as formalidades de convocação, com a presença de qualquer número dos

delegados regionais registrados. As alterações do Estatuto ou do presente Manual só serão permitidas com o concurso do voto da maioria absoluta presente dos delegados regionais (DR).

3.2. CONSELHO FISCAL

O Conselho Fiscal é composto de 3 (três) membros eleitos em Assembléia, que estarão sujeitos a este Manual e, cujo objetivo principal será zelar pela gestão econômico-financeira deste escritório.

Dentre os membros do Conselho, um será escolhido seu coordenador e outro seu substituto eventual.

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

A cada seis meses o Conselho deve emitir um parecer sobre a Associação para os Comitês Regionais e o Coordenador do Conselho deve comparecer a Assembléia Geral Ordinária para apresentação do parecer referente ao fechamento anual das contas da Associação.

O Coordenador do Conselho deve comparecer a uma Assembleia Geral da ACS por ano, sempre posterior ao fechamento e disponibilização do Balanço Contábil do exercício anterior, para apresentação do parecer referente ao fechamento anual das contas da Associação. Sua presença, portanto, pode ocorrer na primeira ou na segunda Assembleia.

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

Todos os documentos necessários às verificações das contas deverão ser enviados mensalmente através de cópias ou meio eletrônico para os conselheiros exercerem sua atividade de qualquer lugar do Brasil.

3.3. DIRETORIA (CORPO DE SERVIÇO)

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

O Corpo de Serviços (Diretoria) será constituído por um Coordenador (Presidente), um Vice-Cordenador (Vice-Presidente), e um Tesoureiro (Diretor Financeiro).

O mandato dos diretores terá a duração máxima de 3 anos, a contar da posse, durando até a próxima Assembléia Eletiva, e possibilitada uma reeleição consecutiva.

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

A Associação celebrará os atos da vida civil através da assinatura de seu Presidente, para:

- executar as decisões tomadas pela Assembleia Geral, Ordinária ou Extraordinária;
- representar a Associação perante todas as autoridades administrativas de qualquer nível;
- delegar a terceiros poderes para a prática de atos no interesse da Associação, dentro dos limites legalmente estabelecidos e com plena observância às 12 Tradições e 12 Conceitos Para O Serviço em NA.

A Associação será representada pelo seu Presidente e seu Diretor Financeiro, ou por seus substitutos previstos no Estatuto, em conjunto no caso de abertura, gerência, administração e fechamento de contas bancárias em nome da Associação;

A Diretoria reunir-se-á através de simples convocação por escrito de qualquer dos seus membros, com antecedência mínima de 10 dias.

4. ENCARGOS (CARGOS DA DIRETORIA)

Todos os encargos da ACS têm a duração de um termo (três anos), entretanto, mesmo que o servidor seja eleito após o início termo dos demais, o seu encargo dura somente até a próxima Assembleia Eletiva.

Os servidores que terminaram um termo devem participar em conjunto com a nova junta de serviços eleita de um processo de transição de até seis meses, promovendo todo o treinamento e provendo todas as informações necessárias à continuidade das ações planejadas e ao funcionamento do escritório.

4.1. COORDENADOR (PRESIDENTE)

Requisitos:

- sugerido que esteja no mínimo há 10 anos limpo;
- histórico de completar trabalhos em NA, tanto independente como em grupo, apresentando seu currículo de serviços;
- habilidades administrativas;
- experiência com Serviços Regionais;
- experiência com desenvolvimento de planos e previsão financeira;
- habilidades organizacionais, de informática e de comunicação;
- possibilidade de doar tempo suficiente para participar do dia a dia do escritório, de reuniões e de viagens;
- não estar incursão em nenhum sistema restritivo de crédito e estar apto a ser co-signatário de conta bancária e o responsável legal junto a Receita Federal;
- conhecimento das 12 Tradições e 12 Passos de NA, dos 12 Conceitos para o serviço em NA e dos Manuais de Procedimentos dos Comitês Regionais.

Funções:

- coordenar as reuniões do Corpo de Serviço e as Assembléias Gerais. As Assembléias Gerais poderão estabelecer que outro associado qualquer assuma a Presidência da Assembléia, caso isso se mostre conveniente e assim decida a maioria simples dos Representantes de Serviço (RS);
- autorizar registros nos livros de atas das Assembléias da Associação;
- autorizar e assinar os documentos e correspondências da Associação;
- convocar, auxiliado pelo Secretário, as reuniões da Diretoria e das Assembléias Gerais, conforme previsto no presente Estatuto e na legislação em geral;
- visar as movimentações financeiras efetuadas pelo Tesoureiro;
- representar judicial e extrajudicialmente a Associação;
- tomar, a seu critério, todas as decisões urgentes de interesse da Associação, delas informando imediatamente à Diretoria;
- cuidar do funcionamento da Associação tendo como instrumentos norteadores o Manual de Procedimentos e o Código de Ética e Conduta;
- ser o interlocutor da Associação com as comunidades de Narcóticos Anônimos no Brasil.

Na vacância do encargo de Vice-Coordenador, o Presidente deverá assumir as funções deste, temporariamente, até a eleição de novo servidor.

4.2. VICE-COORDENADOR (VICE-PRESIDENTE)

Requisitos:

- sugerido que esteja no mínimo há 8 anos limpo;
- histórico de completar trabalhos em NA, tanto independente como em grupo, apresentando seu currículo de serviços;
- habilidades administrativas;
- experiência com Serviços Regionais;
- experiência com desenvolvimento de planos e previsão financeira;
- habilidades organizacionais, de informática e de comunicação;
- possibilidade de doar tempo suficiente para participar do dia a dia do escritório, de reuniões;
- não estar incursão em nenhum sistema restritivo de crédito;
- conhecimento das 12 Tradições e 12 Passos de NA, dos 12 Conceitos para o serviço em NA e dos Manuais de Procedimentos dos Comitês Regionais.

Funções:

- substituir o Coordenador (Presidente) em todos os seus impedimentos legais, provisórios ou permanentes;
- colaborar com o Coordenador em todas as atividades da Associação, preparando-se para concorrer ao encargo de Coordenador.
- apoiar e acompanhar a gestão do funcionamento do sistema informatizado da Associação.
- receber os currículos e organizar a eleição de novos servidores;
- redigir e assinar as atas das reuniões da Diretoria e da Assembleia Geral;
- preparar o Relatório Trimestral e o Anual de Atividades para ser submetido ao Presidente, que o apresentará à Assembléia Geral;
- responder os e-mails e as correspondências externas, dando o devido encaminhamento aos assuntos.

Na vacância do encargo de Coordenador (Presidente), o Vice-Coordenador (Vice-Presidente) deverá assumir as funções do mesmo, temporariamente, até a eleição de novo servidor.

Na vacância do encargo de Tesoureiro (Diretor Financeiro), o Vice-Coordenador (Vice-Presidente), com a condição de não estar acumulando o cargo de Coordenador, deverá assumir as funções do mesmo, temporariamente, até a eleição de novo servidor.

4.3. TESOUREIRO (DIRETOR FINANCEIRO)

Requisitos:

- sugerido que esteja no mínimo há 10 anos limpo;
- histórico de completar trabalhos em NA, tanto independente como em grupo;
- habilidades administrativas;
- experiência com Serviços Regionais;
- experiência com desenvolvimento de planos e previsão financeira;
- habilidades organizacionais, de informática e de comunicação;

- possibilidade de doar tempo suficiente para participar do dia a dia do escritório, de reuniões;
- não estar inciso em nenhum sistema restritivo de crédito;
- experiência com administração de recursos financeiros;
- termo bem sucedido de tesouraria em outros níveis de serviços;
- conhecimento das 12 Tradições e 12 Passos de NA, dos 12 Conceitos para o serviço em NA e dos Manuais de Procedimentos dos Comitês Regionais.

Funções:

- acompanhar e fiscalizar a movimentação dos recursos da Associação;
- acompanhar a execução de todas as tarefas necessárias com a finalidade de manter a contabilidade da Associação em dia e de acordo com a legislação a ela aplicável, em contato direto com o gerente administrativo/financeiro;
- elaborar e apresentar à Assembléia Geral o Relatório Financeiro Anual da Associação, após manifestação do Conselho Fiscal, bem como o Balanço Contábil juntamente com as notas explicativas do contador;
- elaborar e apresentar mensalmente, através de meio digital, aos Comitês Regionais e ao Conselho Fiscal o Relatório Financeiro Mensal da Associação;
- Disponibilizar para o Conselho Fiscal em até 45 (quarenta e cinco) dias antes da Assembleia, os documentos necessários solicitados para análise;
- acompanhar a elaboração e execução do planejamento de compra de material e literatura.
- elaborar o orçamento da Associação para o exercício vindouro para aprovação pela Assembleia Geral;
- controlar e custodiar os livros da Associação.

4.4. CONSELHEIRO FISCAL

Requisitos:

- sugerido que esteja no mínimo há 8 anos limpo;
- histórico de completar trabalhos em NA, tanto independente como em grupo, apresentando seu currículo de serviços;
- habilidades administrativas;
- experiência com Serviços Regionais;
- experiência com desenvolvimento de planos e previsão financeira;
- habilidades organizacionais, de informática e de comunicação;
- possibilidade de doar tempo suficiente para participar do dia a dia do escritório, de reuniões;
- não estar inciso em nenhum sistema restritivo de crédito;
- experiência com administração de recursos financeiros;
- termo bem sucedido de tesouraria em outros níveis de serviços;
- conhecimento das 12 Tradições e 12 Passos de NA, dos 12 Conceitos para o serviço em NA e dos Manuais de Procedimentos dos Comitês Regionais.

Funções:

- acompanhar parecer sobre a previsão orçamentária, balanços, balancetes e retificação ou suplementação de orçamento. Estes documentos devem ser encaminhados ao Conselho Fiscal em até 45 (quarenta e cinco) dias antes da Assembleia Ordinária;
- fiscalizar os atos executivos da Diretoria e da Tesouraria;
- examinar as contas da Associação e escrituração contábil, através de meio eletrônico ou cópias da documentação entregues mensalmente, emitindo parecer a respeito;

- atuar preventivamente propondo medidas que visem a melhoria da situação financeira do escritório regional;
- emitir anualmente, até 30 (trinta) dias antes da Assembleia, parecer fundamentado (dando vistas), acerca das contas do escritório regional, encaminhando para avaliação da Assembléia Geral;
- acusar toda e qualquer irregularidade verificada, sugerindo medidas saneadoras;
- emitir parecer sobre as moções a serem encaminhadas para as Regiões;
- opinar sobre despesas extraordinárias, não constantes da previsão orçamentária.

5. TRABALHADORES ESPECIALIZADOS

A ACS deverá manter uma estrutura mínima de 3 trabalhadores especializados, sendo um Gerente e dois Auxiliares de escritório. Os requisitos mínimos para contratação e funções a serem executadas estão definidas abaixo

5.1. GERENTE

Requisitos sugeridos:

- nível superior completo, preferencialmente da área de Administração ou Contabilidade;
- experiência em função gerencial na área comercial de pelo menos 2 anos;
- experiência com administração de recursos financeiros;
- fluência, ou bom domínio da língua inglesa;
- características de liderança;
- habilidades organizacionais, de informática e de comunicação;
- possibilidade de efetuar viagens para trabalho em convenções;
- não estar incursão em nenhum sistema restritivo de crédito;
- apresentar referências de trabalhos anteriores.

Funções:

- atualização de dados cadastrais no Sistema Integrado;
- gerenciamento das funções financeiras no Sistema Integrado;
- gerenciamento do Contas a Pagar e a Receber;
- emissão manual de boleto bancário;
- preparação de cheques para pagamento de contas ou provisão de caixa;
- acompanhamento e providências no trâmite de pedido de material;
- acompanhamento das Certidões Negativas;
- fechamento diário do caixa de receita;
- manutenção do caixa de despesas;
- acompanhamento das Contas Correntes;
- levantamento contábil de estoque;
- preparação do Relatório Financeiro;
- preparação de correspondências;
- analisar cotações (orçamentos);
- redigir correspondências, ofícios, declarações e procurações, entre outros;
- organização dos arquivos no PC e no Servidor de Dados;
- receber os e-mails da ACS, e tomar as providências efetivas em relação aos assuntos operacionais;
- verificar correspondências;
- ser o responsável pela gestão dos funcionários da Associação;
- cuidar dos contatos externos com fornecedores e prestadores de serviços;
- realizar os procedimentos licitatórios para aquisição de bens e serviços;
- controlar e monitorar a logística de entrega de material aos associados;

- executar após análise e aprovação da diretoria, o pedido de material junto ao WSO;
- contato com o Despachante Aduaneiro;
- contato com Contador;
- contato com Corretora de Câmbio;
- redigir e preparar os contratos e documentos da Associação;
- organizar a documentação da Associação em arquivo, bem como o acervo digital;
- providenciar toda documentação para atualização de Utilidades Públicas (Federal, Estadual, Municipal e Cons. Nacional);
- acompanhamento da atualização de Utilidades Públicas (Federal, Estadual, Municipal e Cons. Nacional).

5.2. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos sugeridos:

- segundo grau completo;
- experiência na função ou em vendas e estoque;
- habilidades organizacionais, de informática e de comunicação;
- possibilidade de efetuar viagens para trabalho em convenções;
- é desejável algum conhecimento da língua inglesa;
- não estar inciso em nenhum sistema restritivo de crédito;
- apresentar referências de trabalhos anteriores.

Funções:

- atualização de dados cadastrais no Sistema Integrado;
- acompanhamento do fluxo de entrada e saída de material
- recebimento de materiais e carregamento do mesmo até a sala;
- conferencia dos materiais recebidos;
- processamento de pedidos;
- separação de materiais;
- embalagem das caixas de materiais a serem expedidos;
- arquivo de pedidos e outros nas pastas;
- organização do estoque no espaço físico;
- comunicação com Correios para coleta;
- comunicação com Gráfica p coleta (xerox);
- emissão de Notas e Cupons Fiscais;
- levantamento físico de estoque;
- envio de correspondências;
- preparação de etiquetas de endereçamento;
- efetuar cotações (orçamentos);
- receber os e-mails da ACS e dar o devido encaminhamento aos assuntos referentes a pedidos de material;
- verificar correspondências;
- preparação da Nota Fiscal de Entrada;
- processamento de pedidos
- fazer o atendimento no balcão para:
 - informações;
 - vendas;
 - membros;
 - familiares;
 - estudantes;
 - profissionais;
 - e outros;

- serviços externos:
 - bancos
 - entrega de documentos;
 - cartórios

5.3. AUXILIAR DE ESCRITÓRIO/ ESTOQUISTA

Requisitos sugeridos:

- segundo grau completo;
- experiência na função ou em vendas e estoque;
- habilidades organizacionais, de informática e de comunicação;
- possibilidade de efetuar viagens para trabalho em convenções;
- não estar incursa em nenhum sistema restritivo de crédito;
- apresentar referências de trabalhos anteriores.

Funções:

- acompanhamento do fluxo de entrada e saída de material
- recebimento de materiais e carregamento do mesmo até a sala;
- conferencia dos materiais recebidos;
- processamento de pedidos;
- separação de materiais;
- embalagem das caixas de materiais a serem expedidos;
- arquivo de pedidos e outros nas pastas;
- organização do estoque no espaço físico;
- comunicação com Correios para coleta;
- comunicação com Gráfica p coleta (xerox);
- levantamento físico mensal de estoque;
- preparação de etiquetas de endereçamento;
- serviços externos:
 - bancos
 - entrega de documentos;
 - cartórios

6. DIRETRIZES DE FUNCIONAMENTO

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

6.1. ENVOLVIMENTO PESSOAL

Será considerada falta grave, o envolvimento entre Trabalhadores Especializados e Membros do Corpo de Serviço ou da Irmandade. Preservando a ACS de problemas judiciais em relação a assédio sexual ou moral.

6.2. CARGA HORÁRIA

Os membros do Corpo de Serviço devem cumprir uma carga horária semanal de, pelo menos, 16 horas mensais.

Os Trabalhadores Especializados deverão cumprir nos dias úteis uma jornada de trabalho de 8:00 hs até as 17:00 hrs, com 1 (uma) hora de almoço, não podendo para isso ausentarem-se todos ao mesmo tempo do escritório. Haverá oito horas adicionais que poderão ser utilizadas mensalmente (inclusive aos sábados) para contagem de estoque.

A não observação de uma destas diretrizes é considerada uma falta leve.

6.3. REUNIÃO MENSAL

Com relação aos trabalhadores especializados, deverão ser promovidas, conforme a necessidade, reuniões de comunicação entre a diretoria e a gerência, bem como entre a gerência e os outros funcionários.

Com relação ao quadro de servidores, deverá acontecer uma reunião mensal para deliberação e acompanhamento das atividades do escritório. Essa reunião deverá ser registrada em ata e poderá ter a presença com voz do Conselheiro Fiscal, além de poder ser assistida por qualquer membro interessado, neste caso como ouvinte.

A não observação de uma destas diretrizes é considerada uma falta leve.

6.4. ACESSO AO ESCRITÓRIO E AO ESTOQUE

O estoque e o escritório devem ser de acesso restrito aos Membros do Corpo de Serviço e aos Trabalhadores Especializados, exceto quando tratar-se de uma visita acompanhada e autorizada por algum Membro do Corpo de Serviço.

A não observação desta diretriz é considerada uma falta leve.

6.5. UTILIZAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO

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

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

A não observação de uma destas diretrizes é considerada uma falta leve.

6.6. COMPRA DE MATERIAL

As importações do WSO devem ser feitas 3 (três) vezes por ano, para que se mantenha um estoque mínimo de 4 (quatro) meses.

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

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

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

6.7. PRODUÇÃO DE MATERIAL

A produção de literatura deverá ser preferencialmente feitas 3 (três) vezes por ano para que se mantenha um estoque mínimo de 2 meses.

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

Os Royalties referentes à literatura produzida devem ser remetidos, após a emissão de uma fatura de serviço pelo WSO, para pagamento de serviços prestados.

As formas de pagamento admitidas para esta transação serão de acordo com a lei.

6.8. EXECUÇÃO DE DESPESAS

As despesas devem sempre ser acompanhadas das respectivas notas fiscais de venda ao consumidor ou de serviço preferencialmente. As de pequena monta podem ser comprovadas através de simples recibo (despesas com transportes, camelôs, pedágio, estacionamento, etc.). Os serviços prestados devem ser pagos através de RPA com o devido recolhimento ao INSS.

6.9. VENDA DE MATERIAL

Serão praticadas duas tabelas de preços pela ACS:

A – Com o preço cheio: para atendimento no balcão, instituições e membros de NA.

B – Com valor inferior ao preço cheio (em torno de 30% a menos): para distribuição aos CSAs, CSNs, CSRs e Grupos Distantes.

Somente poderão usufruir dos preços de distribuição:

- Os Grupos que não façam parte de um CSA/CSN/CSR distribuidor, caso contrário somente poderão comprar a vista pelo preço cheio sem direito a gratuidade da postagem.
- Os CSAs que não façam parte de um CSN/CSR distribuidor, caso contrário somente poderão comprar a vista pelo preço cheio sem direito a gratuidade da postagem.
- Os CSRs e CSNs.

Para Pessoas Físicas e Jurídicas não contribuintes de ICMS que compram diretamente na ACS será emitido o cupom fiscal, e para os pedidos que envolvam a remessa do material será emitido o cupom fiscal em conjunto com a Nota Fiscal do tipo 1. Para Jurídicas contribuintes de ICMS que será emitida somente Nota Fiscal do tipo 1.

As vendas de balcão poderão ser recebidas através de cartão de crédito ou débito, depósito ou transferência direta em conta-corrente, ou boleto bancário, sempre com a contrapartida do cupom fiscal.

As vendas com remessa somente admitirão recebimento através de cartão de crédito e de boleto bancário.

6.10. REALIZAÇÃO DE RECEITAS

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

Só será admitido o recebimento dessas receitas através dos procedimentos bancários existentes (transferências bancárias, depósitos, etc.).

6.11. COBRANÇA DE POSTAGEM

A postagem é feita através da transportadora que oferecer as melhores condições de preço.

6.12. SUBSÍDIOS DA DISTRIBUIÇÃO

Os Grupos que não fazam parte de um CSA/CSN/CSR distribuidor, os CSAs que não fazam parte de um CSN/CSR distribuidor e os CSRs e CSNs distribuidores terão direito a uma postagem gratuita por mês na remessa de material, não se aplicando à remessa de documentos.

6.13. REGRAS DE PAGAMENTO

Os Grupos Distantes, CSA's, CSN's e CSR's, devem efetuar o pagamento da compra através de boleto bancário. Será concedido um desconto adicional de 10% para pagamento antecipado, à vista e para quem não possui nenhuma dívida com a ACS. Para vendas parceladas, o número máximo de parcelas é de 3, não recebendo o desconto mencionado acima.

Os Grupos Distantes, CSA's, CSN's e CSR's somente poderão efetuar nova compra após quitarem pelo menos 2/3 da dívida, com exceção dos que possuírem limite de crédito aprovado, que terão exceção a esta regra dentro do seu limite de crédito.

O pagamento através de Cartão de Débito ou Crédito. Só poderá ser feito nas compras efetuadas no balcão c/preço cheio.

Cada CSA, CSN ou CSR, terá em seu cadastro um limite de crédito, baseado na média dos valores dos pedidos do último ano. O limite de crédito será limitado a até 30 % acima do valor médio anual dos pedidos, passando desse limite, o CSR será consultado.

A cada 6 meses, essa média será recalculada.

Os CSAs, CSNs ou CSRs que atrasarem em mais de 30 dias o pagamento do respectivo boleto, caso sejam reincidentes no atraso nos últimos doze meses, terão seus créditos suspensos pelo mesmo período do atraso. Durante o período de suspensão do crédito, só poderão comprar à vista.

6.14. ORÇAMENTO ANUAL

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

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

- Despesas de Escritório – Despesas necessárias ao funcionamento do escritório
- Faxina – RPA para pagamento de mão de obra para faxina
- Despesas com funcionários – Salários, Vale Transporte, Vale Alimentação, etc.
- Imóvel – Aluguel, Condomínio, IPTU, etc.
- Telecomunicação – Radio, Telefone, etc.
- Internet/Site – Link de Dados e Armazenamento de Site.
- Postagem – Remessa de Material e Documentos.
- Despesa com Diretores – Ajuda de custo para diretoria
- Reuniões para fora do RJ – Custeio da Viagem da Diretoria à Reuniões de outros estados
- Assembleia Anual – Custeio de servidores e Realização da Assembléia Anual
- Taxas do Imóvel – Energia Elétrica, etc.
- Cópias – Despesas com fotocópias
- Contador – Despesas com contabilidade
- Auditor – Despesas com Auditoria
- Manutenção Rede e Computadores – Manutenção da Rede, Servidor de Dados e Computadores.

- Manutenção do Sistema – Manutenção do Sistema de ERP
- Boletos e Recebíveis – Despesas com Boletos e Cartões de Crédito
- Serviços Diversos – Serviços não especificados
- Investimentos Diversos – Aquisições Patrimoniais

OBS - Os gastos em eventos para venda de material, e os gastos que fazem parte do custo variável do material (impostos, frete, compra, etc.) terão o seu limite determinado pela capacidade de execução financeira da ACS e não farão parte da proposta orçamentária. Deverá ser apresentada uma planilha, para que as regiões verifiquem e participem e votem a mesma antes de estar em uso.

6.15. DEFINIÇÃO DE PREÇOS

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

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

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

As despesas orçamentárias compõem o custo fixo da ACS. O valor do US\$, os impostos pela importação, frete internacional e taxas alfandegárias fazem parte do custo variável que é o determinante do valor de compra. O volume de vendas de cada material e a curva ABC da demanda (curva ABC é a determinação dos produtos que representam o maior, o intermediário, e o menor custo de aquisição para empresa) definem o rateio do custo fixo. O imposto local determina o preço de balcão (venda com nota fiscal incidindo ICMS).

Os preços devem ser calculados através de uma planilha que possibilite calcular uma distribuição equilibrada do custo fixo nos materiais vendidos, levando-se em conta a média mensal de vendas multiplicada pelo custo variável, somando-se em seguida o custo fixo para cada material, de maneira a ser aplicado um rateio que coloque mais custo fixo para o material que é mais vendido e que tem o menor custo variável, e menos custo fixo para o material que é menos vendido e que tem o maior custo variável.

6.16. CERTIFICAÇÕES

É muito importante a manutenção dos títulos de utilidade pública da ACS. Há títulos de âmbito municipal, estadual e federal. Estes títulos revestem a associação de isenção/imunidade ante a alguns tributos, dentre eles o referente a Previdência Social - parcela patronal, que é cerca de 20 % da folha salarial da ACS. Assim, a diretoria e o (a) gerente da associação devem estar atentos à legislação pertinente e **aos prazos de renovação, que em geral se encerram seis meses antes do vencimento dos certificados.**

Definição legal de entidade de assistência social: **art. 3º da Lei 8.742/93 combinado com o art. 2º caput e inciso I** do mesmo dispositivo legal =>

Consideram-se entidades e organizações de assistência social aquelas sem fins lucrativos que, isolada ou cumulativamente, prestam atendimento e assessoramento aos beneficiários abrangidos por esta Lei, bem como as que atuam na defesa e garantia de direitos.” e “A assistência social tem por objetivos:

I - a proteção social, que visa à garantia da vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos, especialmente.

Previsão legal da isenção da contribuição previdenciária: **art. 1º da Lei 12.101/09 =>**

A certificação das entidades benéficas de assistência social e a isenção de contribuições para a seguridade social serão concedidas às pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, reconhecidas como entidades benéficas de assistência social com a finalidade de prestação de serviços nas áreas de assistência social, saúde ou educação, e que atendam ao disposto nesta Lei.

Prazo para a renovação do certificado de entidade benéfica de assistência social: **Art. 24, caput e §§ 1º e 2º da Lei 12.101/09 e arts. 6º e 7º do Decreto 7.237/11 =>**

Art. 7º Para os requerimentos de renovação protocolados após o prazo previsto no § 1º do art. 24 da Lei nº 12.101, de 2009, o efeito da decisão contará:

I - do término da validade da certificação anterior, se o julgamento ocorrer antes do seu vencimento; e

II - da data da publicação da decisão, se esta for proferida após o vencimento da certificação.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso II, a entidade não usufruirá os efeitos da certificação no período compreendido entre o término da sua validade e a data de publicação da decisão, independentemente do seu resultado.

Certificação: legislação	
Tema	Fundamento Legal
Definição Assistência Social	Arts. 2º, I e 3º, § 1º, da Lei 8.742/93
Regularização (CMAS)	Arts. 9º, da Lei 8.742/94
CNAS	Art. 19, XI da Lei 8.742/94
Certificação de Entidades Benéficas	Art. 1º, da Lei 12.101/09
CEBAS - requisitos	Arts. 3º, 18º e 19º da Lei 12.101/09 e art. 3º do
CEBAS - competência	Art. 21, III da Lei 12.101/09 e art. 4º do
CEBAS - Prazo para renovação	Art. 24, caput e §§ 1º e 2º da Lei 12.101/09 e
CEBAS - Isenção: tributos	Art. 29 da Lei 12.101/09 e 40 do Decreto
CEBAS - Isenção: requisitos	Art. 29 da Lei 12.101/09 e 40 do Decreto
CEBAS - Isenção: prazo de início	Art. 31 da Lei 12.101/09

Sites:

<http://www.rio.rj.gov.br/web/smds>

<http://www.rj.gov.br/web/seasdh/exibeconteudo?article-id=556940>

<http://portal.mj.gov.br/main.asp?ViewID=%7B3891F04C-F853-43C9-B986-9B84BE01FE95%7D¶ms=itemID=%7B15782745-2148-4795-933D-A8FEDF7EC42F%7D;&UIPartUID=%7B2868BA3C-1C72-4347-BE11-A26F70F4CB26%7D>

<http://www.mds.gov.br/assistenciasocial/entidades-de-assistencia-social>

7. AUTONOMIA DA DIRETORIA

A Diretoria tem a autonomia concedida por lei, para tomar todas as medidas necessárias ao bom funcionamento do escritório. Entretanto, como devem ter como preceitos os princípios espirituais de Narcóticos Anônimos, deve-se sempre apresentar para os Comitês de Serviços Regionais os assuntos que envolvam investimentos ou gastos não aprovados em orçamento, bem como qualquer outro assunto que possa afetar NA como um todo.

8. ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA

A Assembleia Geral Ordinária será comunicada a todos os CSR's através de carta registrada com antecedência mínima de 30 dias.

A ordem do dia será distribuída juntamente a convocação, e poderá ter alterações na entrada em pauta, mas normalmente a reunião obedecerá ao seguinte formato:

- Início com a oração da serenidade.
- Leitura das 12 Tradições de NA.
- Leitura dos 12 Conceitos para o serviço em NA.
- Apresentação Individual.
- 1^a Chamada e verificação do quorum.
- Apresentação dos seguintes relatórios:
 - Relatório de Atividades referente ao exercício passado;
 - Relatório Financeiro Consolidado do exercício anterior;
 - Balanço Contábil e parecer do Contador;
 - Apresentação com planilha de estoque com quantidade e valores de custo e venda de todos os materiais e literatura no escritório.
 - Parecer conjunto do Conselho Fiscal sobre o exercício anterior.
- Intervalo para almoço.
- Início com a oração da serenidade.
- 2^a Chamada e verificação do quorum.
- Assuntos Novos: Moções apresentadas por escrito, ou de forma oral, por membros votantes da Assembléia.
- Eleição de encargos vagos.

- Comunicações.
- Finalização com a oração da serenidade.

9. CUSTEIO PARA A ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA

Os membros da diretoria da ACS serão custeados para a participação nas atividades e Assembleias da ACS. A (O) gerente da ACS poderá ser custeada (o) quando houver necessidade de sua presença em alguma reunião.

O custeio para vinda à Assembléia Geral Ordinária da ACS será limitado à verba orçamentária aprovada para esta finalidade e direcionada ao Coordenador dos Conselheiros Fiscais.

O custeio para vinda à Assembléia Geral Extraordinária da ACS somente será concedido caso haja algum assunto relativo à área do Coordenador dos Conselheiros Fiscais.

10. ELEIÇÕES

Os membros de NA que satisfizerem os critérios pré-estabelecidos (pré-requisitos), conforme listados para cada cargo, inclusive atendendo as particularidades desses encargos - que sugerem a necessidade de habilidades e experiências que vão além das experiências de serviço em NA -, serão elegíveis para o corpo de serviço da ACS.

Os interessados em se autoindicarem para os encargos deverão fazê-lo através de currículo próprio fornecido pelo CSR/ACS/FZB, encaminhado ao Vice-Coordenador da ACS com antecedência mínima de 30 dias, que enviará ao Painel de Recursos Humanos do Fórum Zonal Brasileiro, ou na inexistência deste, aos DRs de cada CSR. No caso de indicações para reeleição, a apresentação de currículos não será necessária.

Uma vez tendo selecionado os currículos dos membros interessados em servir determinada estrutura, o PRH, ou o Vice-Coordenador da ACS, irá enviar os currículos dos interessados com uma semana de antecedência aos DRs em seus e-mails particulares a fim de resguardar os interessados.

Já no processo eletivo são feitas as apresentações dos currículos, não há debates nem perguntas, apenas o processo eletivo que é feito através de cédulas, sendo o voto secreto.

É eleito o servidor que obtiver 2/3 dos votos, lembrando que o consenso é sempre a melhor alternativa, toda via se faz necessária tal conduta para resguardar o processo eletivo e suas implicações, como unidade e anonimato, ensejando assim o respeito à consciência coletiva.

Caso não seja alcançado o valor de 2/3 na primeira rodada de votação, vão para a próxima rodada os que tiverem no mínimo de 1/3 dos votos, repete-se este processo até que haja apenas um servidor que tenha 1/3 dos votos e, se o mesmo após a votação não obtenha 2/3 dos votos, o encargo fica em aberto. Lembrando que em qualquer rodada de votação o servidor que obtiver 2/3 dos votos está eleito.

Em nenhuma hipótese será divulgada a votação dos candidatos (nem mesmo nos casos de empate). Ao final do processo serão divulgados os candidatos eleitos.

Para as eleições, cada CSR membro vota individualmente.

11. DESTITUIÇÃO DE ENCARGOS

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

Foram escolhidos direta ou indiretamente pelos CSAs e, portanto, podem ser destituídos pelos mesmos, direta ou indiretamente, a qualquer momento.

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

11.1. 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 um servidor subtraiu parte ou todo o dinheiro ou recursos da irmandade, mesmo que ocorra a posterior reposição.
- Duas faltas consecutivas sem justificativa por motivo de força maior nas Reuniões Mensais da ACS.
- Falta Grave definida no Manual de Procedimento da ACS.

11.2. DESTITUIÇÃO ATRAVÉS DE MOÇÃO

O procedimento através de moção deverá seguir o que consta no art. 11º do Estatuto da Associação, ou seja, só será permitida com o concurso do voto da maioria presente dos Delegados Regionais (DR) registrados nos Comitês e tendo sido específica a convocação para este fim, ou seja, a Assembleia Geral em Sessão Extraordinária, sempre deve ser convocada por voto da maioria simples da sua Diretoria ou Conselho Fiscal, ou por 2/3 dos delegados regionais (DR), através de pedido formulado por escrito à Diretoria em tal sentido. Deverá necessariamente incluir esse assunto específico na ordem do dia e indicar lugar, dia e hora previstos para sua realização tendo absoluta certeza que o servidor em questão esteja informado da reunião e tenha oportunidade de apresentar seu ponto de vista. Nesta reunião, deve haver um formato que permita a todos os envolvidos expressar seus sentimentos e preocupações.

A convocação deverá ser feita pelo correio, a todos os Comitês de Serviço Regionais, através de carta registrada, com uma antecedência mínima de trinta dias da data da realização da Assembléia, sendo extensiva a todos os membros da Irmandade.

São passíveis de moção de destituição os seguintes fatos:

- Não cumprimento das atribuições do encargo. Caso for constatado que um servidor, sem motivo de força maior, não vem cumprindo com as responsabilidades inerentes a seu encargo.
- Faltas Leves definidas no Manual de Procedimentos da ACS.

- Desonestidade quanto às qualificações: Caso fique evidenciado que algum servidor não possui as atribuições necessárias ou tempo limpo que o mesmo afirmou ter quando das eleições.
- Desonestidade quanto à prestação de contas: Caso fique evidenciado que algum servidor, em seu relatório, não foi honesto quanto à prestação de contas do serviço realizado.

12. PROCESSO DE TOMADA DE DECISÃO

Deve-se usar o método de votação de maioria estabelecida para questões que modifiquem diretrizes e prioridades. Questões rotineiras do funcionamento da ACS requerem apenas maioria simples.

12.1. TIPOS DE VOTOS

Existem quatro tipos de votos utilizados na Assembléia:

- SIM (a favor);
- NÃO (contra);
- ABSTENÇÃO (não ter opinião definida sobre o assunto);
- RETIRADA DO QUORUM (os votos neste caso não são computados, diminuindo assim o quorum).

12.2. QUORUM MÍNIMO

O quorum mínimo para que se inicie qualquer processo de votação e tomada de decisão é de 2/3 dos Representantes de Serviços presentes, levando-se em conta a proporcionalidade de representação.

12.3. MAIORIA SIMPLES

A votação por maioria simples requer que mais de 50% dos votos seja “SIM.” Caso a contagem de “SIM” seja exatamente 50%, o coordenador deverá dar o seu voto para decidir a questão. Entretanto, se o quorum votante for um número ímpar, considera-se metade o resultado final arredondado para baixo.

Exemplo: Numa votação de 07 membros votantes, a moção só será aprovada com um mínimo de 4 votos a favor ($7/2 = 3,5$, logo arredondando para baixo fica $3+1 = 4$)

12.4. MAIORIA ESTABELECIDA

Para uma maioria estabelecida os votos a favor devem somar mais que 2/3 do número total de votantes, caso a contagem de “SIM” seja exatamente 2/3 o coordenador deve dar o seu voto para decidir a questão. A mesma análise feita na maioria simples se aplica, caso o quorum votante seja ímpar.

No exemplo acima, onde temos 7 membros votantes, a moção só será aprovada se tivermos 5 votos a favor ($2/3$ de 7 = 4,66, logo arredondando para baixo fica $4+1 = 5$)

12.5. MEMBROS VOTANTES:

Os membros votantes são os Delegados Regionais (DR) de qualquer Comitê Regional do território Brasileiro, neste caso representando os Grupos, as Áreas e os Núcleos de sua estrutura.

12.6. MANEIRAS DE VOTAÇÕES

Existem várias maneiras de se realizar votações, sendo definida pelo Coordenador, no início do processo de decisão, a maneira de votação. Os métodos mais utilizados são:

- Chamada Nominal – Utilizado para a maioria das Moções.
- Levantamento das Mão – Para assuntos corriqueiros (Inversão de Pauta, e outras decisões)
- Votação secreta – No caso de eleição ou destituição de servidor (através de cédulas fornecidas pela mesa).

13. MOÇÕES

Moção é uma proposta feita por um Representante de Serviço ou por um Membro da Mesa da ACS. O conteúdo e a intenção de uma moção são geralmente bastante específicos com relação ao que é proposto e por quê. A moção é o veículo que permite aos membros servidores apresentarem suas propostas para uma ação que acreditam que a ACS 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 apresentar uma moção deve-se ter em mente que ela deve ser algo de importância para a ACS. Um cuidado especial deve ser tomado na escolha das palavras de uma moção. A redação deverá ser simples e específica e sua construção cuidadosa.

Todas as moções que são levadas à Assembléia devem ser apresentadas por escrito, entretanto, dependendo do caso, podem ser apresentadas de forma verbal. Cada moção deverá conter informação sobre seu tempo específico (quando entra em vigor e quando expira). Qualquer moção que não tenha tal informação incluída será considerada como permanente. Qualquer pessoa ao apresentar uma moção deverá estar preparada para responder perguntas sobre ela. Todas as moções devem ser entregues ao Coordenador ou ao Secretário o mais próximo possível do início da reunião para permitir uma melhor organização.

Após a elaboração da moção esta deve ser apoiada ou endossada por outros 2 membros votantes da Assembléia, que pode ser dado verbalmente se solicitado pelo Coordenador. O apoio ou endosso não significa necessariamente uma concordância com o que está sendo proposto e sim com a necessidade de se debater aquela questão em plenário. Uma vez que a moção é apoiada ou endossada diz-se que está “em plenário” ou “na mesa”. Isto significa que a Assembléia precisa ou aprovar, ou reprovar, ou debater ou encaminhar aquela moção antes que prossiga para a moção seguinte ou próximo assunto. Se uma moção não for apoiada ou endossada não será considerada pelo Assembléia.

13.1. MOÇÃO ORIGINAL

A moção original é a declaração de uma proposta que um membro votante da Assembléia quer que se coloque em prática.

Como a redação exata de todas as moções deverá ser registrada em ata, o proponente deverá sempre apresentá-la por escrito incluindo a intenção da moção e a data da reunião do CSR em que esta foi colocada.

13.2. MOÇÃO PROVISÓRIA

Poderão ser apresentadas moções nas Assembléias dos Comitês de Serviços Regionais, que decidirão se ela deve ou não ser encaminhada para votação. Caso seja aprovado, a moção será encaminhada para que os Conselheiros Fiscais e o Corpo de Serviço acrescentem parecer técnico e de impacto financeiro. Após isso, a ACS encaminhará a moção acrescidas dos pareceres, para votação em todos os Comitês de Serviços Regionais. Sendo aprovada em mais de 50% dos Comitês de Serviços Regionais, a ação proposta deverá ser colocada em prática imediatamente.

As moções aprovadas em caráter provisório nas Assembléias dos Comitês de Serviços Regionais deverão ser ratificadas na Assembléia Geral Ordinária da ACS, podendo ser convocada uma Assembléia Geral Extraordinária com a finalidade de se debater e votar a moção.

Na Assembléia Geral será votado se ela deve ser simplesmente “Ratificada” ou se deve ser novamente “debatida”. Caso a decisão seja pelo debate, a moção deve ser posta novamente a mesa para seguir o mesmo trâmite de uma moção original.

13.3. ENDOSO

Toda moção requererá endosso (apoio) de dois outros membros votantes para que possa ser debatida em plenário. Caso ninguém endosse a moção ela cairá automaticamente e o comitê passará para outro assunto.

13.4. PARECER DO CORPO DE SERVIÇO E DO CONSELHO FISCAL

Toda moção requererá parecer prévio do Conselho Fiscal e do Corpo de Serviço, que na Assembléia pode ser feito verbalmente.

13.5. POSSIBILIDADES NA TRAJETÓRIA DE UMA MOÇÃO

Uma moção pode ser “DEBATIDA”. Após ser obtido o apoio e tendo sido lida a intenção, os membros da Assembléia podem discutir os méritos de uma moção, expressar seus pontos de vista sobre ela ou fazer outras declarações que digam respeito à moção. O Coordenador pode limitar tais “debates” no interesse do tempo.

Deve ser lembrado que o espaço para debates da moção na reunião não a transforma numa reunião de “partilha”, não é, portanto, uma oportunidade para todos falarem.

A moção pode ser “APROVADA”. Após ter sido apoiada, lida sua intenção e sido discutida, uma moção pode passar. Isso significa que a Assembléia votou a favor da moção. O Coordenador indicará o número de votos necessários para passar uma moção.

A moção pode ser “RETIRADA” pela estrutura que a apresentou a qualquer momento antes da votação da mesma. Se houver alguma objeção o debate continua.

Após todo o processo acima descrito, a moção pode ser “VENCIDA”. Isto significa que deixou de passar e que a ação recomendada naquela moção não será adotada. A menos que haja uma proposta para reconsiderar aquela moção, ela se torna um assunto morto pelo restante daquela reunião de serviço.

13.6. FORA DE ORDEM

Uma moção pode ser “REJEITADA” se for imprópria. Se o seu conteúdo for absurdo, antagônico com os conceitos básicos de NA, se a ação proposta não tiver significado, se não for redigida de forma correta ou se for considerada como perda de tempo da ACS ou fora dos seus limites orçamentários, a ação é rejeitada. O Coordenador geralmente é quem decide se uma moção é

considerada imprópria. É muito importante que ele especifique os motivos de sua decisão. Se a Assembléia achar que a decisão do Coordenador não está correta, poderá sobrepor-se a ele por um voto de maioria simples.

13.7. SUSPENSÃO

Outra situação é quando uma moção não deve ser colocada para decisão porque a ação recomendada na mesma já está em andamento. Neste caso, diz-se que a moção está “**SUSPENSA**” e aparecerá na ata como tal. Se a Assembléia achar que a decisão do Coordenador não está correta, poderá sobrepor-se a ele por um voto de maioria simples.

13.8. EMENDA

Emenda é uma modificação proposta na moção original. Caso seja aprovada a emenda, anula-se automaticamente a moção original. Caso contrário volta-se à moção original.

- Requer maioria simples
- Requer endosso
- Pode ser debatida

13.9. ENCERRAMENTO DE DEBATE

É um recurso disponível para qualquer membro votante que considerar a moção já debatida o suficiente. Esta moção está na ordem depois que qualquer orador tiver terminado de falar.

- Requer maioria estabelecida
- Não pode ser debatido

Observação: Caso você ainda esteja confuso ou em dúvida sobre o assunto discutido, não hesite em votar "não" para que o debate continue e não tomemos decisões não amadurecidas.

13.10. ADIAMENTO

Caso uma moção não esteja pronta para ser votada, qualquer membro da Assembléia poderá pedir adiamento da mesma até determinada data ou reunião. Se aprovado, o comitê prossegue para o próximo assunto, senão continuará o debate sobre a moção apresentada.

- Requer maioria simples
- Requer endosso
- Não será debatido

13.11. RECONSIDERAÇÃO OU ANULAÇÃO

Qualquer membro votante do comitê poderá pedir anulação ou reconsideração de uma moção aprovada de acordo com as condições abaixo, caso sinta que esta seja danosa.

- Podem ser debatidas
- Requerem endosso
- **RECONSIDERAÇÃO** - maioria simples
- **ANULAÇÃO** - requer maioria estabelecida

A moção precisa ter sido aprovada em reunião anterior ou na que está em andamento.

O membro que apresenta a moção de reconsideração ou anulação precisa estar de posse da informação que não estava disponível no debate sobre a moção.

Se qualquer uma destas condições não for atendida o coordenador declarará a moção fora de ordem.

13.12. MOÇÃO SUBSTITUTA

Uma moção substituta muda completamente a idéia da moção original, ao invés de revisar, alterar ou acrescentar uma parte da mesma.

- Requer maioria simples
- Requer endosso
- Poderá ser debatida

14. OUTROS PROCEDIMENTOS

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

14.1. ORDEM DA PAUTA

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

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

14.2. QUESTÃO DE INFORMAÇÃO

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

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

14.3. QUESTÃO DE ORDEM

Se parecer a um membro votante da Assembléia que alguma coisa que está acontecendo contraria as normas de ordem e o coordenador ainda não fez nada a respeito, o membro pode pedir ao coordenador que esclareça as normas.

Se o coordenador concordar que as normas estão sendo contrariadas ele declara a questão procedente e restabelece a norma apropriada, senão a ordem anterior permanecerá.

- Não requer endosso
- Não requer votação

- Não haverá debate

14.4. APELAÇÃO

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

- Requer maioria simples
- Requer endosso
- Poderá haver debate

14.5. ESCLARECIMENTO DE PROCEDIMENTO

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

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

14.6. QUESTÃO DE BEM-ESTAR PESSOAL

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

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

14.7. VOTAÇÃO EM CARÁTER DE URGÊNCIA

Uma moção pode ser colocada em “Caráter de Urgência” para ser votada na própria reunião, com ou sem impacto financeiro.

- Requer maioria estabelecida
- Requer endosso
- Poderá haver debate

15. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Na Assembléia Geral Ordinária deverão ser entregue:

- Relatório de Atividades referente ao exercício passado;
- Relatório Financeiro Consolidado do exercício anterior;
- Balanço Contábil e parecer do Contador;

-
- Parecer conjunto do Conselho Fiscal sobre o exercício anterior.

15.1. PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

Mensalmente deverá ser disponibilizado nos grupos virtuais o relatório financeiro, refletindo todo o movimento do escritório entregue ao contador. Também deverão ser entregues aos Conselheiros Fiscais o relatório financeiro e cópia do movimento entregue ao contador.

Trimestralmente deverá ser disponibilizado nos grupos virtuais o relatório de Atividades da ACS, que consolidará os relatórios trimestrais de todos os seus diretores.

15.2. PRESTAÇÃO DE CONTAS NAS ASSEMBLÉIAS DOS COMITÊS DE SERVIÇOS REGIONAIS

Deverão ser entregue nas Assembléias Gerais Extraordinárias: o relatório de atividades trimestral e os relatórios financeiros referentes ao mesmo período. Também deverá ser entregue o parecer dos Conselheiros Fiscais do CSR tratando-se do período da obrigatoriedade da sua apresentação.

16. GLOSSÁRIO

ACS - Associação para Comitês de Serviço (Escritório Regional de NA no Brasil).

CAR - (*Conference Agenda Report*) Relatório da Pauta da Conferência.

CSA - Comitê de Serviço de Área.

CSA - Comitê de Serviço de Área.

CSN - Comitê de Serviço de Núcleo.

MCR - Membro do Comitê Regional.

DR - Delegado Regional.

RP - Relações Públicas.

RSA - Representante de Serviço da Área.

RSN - Representante de Serviço do Núcleo.

RSG - Representante de Serviço de Grupo.

WSC - (*World Service Conference*) Conferência Mundial de Serviço.

WSO - (*World Service Office*) Escritório Mundial de Serviço.

17. PASSOS, TRADIÇÕES E CONCEITOS

17.1. Os 12 PASSOS DE NARCÓTICOS ANÔNIMOS

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

17.2. As 12 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 nosso propósito comum existe 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.
- 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 àqueles 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.

17.3. Os 12 CONCEITOS PARA O SERVIÇO EM NA

- 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 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 arciam com a 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 das nossas comunicações.
- 9) Todos os elementos de 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 represálias.
- 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.