

Manual de Políticas e Procedimentos da Região 8



Ilhas do Caribe; América Central; América do Sul; Estados da Região Sudeste dos Estados Unidos: Alabama, Arkansas, Flórida, Geórgia, Louisiana, Carolina do Norte, Mississippi, Porto Rico, Carolina do Sul, Tennessee e Ilhas Virgens Americanas.

Aprovado pela Junta em junho de 2023

(Incluindo as mudanças introduzidas pela Assembleia de Serviço da primavera do Hemisfério Norte de 2023)

Sumário

Para pedir uma cópia deste Manual, entre em contato com o
Coordenador do Comitê de Estatutos/Documentos Eletrônicos. (Ver
Apêndice C)

I.	Introdução.....	1
II.	Preâmbulo... ..	1
III.	Bem-vindos à Região 8.....	1
IV.	Assembleias de Serviço da Região 8.....	2
V.	Os Doze Passos de Comedores Compulsivos Anônimos.....	3
VI.	As Doze Tradições de Comedores Compulsivos Anônimos	4
VII.	Os Doze Conceitos de Serviço de Comedores Compulsivos Anônimos	5
VIII.	Estrutura de serviço de Overeaters Anonymous	6
IX.	Políticas financeiras	6
	A. Gerais	6
	B. Desembolso do Fundo de Apoio ao Delegado da Região 8 (sigla em inglês, R8DSF) .	9
	C. Fundo “Transmitir a Mensagem” (“Carry the Message”)	11
	D. Financiamento de comitês adicionais.....	11
X.	Procedimentos da Assembleia	12
	A. Princípios básicos	12
	B. Orientação para o Novo Representante.....	13
XI.	Regras permanentes	13
	A. Regras permanentes para assembleias presenciais (híbridas)	13
	1. Participação na Assembleia	14
	2. Procedimentos de votação.....	14
	3. Autorização a Representantes presentes fisicamente	14
	4. Moções e debate	14
	5. Regras diversas.....	16
	B. Regras permanentes para assembleias virtuais.....	16
	1. Participação na Assembleia.....	16
	2. Procedimentos de votação.....	16
	3. Autorização a Representantes presentes fisicamente	17
	4. Moções e debate.....	17
	5. Regras diversas	18
XII.	Membros da Junta	19
	A. Coordenador	19
	B. Vice Coordenador	19

C. Secretário.....	20
1. Antes da Assembleia.....	20
2. Durante a Assembleia.....	20
3. Após a Assembleia.....	20
4. Diversos.....	21
D. Tesoureiro.....	21
E. Eleição dos Membros da Junta.....	21
F. Atribuições dos Membros da Junta.....	22
XIII. Custódio de Ligação.....	22
XIV. Representante de Intergrupo (Rep).....	23
XV. Delegado da Região na WSBC.....	23
XVI. Procedimentos para ser Anfitrião.....	24
A. Diretrizes para candidatura.....	24
B.	25
XVII. Consultor Parlamentar.....	26
XVIII. Diretrizes para os Comitê.....	26
A. Reuniões.....	26
B. Atribuições do Coordenador de Comitê.....	26
C. Diversos.....	26
D. Roteiro de reunião de Comitê.....	26
XIX. Comitê de Modos e Meios.....	27
A. Objetivo.....	27
B. Atribuições.....	27
C. Subcomitês.....	27
1. Subcomitê de Prestação de Contas.....	27
2. Subcomitê de Arrecadação de Fundos.....	27
XX. IGOR (Comitê de Apoio aos Intergrupos).....	28
A. Objetivo.....	28
B. Atribuições.....	28
C. Programa de Padrinhos/Madrinhas de Intergrupo.....	28
1. Objetivo.....	28
2. Atribuições do responsável pelo Programa.....	28
3. Atribuições/qualificações de Padrinho/Madrinha de Intergrupo.....	29
D. Programa de financiamento de Representantes.....	29
1. Objetivo.....	29
2. Atribuições do responsável pelo Programa.....	29
3. Despesas do Representante financiado.....	29
E. Programa para Coordenadores de Intergrupo.....	30
1. Objetivo.....	30
2. Atribuições do responsável pelo Programa.....	30
F. Subcomitê Internacional.....	30
1. Objetivo.....	30
2. Atribuições do Coordenador do Subcomitê.....	30
XXI. Comitê de Estatutos/Documentos Eletrônicos.....	30

A. Objetivo.....	30
B. Atribuições.....	30
C. Subcomitês.....	30
D. Coordenador do Comitê de Estatutos/Documentos Eletrônicos	31
E. Vice Coordenador do Comitê de Estatutos/Documentos Eletrônicos	31
F. Subcomitê de Análise e Conformidade das Moções	31
G. Subcomitê de Newsletter	31
1. Atribuições.....	31
2. Diretrizes para a Newsletter	32
3. Conteúdo da Newsletter	32
H. Subcomitê de Edição	32
XXII. Comitê de Informação Pública e Profissional	32
A. Objetivo.....	32
B. Atribuições.....	32
C. Subcomitê do Fundo de Informação Pública	33
1. Objetivo	33
2. Atribuições.....	33
3. Diretrizes.....	33
XXIII. Comitê de Décimo Segundo Passo dentro da Irmandade.....	34
A. Objetivo.....	34
B. Atribuições.....	34
C. Subcomitê de Unidade com Diversidade	34
1. Objetivo	34
2. Atribuições.....	34
D. Subcomitê de Jovens.....	35
1. Objetivo	35
2. Atribuições.....	35
E. Subcomitê de Tradução (Moção ratificada em julho de 2015)	35
1. Objetivo	35
2. Atribuições.....	35
XXIV. Comitê de Tecnologia	35
A. Declaração de missão	35
B. Objetivo.....	35
C. Atribuições.....	35
XXV. Webmaster	36
A. Objetivo.....	36
B. Atribuições.....	36
XXVI. Apêndices	37
Apêndice A. Contrato Social	38
Apêndice B. Transmitir a mensagem	39
Apêndice C. Diretório de Serviço da Região 8	40
Apêndice D. Regiões de Overeaters Anonymous no Mundo	41
Apêndice E. Formulários	42
Apêndice F. Intergrupos e Juntas de Serviço Nacional da Região 8	44

Region 8 Policy and Procedure

Apêndice G. História da Região 8	48
Apêndice H. Abreviação de termos e acrônimos usados neste manual	73
Apêndice I. Índice remissivo	74

I. Introdução

Este Manual de Políticas e Procedimentos orienta as práticas de serviço da **REGIÃO 8 (Southeastern Overeaters Anonymous Region 8 - Região Sudeste de Overeaters Anonymous 8)** deve ser usado somente dentro desta Irmandade.

As políticas e os procedimentos deste manual podem ser revisados em qualquer Assembleia regular ou extraordinária por maioria de votos de todos os membros presentes e com direito a voto no momento da votação.

Os termos abreviados e acrônimos usados neste manual podem ser encontrados no Apêndice H, próximo ao final deste documento.

II. Preâmbulo

Overeaters Anonymous (Comedores Compulsivos Anônimos) é uma Irmandade de indivíduos que, compartilhando experiências, forças e esperanças, estão se recuperando do comer compulsivo.

Damos as boas-vindas a todos que desejam parar de comer compulsivamente. Não há taxas ou mensalidades para ser membro de CCA; somos autossustentados por meio de nossas próprias contribuições, não solicitando nem aceitando doações de fora.

OA não se filia à nenhuma organização pública ou privada, movimento político, ideologia ou doutrina religiosa; não tomamos posição em assuntos externos.

Nosso propósito primordial é abster-nos do comer compulsivo e dos comportamentos alimentares compulsivos e transmitir esta mensagem de recuperação por meio dos Doze Passos de OA àqueles que ainda sofrem.

-- WSBC, maio de 2015

III. Bem-vindos à Região 8

A Região 8 inclui os estados americanos de Alabama, Arkansas, Flórida, Geórgia, Louisiana, Mississippi, Carolina do Norte, Carolina do Sul, Tennessee e Porto Rico, bem como a América do Sul, a América Central e as Ilhas do Caribe. A WSBC de 1976 adotou o conceito de Regionalização.

O objetivo da regionalização foi:

- definir endereços de escritórios da Região;
- incentivar a unidade dentro da Região;
- facilitar a comunicação com grupos do mundo todo;
- prestar assistência a grupos e Intergrupos para sua formação e funcionamento;
- selecionar candidatos a prestar serviço como Custódio e Custódio de Ligação.

A ilustração na página 4 mostra o lugar das regiões na Estrutura de Serviço de OA. Perguntas sobre a Região 8 podem ser direcionadas ao Custódio de Ligação ou a qualquer Membro da Junta listado no Diretório de Serviços.

IV. Assembleias de Serviço da Região 8

A região 8 realiza duas assembleias de serviço regulares por ano: na primavera e no outono (do Hemisfério Norte). Os assuntos tratados na Assembleia são: trabalho de comitê, eleição de Membros da Junta (Coordenador, Vice Coordenador, Secretário ou Tesoureiro, conforme o ano), seleção de candidatos a Custódios, alteração de estatutos e criação e manutenção de todas as publicações da Região. Em cada Assembleia, são apresentadas as candidaturas a sediar a Assembleia do ano seguinte e um Intergrupo Anfitrião é escolhido.

Cada Intergrupo tem direito a um representante para cada dez grupos afiliados ou fração. O Intergrupo representado é responsável pelas despesas relacionadas à participação em Assembleias. Cada Intergrupo, por ser autônomo, escolhe seus Representantes da maneira que decidir, desde que respeite os Doze Passos e as Doze Tradições.

Todos os membros de OA são bem-vindos às Assembleias. Somente os Representantes inscritos tem direito a voto, mas todos os membros podem participar das discussões, a critério do Coordenador.

(O restante desta página foi deixado em branco propositalmente.)

V. Os Doze Passos de Comedores Compulsivos Anônimos

1. Admitimos que éramos impotentes perante a comida – que tínhamos perdido o domínio de nossas vidas.
2. Viemos a acreditar que um Poder Superior a nós mesmos poderia devolver-nos à sanidade.
3. Decidimos entregar nossa vontade e nossa vida aos cuidados de Deus, na forma em que O concebíamos.
4. Fizemos minucioso e destemido inventário moral de nós mesmos.
5. Admitimos perante Deus, perante nós mesmos e perante outro ser humano a exata natureza de nossas falhas.
6. Prontificamo-nos inteiramente a deixar que Deus removesse todos esses defeitos de caráter.
7. Humildemente rogamos a Ele que nos livrasse das nossas imperfeições.
8. Fizemos uma relação de todas as pessoas que tínhamos prejudicado e nos dispusemos a reparar os danos a elas causados.
9. Fizemos reparações diretas dos danos causados a tais pessoas, sempre que possível, salvo quando fazê-lo significasse prejudicá-las ou a outrem.
10. Continuamos fazendo o inventário pessoal e, quando estávamos errados, nós o admitimos prontamente.
11. Procuramos, por meio da prece e da meditação, melhorar nosso contato consciente com Deus na forma em que O concebíamos, rogando apenas o conhecimento de sua vontade em relação a nós e forças para realizar essa vontade.
12. Tendo experimentado um despertar espiritual graças a estes passos, procuramos transmitir esta mensagem aos comedores compulsivos e pôr em prática estes princípios em todas as nossas atividades.

A permissão para usar os Doze Passos de Alcoólicos Anônimos para adaptação foi concedida por A.A. World Service, Inc.

Os Passos não podem ser alterados pela Região.

VI. As Doze Tradições de Comedores Compulsivos Anônimos

1. Nosso bem-estar comum deve estar em primeiro lugar; a recuperação individual depende da unidade de CCA.
2. Somente uma autoridade preside, em última análise, o nosso propósito comum - um Deus amantíssimo que se manifesta em nossa consciência coletiva. Nossos líderes são apenas servidores de confiança; não têm poderes para governar.
3. Para ser membro de CCA, o único requisito é o desejo de parar de comer compulsivamente.
4. Cada grupo deve ser autônomo, salvo em assuntos que digam respeito a outros grupos ou a CCA em seu conjunto.
5. Cada grupo é animado por um único propósito primordial - o de transmitir sua mensagem ao comedor compulsivo que ainda sofre.
6. Nenhum grupo de CCA deverá jamais sancionar, financiar ou emprestar o nome CCA a qualquer sociedade parecida ou empreendimento alheio à irmandade, a fim de que problemas de dinheiro, propriedade e prestígio não nos afastem do nosso objetivo primordial.
7. Todos os grupos de CCA deverão ser absolutamente autossuficientes, rejeitando quaisquer doações de fora.
8. Comedores Compulsivos Anônimos deverá manter-se sempre não profissional, embora nossos centros de serviço possam contratar funcionários especializados.
9. CCA jamais deverá organizar-se como tal; podemos, porém, criar juntas ou comitês de serviços diretamente responsáveis perante aqueles a quem prestam serviços.
10. Comedores Compulsivos Anônimos não opina sobre questões alheias à irmandade; portanto, o nome de CCA jamais deverá aparecer em controvérsias públicas.
11. Nossas relações com o público baseiam-se na atração em vez da promoção; cabe-nos sempre preservar o anonimato pessoal em jornais, no rádio, em filmes, na televisão e em outros meios públicos de comunicação.
12. O anonimato é o alicerce espiritual das nossas Tradições, lembrando-nos sempre da necessidade de colocar os princípios acima das personalidades.

A permissão para usar as Doze Tradições de Alcoólicos Anônimos para adaptação foi concedida por A.A. World Service, Inc. As Tradições não podem ser alteradas pela Região.

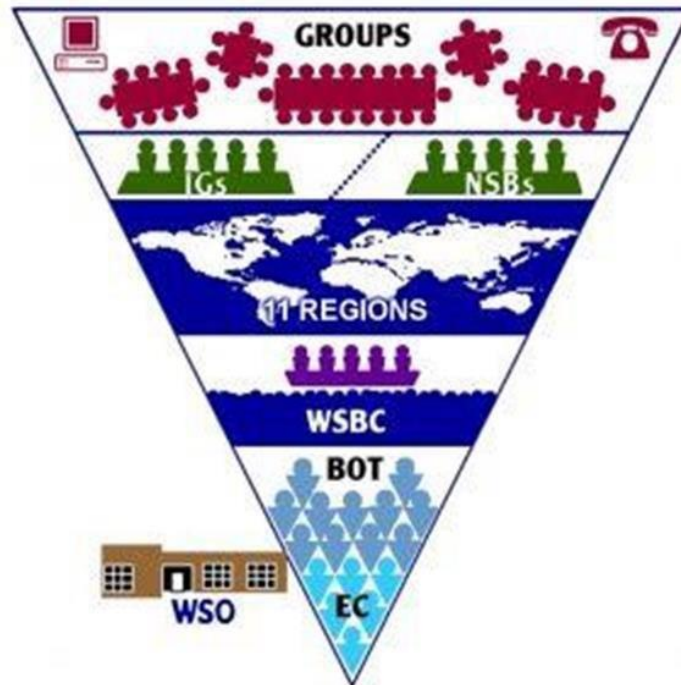
VII. Os Doze Conceitos de Serviço de Comedores Compulsivos Anônimos

1. A responsabilidade e a autoridade finais pelos serviços mundiais de CCA recaem na consciência coletiva de toda a Irmandade.
2. Os grupos de CCA delegaram à Conferência de Serviço Mundial a manutenção ativa de nossos serviços mundiais; por conseguinte a Conferência de Serviço Mundial é a voz, autoridade e consciência efetiva de CCA como um todo.
3. O Direito de Decisão, baseado na confiança, torna possível uma liderança efetiva.
4. O Direito de Participação assegura para todos igualdade de oportunidade no processo de tomada de decisões.
5. Os indivíduos têm o direito de apelação e petição, a fim de assegurar que suas opiniões e queixas pessoais serão cuidadosamente consideradas.
6. A Conferência de Serviço Mundial confiou à Junta de Custódios a responsabilidade principal espiritual pela administração de Comedores Compulsivos Anônimos.
7. A Junta de Custódios tem direitos e responsabilidades legais a ela conferidos pelo Estatuto de OA, Subparte A; os direitos e responsabilidades da Conferência de Serviço Mundial lhe são conferidos por Tradição e pelo Estatuto de OA, Subparte B.
8. A Junta de Custódios delegou ao seu Comitê Executivo a responsabilidade de administrar o Escritório de Serviço Mundial.
9. Competentes servidores de confiança, juntamente com métodos seguros e apropriados de escolhê-los são indispensáveis para o funcionamento eficaz do serviço em todos os níveis.
10. A responsabilidade pelo serviço é equilibrada por cuidadosa definição das atribuições de serviço; desta forma, é evitada a duplicação de esforços.
11. A administração do Escritório de Serviço Mundial feita pelos Custódios deve sempre ser auxiliada pelos comitês permanentes, executivos, equipes e consultores.
12. A fundação espiritual para o serviço em CCA assegura que:
 - a) os comitês ou juntas de serviços de CCA nunca se tornem sede de poderosa riqueza ou poder;
 - b) fundos operacionais suficientes acrescidos de uma ampla reserva sejam o prudente princípio financeiro de CCA;
 - c) nenhum membro de CCA seja colocado em posição de autoridade irrestrita;
 - d) todas as decisões importantes sejam tomadas depois de discussão, votação e, sempre que possível, por unanimidade substancial;
 - e) nenhuma ação de serviço deverá jamais ser pessoalmente punitiva ou uma incitação à controvérsia pública; e
 - f) Nenhum comitê ou junta de serviço de CCA execute qualquer ato de governo e cada um deles permaneça sempre democrático em pensamento e ação.

Estatutos de Comedores Compulsivos Anônimos Subparte B. Reimpresso com a permissão de Overeaters Anonymous, Inc.

Os Doze Conceitos de Serviço não podem ser alterados pela Região.

VIII. Estrutura de serviço de Overeaters Anonymous



IX. Políticas financeiras

A. Gerais

1. O exercício fiscal vai de 1º de novembro a 31 de outubro.
2. O Comitê de Modos e Meios deve apresentar anualmente, na Assembleia de Outono, uma proposta de orçamento equilibrado para o exercício fiscal em curso. O orçamento proposto está sujeito à aprovação da Assembleia.
3. As solicitações de aumento de orçamento devem ser apresentadas ao Tesoureiro e ao Comitê de Modos e Meios pelo menos 60 dias antes da Assembleia de Outono anterior ao exercício fiscal para o qual o aumento é solicitado.
4. Deve-se manter em caixa um saldo não inferior a 40% e não superior a 60% do orçamento anual.
5. Os seguintes encargos são financiados de acordo com as diretrizes definidas neste documento: Coordenador, Vice Coordenador, Secretário, Tesoureiro, Consultor Parlamentar e Coordenador dos seguintes comitês: Modos e Meios, IGOR, Estatutos/Documentos Eletrônicos, Informação Pública e Profissional, Décimo Segundo Passo Dentro da Irmandade e

dois Coordenadores Conjuntos do Comitê de Tecnologia.

6. As despesas incorridas no desempenho do trabalho sancionado pela Assembleia são reembolsáveis.
7. Todas as pessoas financiadas devem respeitar os limites das alocações orçamentárias, exceto no que estabelece o item 9 abaixo.
8. As solicitações de aumento de orçamento, acompanhadas de seu(s) motivo(s), devem ser enviadas por escrito ao Coordenador do Comitê de Modos e Meios ou ao Tesoureiro da Região antes da sessão da manhã de sábado da Assembleia na qual é solicitada a aprovação. A solicitação de alteração deve ser apresentada à Assembleia pelo Comitê de Modos e Meios e está sujeita à aprovação da Assembleia.
9. O reembolso das despesas incorridas por pessoas financiadas para participar de Assembleias cobre apenas transporte, hospedagem, refeições e inscrição, de acordo com as seguintes diretrizes:
 - a. Transporte. Sempre que possível, deve ser usado o meio de transporte mais econômico.
 - 1) Veículo particular - As despesas, inclusive pedágios e taxas de estacionamento, são reembolsadas proporcionalmente usando a taxa praticada pelo IRS (Receita Federal dos EUA) para instituições beneficentes ou com base nas despesas reais, menos a quantia recebida dos que estão compartilhando o transporte. O Coordenador do Subcomitê de Prestação de Contas notifica o editor da Newsletter quando é preciso publicar quaisquer alterações.
 - 2) Transporte público - Essa categoria abrange ônibus, trens e aviões. O reembolso da tarifa é equivalente ao menor preço de passagem disponível. Os custos do transporte de e para o terminal também podem ser reembolsados.
 - 3) Carro alugado - Conforme o caso, os membros podem ser reembolsados pelo aluguel de carro. Os membros devem consultar o Tesoureiro para obter sua aprovação antes de alugar um veículo. Os membros entendem que podem vir a arcar com esse custo caso sua solicitação não seja pré-aprovada.
 - b. Hospedagem. O reembolso das despesas de hospedagem para participação em Assembleia é de metade da tarifa do apartamento duplo mais gorjetas ou despesas reais, o que for menor. A hospedagem reembolsada é de três noites por Assembleia para os membros da Junta e de um máximo de três noites para os Coordenadores de Comitês financiados, caso estes sejam solicitados a participar da Reunião da Junta na manhã de sexta-feira.
 - c. Refeições. O reembolso de despesas com refeições (incluindo gorjetas) incorridas durante o trajeto de ida e volta para a Assembleia é de no máximo US\$ 70 por Assembleia para Coordenadores de Comitês financiados e para o Consultor Parlamentar, e de US\$ 120 por

- Assembleia para membros da Junta, mais o custo do almoço e do jantar festivo de sábado. Nenhuma despesa com refeições alternativas ao almoço e ao jantar festivo de sábado é reembolsada.
- d. Inscrição. A taxa de inscrição na Assembleia pode ser reembolsada. A taxa adicional por inscrição tardia não pode ser reembolsada.
10. O Coordenador da Região recebe o reembolso das despesas incorridas em virtude de sua participação na WSBC, na Convenção Mundial de Serviço e nas reuniões de Coordenadores de Região, de acordo com as diretrizes definidas no item 9, com as seguintes exceções:
- a. Hospedagem - O número de noites varia de acordo com o cronograma das reuniões.
 - b. Refeições - As refeições variam de acordo com o cronograma das reuniões.
11. Antes do reembolso ou adiantamento de quaisquer fundos, o Formulário (*Voucher*, Apêndice E) pertinente deve ser devidamente preenchido, autorizado e enviado ao Tesoureiro:
- a. As solicitações de reembolso devem obedecer às seguintes diretrizes:
 - 1) Cada pessoa deve preencher e verificar seu próprio Formulário (*Voucher*), solicitando reembolso apenas das despesas incorridas pessoalmente. Não são permitidos reembolsos para terceiros.
 - 2) A documentação pertinente (comprovantes e justificativas para todos os itens) deve acompanhar cada Formulário (*Voucher*) e deve ser enviada ao Tesoureiro da Região ou ao Coordenador do Comitê no prazo de seis semanas depois de a despesa ter sido feita.
 - 3) Os Formulários (*Vouchers*) de solicitação de reembolso relativo a trabalho de comitê devem ser aprovados pelo Coordenador do Comitê ao qual o trabalho é atribuído.
 - 4) O tesoureiro procede ao reembolso relativo a cada Formulário (*Voucher*) ou solicita informações adicionais no prazo de dez dias após o recebimento da solicitação.
 - 5) Os reembolsos devem ser feitos em cheque.
 - b. As solicitações de adiantamentos devem obedecer às seguintes diretrizes:
 - 1) As solicitações devem ser feitas por meio de um Formulário (*Voucher*) e acompanhadas da documentação pertinente, como faturas, estimativas ou orçamentos. O Tesoureiro determina se a documentação é adequada.
 - 2) Os adiantamentos devem ser conciliados no prazo de trinta dias após os fundos terem sido gastos, usando um Formulário (*Voucher*) acompanhado da documentação pertinente. Caso os fundos não sejam gastos até a Assembleia subsequente, a conciliação deve ser feita nesse momento. Nenhum outro reembolso ou adiantamento deve ser feito para essa pessoa até que a conciliação tenha sido concluída.
 - 3) São passíveis de adiantamento as despesas não cobertas

- por um adiantamento concedido anteriormente.
12. As solicitações de exceções a essas políticas financeiras devem ser enviadas por escrito ao Tesoureiro da Região, ao Coordenador do Comitê de Modos e Meios e ao Coordenador da Junta no prazo de seis semanas depois de feita a despesa, e devem ser acompanhadas de uma explicação por escrito para a solicitação. Esta regra não admite exceção.
 13. Um adiantamento não superior a US\$ 500 deve ser concedido a cada membro da Junta (e a outros, sujeito à aprovação do Tesoureiro e do Coordenador do Comitê de Modos e Meios) de acordo com as seguintes diretrizes, sem exceção:
 - a. Os adiantamentos devem ser concedidos no início do mandato.
 - b. Os adiantamentos devem ser usados para despesas que não sejam as de inscrição, viagem, hospedagem e refeições relacionadas com a Assembleia.
 - c. Para receber o reembolso das despesas com adiantamentos, é preciso enviar ao Tesoureiro um Formulário (*Voucher*) devidamente preenchido.
 - d. Todos os itens do Formulário (*Voucher*), com exceção das despesas relacionadas à participação em uma Assembleia, são atribuídos ao adiantamento e reembolsados a ele.
 - e. Ao término do mandato de cada pessoa, o valor total do adiantamento deve ser devolvido ao Tesoureiro (em dinheiro/cheque ou em uma combinação de dinheiro/cheque e *Voucher*).
 14. As pessoas financiadas que deixam um encargo só recebem seu reembolso final após terem cumprido todas as responsabilidades e enviado todos os documentos pertinentes do Comitê ao indivíduo apropriado no prazo de trinta dias após deixar o encargo. Essas pessoas também devem enviar os Formulários (*Vouchers*) devidamente preenchidos e documentados ao Tesoureiro no prazo de trinta dias após deixarem o encargo.
 15. O desfinanciamento dos Comitês, se necessário, é feito nesta ordem:
 - a. Informação Pública e Profissional;
 - b. Décimo Segundo Passo Dentro da Irmandade;
 - c. IGOR;
 - d. Tecnologia;
 - e. Estatutos/Documentos Eletrônicos;
 - f. Modos e Meios.
 16. Uma cópia de qualquer moção que implique gastos de US\$ 500 ou mais em qualquer período de 12 meses deve ser enviada ao Comitê de Modos e Meios antes que essa moção seja examinada na Assembleia. Esse procedimento proporciona tempo suficiente para a análise do impacto da moção sobre o orçamento e as finanças da Região. O Comitê de Modos e Meios informa suas conclusões à Assembleia no momento em que a moção é considerada.

17. A Região 8 aceita dinheiro destinado a um propósito definido, desde que a Assembleia tenha criado um fundo especial.
18. O Tesoureiro e o Coordenador estão autorizados a sacar fundos de todas as contas da Região. Coordenador deve ser informado sobre os locais e números das contas e deve estar de posse de pelo menos um cheque em branco ou boleto de saque por cada conta.

B. Desembolso do Fundo de Apoio ao Delegado da Região 8 (sigla em inglês, R8DSF)

1. A Conferência de Serviço Mundial (sigla em inglês, WSBC) é realizada anualmente de forma presencial em Albuquerque, estado do Novo México - EUA, ou de forma virtual. No espírito de unidade, incentivamos todos os Intergrupos a enviarem um delegado à Conferência de Serviço Mundial anual. É de fundamental importância para a força de OA no mundo inteiro que a voz de toda a comunidade de OA seja ouvida na Conferência. As decisões que afetam OA durante anos são tomadas a cada ano na Conferência, e é preciso que todos os Intergrupos e Juntas de Serviço contribuam para que essas decisões realmente representem OA como um todo.
2. O Fundo de Apoio ao Delegado da Região 8 foi constituído para ajudar a cobrir algumas das despesas em que os delegados incorrem para participar da Conferência de Serviço Mundial. Os delegados escolhidos para receber esse apoio financeiro devem pertencer a Intergrupos ou Juntas de Serviço da Região 8 e ser seus representantes.
3. O Fundo de Apoio ao Delegado da Região 8 (R8DSF) deve ser criado anualmente com um valor mínimo de US\$ 2.000, se as finanças permitirem.
4. O financiamento deve ser concedido apenas aos Intergrupos/Órgãos de Serviço da Região 8 que precisem de apoio financeiro para enviar um delegado à WSBC.
5. Os critérios para a priorização das solicitações de apoio financeiro para delegados são os seguintes:
 - a. Intergrupos/Órgãos de Serviço da Região 8 que nunca enviaram um delegado à WSBC.
 - b. Intergrupos/Órgãos de Serviço da Região 8 que tenham sido representados em apenas uma WSBC anterior, desde que isso permita que o mesmo delegado participe da WSBC pela segunda vez.
 - c. Intergrupos/Órgãos de Serviço da Região 8 que estejam há mais tempo sem enviar um delegado à WSBC. A preferência deve ser dada a Intergrupos/Órgãos de Serviço que não tenham recebido ajuda do fundo de apoio a delegados anteriormente.
6. O R8DSF **não financia** o segundo delegado de um Intergrupo participante.
7. O Intergrupo/Órgão de Serviço deve preencher a "Solicitação ao Fundo de Apoio ao Delegado" que se encontra no site da Região 8.

(<https://oaregion8.org/business-documents/> -- Documentos e formulários para imprimir.)

- a. A solicitação enviada pelo Intergrupo/Órgão de Serviço deve chegar às mãos do Tesoureiro da Região 8 até 1º de setembro de cada ano.
 - b. No espírito de autossustentabilidade da Sétima Tradição, solicita-se que o Intergrupo/Órgão de Serviço contribua com uma parte das despesas do delegado.
 - c. Tanto o Relatório Financeiro do Intergrupo/Junta de Serviço (incluído no formulário principal de solicitação) quanto o "Valor da contribuição do Órgão de Serviço" são levados em conta na tomada de decisão relativa à alocação.
 - d. Em caso de circunstâncias especiais, o Intergrupo/Órgão de Serviço pode enviar, junto com sua solicitação, uma carta pedindo a suspensão das diretrizes normais de prioridade. A carta deve descrever claramente a necessidade de consideração especial.
8. O Tesoureiro deve receber todas as solicitações de fundos do R8DSF até 1º de setembro. Pouco tempo depois, o Coordenador da Região 8 deve designar um comitê de financiamento do R8DSF, composto do atual Coordenador do IGOR da Região 8, do tesoureiro da Região 8 e de três Representantes Inscritos (Reps) não afiliados a nenhum Intergrupo ou Órgão de Serviço solicitante.
- a. O comitê analisa todos os pedidos de apoio e recomenda à Junta da Região 8 o financiamento com base nas prioridades apresentadas no item 3 acima.
 - b. Os delegados que tiverem o apoio do R8DSF recebem o financiamento disponível até, no máximo, o custo estimado da hospedagem (em quarto compartilhado) e da alimentação acrescido do custo do transporte até o local da WSBC. O custo do transporte é calculado com base ou na taxa que o IRS (Receita Federal dos EUA) pratica atualmente para reembolsar os quilômetros percorridos de carro quando a serviço de organizações beneficentes ou nos gastos reais (gasolina, pedágios). No entanto, caso o número de milhas percorridas (na ida ou na volta) seja superior a 300 (aprox. 480 km), os custos de transporte são reembolsados de acordo com os custos atuais de transporte aéreo ou comum. Os passeios, despesas com cônjuges ou atividades extras durante a WSBC não são financiados.
 - c. Caso os fundos disponíveis sejam insuficientes para cobrir todas as solicitações de financiamento do R8DSF, o montante existente no R8DSF é alocado de acordo com as prioridades apresentadas no ponto 3 acima, conforme decisão do comitê de financiamento do R8DSF nomeado pelo Coordenador da Região 8.
 - d. Como as solicitações de apoio costumam exceder a disponibilidade de fundos, cria-se uma lista de espera.
9. Cabe à Junta da Região 8 tomar a decisão final relativa às alocações de

fundos. A notificação da concessão de apoio do R8DSF é feita até 30 de setembro. Envia-se um e-mail ao endereço eletrônico do delegado indicado no formulário de inscrição e cartas ao endereço do Intergrupo/Órgão de Serviço indicado. É imperioso que cada Intergrupo/Junta de Serviço comunique à Região 8, até a data indicada na carta de notificação, a sua intenção de aceitar o apoio. Caso a Região 8 não receba uma resposta em tempo hábil, os fundos são concedidos a outros Intergrupos ou Juntas de Serviço que estão na lista de espera.

10. Caso o montante do apoio do R8DSF e a contribuição do Intergrupo/Junta de Serviço não sejam suficientes para cobrir todos os custos, a Região 8 encaminha a solicitação ao Fundo de Apoio ao Delegado da WSBC para que este examine a possibilidade de financiamento adicional. [O Fundo de Apoio ao Delegado da WSBC foi criado para administrar a verba que, de acordo com a Política 1993c da WSBC (Revisada em 1994, 2001 e 2002), ajuda a cobrir alguns dos custos incorridos pelos delegados que participam da WSBC.
11. Os delegados selecionados para receber esse apoio financeiro são de Intergrupos e Juntas de Serviço de OA de todas as regiões.]
12. Quando o financiamento é aceito, o Intergrupo/Órgão de Serviço do solicitante é responsável por enviar à WSBC o formulário de inscrição do delegado na WSBC.
13. Todos os delegados que recebem auxílio do Fundo de Apoio ao Delegado na WSBC devem preencher completamente a parte relativa aos custos reais e devolver-lhe uma cópia da página 3 da "Solicitação ao Fundo de Apoio ao Delegado", juntamente com os comprovantes e quaisquer fundos excedentes, no prazo de 30 dias após a participação na WSBC.

C. **Fundo “Transmitir a Mensagem” (“Carry the Message”)**

1. O objetivo do fundo é transmitir a mensagem de recuperação àqueles que ainda sofrem dentro e fora das salas, e/ou complementar o financiamento do representante do IGOR.
2. O Fundo Transmitir a Mensagem da Região 8 é criado anualmente com um valor mínimo de US\$ 2.000, se as finanças permitirem.
3. Os solicitantes devem preencher um formulário "Carry the Message Fund" e encaminhá-lo ao comitê de financiamento (para obter esse formulário, acesse <https://oaregion8.org/business-documents/>).
4. A alocação dos fundos é feita pelo comitê de financiamento de acordo com as seguintes diretrizes:
 - a. O comitê de financiamento é composto pelo Coordenador do IGOR da Região 8 e pelo tesoureiro da Região 8.
 - b. Em um esforço para ser autossustentável, a Região 8 incentiva o Órgão de Serviço a contribuir para suas despesas de acordo com suas possibilidades.
 - c. Os eventos para os quais é possível solicitar esse apoio são, entre

outros, os de Décimo Segundo Passo Dentro da Irmandade (sigla em inglês, TSW) e os de PIPO, com prioridade para solicitações provenientes de áreas pouco atendidas e/ou desfavorecidas financeiramente.

- d. Caso restem fundos não alocados em qualquer exercício fiscal, a Junta pode agir proativamente e usar esse valor para promover a intenção desta seção, o que inclui a realização de workshops.

D. Financiamento de comitês adicionais

1. O Comitê de Modos e Meios deve informar em seu relatório regular à Assembleia se seria financeiramente viável aumentar o número de Comitês financiados e, caso afirmativo, o número máximo que seria apropriado. Essa recomendação não implica que a Assembleia deva financiar comitês adicionais, apenas que poderia fazê-lo de forma responsável.
2. O comitê que solicitar financiamento deve enviar uma Solicitação de Orçamento Anual da Região 8 (Apêndice E) ao Coordenador do Comitê de Modos e Meios. Uma cópia desse formulário preenchido deve ser enviada ao Secretário da Região pelo menos sessenta (60) dias antes do início da Assembleia para que a solicitação possa ser incluída no pacote de relatórios distribuído à Assembleia.
3. Após a conclusão dos relatórios orais dos comitês e antes das recomendações da Junta, a Assembleia deve analisar as solicitações de financiamento de comitês adicionais.
 - a. O Comitê de Modos e Meios deve informar à Assembleia o número de comitês adicionais que podem ser financiados e quais comitês solicitaram financiamento.
 - b. Um representante de cada comitê que solicita financiamento tem três minutos para apresentar sua solicitação à Assembleia.
 - c. Após as apresentações dos comitês, há dez minutos para perguntas ou comentários do plenário.
 - d. É realizada uma votação relativa a um número de comitês igual ou inferior ao número de comitês a serem adicionados ou ao número de comitês que tenham feito a solicitação, o que for menor.
 - e. Para receber financiamento, o comitê deve obter a maioria dos votos.
 - 1) Se o número de comitês que solicitam financiamento não exceder o número máximo de comitês a serem adicionados, é realizada uma votação.
 - 2) Se o número de comitês que solicitam financiamento exceder o número de comitês a serem adicionados e o número máximo não for preenchido na primeira votação, os comitês que tiverem recebido financiamento na primeira votação são retirados da cédula e deve-se realizar uma segunda votação.

- 3) Se nenhum comitê obtiver maioria na segunda votação, o comitê que tiver recebido menos de um quinto do total de votos é excluído da votação subsequente, com a ressalva de que deve permanecer um número de comitês igual ao número de posições restantes. Caso nenhum comitê obtenha menos de um quinto dos votos, o comitê com o menor número de votos é excluído da cédula. A votação continua até que o número de posições restantes seja igual ao número de comitês solicitantes, quando então é realizada apenas mais uma votação.
4. O apoio financeiro aos comitês que recebem aprovação deve iniciar após o encerramento da Assembleia em que o financiamento é aprovado.

X. Procedimentos da Assembleia

A. Princípios básicos

1. A Consciência Coletiva tem precedência sobre todas as moções.
2. A Assembleia deve ser realizada duas (2) vezes por ano: Março/abril e outubro/novembro.
3. Segue-se o procedimento parlamentar estabelecido pelas Regras de Ordem de Robert.
4. Os Representantes presentes em uma Assembleia constituem um quórum, desde que oito Intergrupos de estados que não sejam o estado, território, etc., anfitrião estejam representados.
5. Qualquer pessoa que deseje se dirigir à Assembleia deve primeiro ser autorizada pelo Coordenador.
6. Após a autorização, a pessoa deve dizer seu nome, Intergrupo e assunto.
7. O debate de moções e emendas é limitado a três minutos para cada intervenção a favor ou contra. Após o debate, a discussão é limitada a sete minutos. (Veja mais diretrizes relativas a Moções e Debate na página 16 deste Manual.)
8. As solicitações de inclusão na agenda devem ser enviadas ao Secretário pelo menos sessenta (60) dias antes da Assembleia.
9. As moções que visem alterar os Estatutos devem ser enviadas ao Secretário e ao Coordenador do Comitê de Estatutos pelo menos 75 (setenta e cinco) dias antes da Assembleia na qual a moção deve ser apresentada.
10. Cada Intergrupo inscreve seus Representantes eleitos enviando o Certificado de Elegibilidade ao Secretário da Região anualmente em janeiro e periodicamente quando houver mudanças. (Ver Apêndice E.)
11. Os Representantes Inscritos (ou Suplentes), os Coordenadores de comitês permanentes e os Membros da Junta têm direito a um voto cada

- um; todos os demais têm direito a voz, mas não a voto. O Coordenador vota apenas em caso de empate.
12. Só é permitida na Assembleia a gravação feita pelo Secretário com o único propósito de ajudar a redigir atas precisas. As gravações devem ser mantidas até que a ata seja aprovada e, a seguir, apagadas ou destruídas.
 13. O uso de dispositivos de gravação de vídeo/áudio não é permitido na Assembleia em momento algum, exceto no caso do Secretário da Região 8, como definido em outro ponto. É permitido o uso de aparelhos como computadores e smartphones com dispositivos de gravação, mas não para gravar.
 14. A Orientação para Novos Representantes é realizada em um horário acordado pela Junta. Mediante solicitação, são fornecidas informações sobre os procedimentos parlamentares aos novos e a outros Representantes.
 15. Uma sessão de definição de metas/ inventário da Região deve ser realizada em cada Assembleia de Outono [do Hemisfério Norte, outubro/novembro].
 16. A leitura oral da ata não é necessária.
 17. Para conhecer mais procedimentos, consulte as Regras Permanentes a partir da página 16.

B. Orientação para o Novo Representante ("Green Dot" / "Ponto Verde")

1. Oração da serenidade.
2. Boas-vindas:
 - a. Apresentações;
 - b. enfatizar nosso propósito - transmitir a mensagem.
3. Logística da Assembleia:
 - a. procedimento de inscrição;
 - b. assinatura no livro azul, crachá com ponto verde, ingresso para o jantar festivo, etc.;
 - c. almoço de confraternização;
 - d. distribuição da Ata da última Assembleia e da Agenda da Assembleia em curso;
 - e. Sala de Acolhimento;
 - f. gravação para apoiar a redação da ata;
 - g. Chamada Nominal - é importante ser pontual, pois quem não está presente na hora da chamada nominal não pode votar;
 - h. Pacotes de Informações (ler antes das Sessões de Serviço);
 - i. P&P (como obter; estude-os!).
4. Procedimento Parlamentar:
 - a. distribuição e explicação do procedimento para moções e regras permanentes;
 - b. procedimento para a falar a favor/contra, microfones, limites de tempo, número de oradores por moção;

- c. expressões: ponto de informação, questão de privilégio, etc.
5. Comitês. Descrição do trabalho de cada comitê e pedido aos representantes de que participem do comitê de sua escolha.
6. Assuntos diversos
 - a. Buddy system
 - b. Falar da importância de manter atualizados os Formulários de Registro de Grupo (mostre exemplos)
 - c. Seguir sua rotina normal durante a Assembleia: ou seja, oração, meditação, sono, atividade física
 - d. Retorno ao mundo real após a Assembleia
 - e. Gratidão da Região pela boa vontade dos Reps em prestar serviço
7. Encerramento conforme sugerido pela WSBC.

XI. Regras permanentes

A. Regras permanentes para assembleias presenciais (híbridas)

Estas regras têm precedência sobre as Regras de Ordem de Robert. Podem ser suspensas por 2/3 de votos favoráveis a uma Moção de Suspensão das Regras. O Secretário deve incluir estas regras permanentes no pacote das Assembleias presenciais (Híbridas).

1. Participação na Assembleia
 - a. Os membros votantes (exceto os que estiverem participando virtualmente) devem usar a **identificação correta** - crachá/fita - indicando se é Rep, Coordenador de Comitê Financiado ou Membro da Junta.
 - b. O Secretário deve fazer a verificação de credenciais no início de cada sessão e antes de cada votação importante, como o Coordenador considerar necessário.
 - c. Qualquer membro da Assembleia fisicamente presente, o que inclui presença virtual, pode participar dos procedimentos da Assembleia, como, por exemplo, votar, apresentar moções, falar sobre moções, etc. Os membros sem direito a voto podem ter voz, a critério do Coordenador. Os representantes virtuais têm acesso a votação limitada usando software de votação eletrônica. Votação limitada significa que os representantes devidamente credenciados que estão participando virtualmente (pela internet/sala de bate-papo) podem votar em moções ou moções emendadas e eleger novos membros da Junta, desde que estejam dispostos a renunciar ao anonimato quando a votação presencial é feita por meio de cédulas de papel (secretas). Votação limitada também significa que os representantes virtuais talvez não possam participar de debates a favor/contra as moções ou apresentar emendas, a menos que haja

- membros suficientes do Comitê de Tecnologia disponíveis para falar por eles.
- d. Pode haver uma agenda de consenso, que consiste de assuntos rotineiros e não controversos. O Coordenador determina os assuntos a serem incluídos na agenda de consenso. Qualquer membro votante pode ir ao microfone central para solicitar que um item da agenda de consenso seja considerado separadamente como moção. Uma vez definida, a agenda de consenso é aprovada em votação por 2/3 dos votos.
2. Procedimentos de votação
 - a. A votação pode ser feita oralmente, levantando a mão, ficando de pé ou usando cédula, a critério do Coordenador.
 - b. Os membros votantes podem solicitar uma contagem mais precisa de votos simplesmente proferindo a palavra "Divisão". O Coordenador pode então usar um método de votação que garanta essa contagem exata. O Coordenador também pode evocar a divisão declarando: "O Coordenador está em dúvida."
 - c. Nas eleições, a votação é feita em cédula (de papel). As cédulas são distribuídas, coletadas e contadas por membros sem direito a voto indicados pelo Coordenador. Os representantes virtuais enviam seus votos ao Secretário usando uma plataforma on-line (sala de bate-papo, e-mail ou software de votação). O Secretário preenche uma cédula escrita a ser coletada para cada representante virtual que votar. Após o anúncio dos resultados, é necessária uma moção para destruir as cédulas.
 3. Autorização a Representantes presentes fisicamente
 - a. Os membros votantes que desejarem se manifestar devem ir até o microfone central, informar seu nome e Intergrupo e aguardar a autorização do Coordenador. Caso seja necessário para atrair a atenção do Coordenador, o membro votante pode dizer "Senhora/Senhor Coordenador", mas não pode dizer mais nada antes de ser autorizado pelo Coordenador.
 - b. Para determinados procedimentos, o membro votante pode, ao microfone central, apresentar um sinal para obter a autorização do Coordenador (por exemplo, Ponto de Ordem, Ponto de Informação, Consulta Parlamentar, etc.).
 4. Moções e debate
 - a. Procedimento para moções novas
 - 1) O Secretário deve distribuir eletronicamente a ata da Assembleia de Serviço à Junta e aos Coordenadores de Comitês no prazo máximo de quinze (15) dias após o encerramento da Assembleia de Serviço. As moções novas devem figurar na parte de Relatórios de Comitês da ata.
 - 2) As moções novas provenientes de comitês durante uma Assembleia devem ser comunicadas ao Secretário em até quinze (15) dias após o encerramento da Assembleia em que tenham surgido. Após a

notificação à Junta, o Secretário deve encaminhar essas moções ao Coordenador do Comitê de Estatutos/Documentos Eletrônicos no prazo de 21 (vinte e um) dias após o encerramento da Assembleia em que tenham surgido.

- 3) As moções novas formuladas fora da Assembleia de Serviço devem ser enviadas ao Secretário pelo menos setenta e cinco (75) dias antes da Assembleia de Serviço da Região 8 ou da Assembleia de Serviço extraordinária da Região 8 que deve se pronunciar a respeito da moção proposta. (Moção aprovada em julho de 2015.)
- 4) O formato das moções deve incluir a intenção, a moção proposta, seus possíveis efeitos (custos, tempo, outros comitês afetados, etc.), a data de sua implementação e uma lista das alterações que precisam ser feitas nos Estatutos e/ou no Manual de Políticas e Procedimentos para manter a coerência ou congruência.
- 5) O Comitê de Estatutos/Documentos Eletrônicos pode sugerir ao autor da moção alterações destinadas a ajudar a chegar a uma versão mais adequada para apresentação na Assembleia de Serviço subsequente caso a aprovação da moção, conforme inicialmente proposta:
 - a) crie incongruência no Manual de Políticas e Procedimentos ou nos Estatutos;
 - b) gere incongruência entre o Manual de Políticas e Procedimentos e os Estatutos;
 - c) esteja em contradição com o Manual de Políticas e Procedimentos ou com os Estatutos;
 - d) resulte em efeito adverso e não intencional não relacionado ao conteúdo, à intenção ou à lógica (como, por exemplo, linguagem ou estrutura).
- 6) O Coordenador do Comitê de Estatutos/Documentos Eletrônicos deve enviar eletronicamente ao Secretário as moções revisadas que surgirem fora da Assembleia de Serviço no máximo 45 (quarenta e cinco) dias antes da Assembleia de Serviço da Região 8 para que sejam incluídas no pacote de correspondência da Assembleia subsequente.
- 7) Nenhuma moção, exceto as de emergência, deve ser apresentada no plenário da Assembleia. As moções de emergência devem ser enviadas ao Coordenador do Comitê de Estatutos/Documentos Eletrônicos antes do intervalo para o almoço de sábado da Assembleia.
 - b. Debate. No máximo três oradores podem falar a favor e três contra cada moção. No máximo dois oradores podem falar a favor e dois contra cada emenda. Cada orador tem no máximo três minutos para falar.
 - 1) Os oradores devem usar o **microfone a favor/contra** apropriado para o caso. Enquanto esperam para falar, os oradores a favor e contra podem fazer fila atrás dos microfones.

- 2) Nenhum **membro com direito a voto pode falar sobre duas moções ou emendas consecutivas**, exceto se o número máximo de oradores não tiver sido atingido.
 - 3) O **primeiro orador é sempre a favor** e costuma ser o autor da moção (a menos que ele deseje ceder a palavra a outro membro com direito a voto).
 - 4) **Caso um número de oradores superior ao máximo** deseje falar sobre uma moção, eles são incentivados a selecionar entre si os oradores que melhor representem seus pontos de vista.
 - 5) Deve-se **ouvir pelo menos um orador a favor e um contra** antes de a moção ser discutida ao microfone central. Os membros votantes que desejam falar devem respeitar o procedimento de autorização descrito acima.
 - 6) É necessária uma moção aprovada por 2/3 dos votos para encerrar (**Questão Anterior**) ou limitar o debate a respeito de uma moção ou emenda.
 - 7) Para poupar tempo no caso de uma simples emenda a uma moção, o Coordenador pode perguntar se o autor da moção estaria disposto a aceitar uma "**emenda amistosa**". Caso o autor da moção concorde e a Assembleia não objete, a moção é alterada de forma a incluir a emenda.
5. Regras diversas
- A. Não é permitido fumar em nenhuma sala da Assembleia.
 - B. Não é permitida a presença de animais em nenhuma sala da Assembleia, exceto cães-guia e animais de serviço.
 - C. Todos os telefones celulares, bipes e pagers bidirecionais devem ser colocados em modo vibratório ou desligados.
 - D. Os membros votantes não devem deixar a sala da Assembleia enquanto a votação está sendo feita.
 - E. Não é permitido ingerir alimentos durante a sessão de serviço.

B. Regras permanentes para assembleias virtuais

Estas regras têm precedência sobre as Regras de Ordem de Robert. Podem ser suspensas por 2/3 de votos favoráveis a uma Moção de Suspensão das Regras. O Secretário deve incluir uma cópia destas Regras Permanentes no Pacote da Assembleia de todas as assembleias virtuais.

1. Participação na Assembleia
 - A. Solicita-se a todos os participantes virtuais que abram sua câmera de vídeo (sujeito às regras diversas abaixo) e silenciem seu áudio até que lhes seja dada a palavra.
 - B. O Secretário deve fazer uma verificação de credenciais no início de cada sessão e antes de qualquer votação importante, como o

- Coordenador considerar necessário.
- C. Todos os membros da Assembleia devidamente credenciados podem participar dos procedimentos da Assembleia - por exemplo, votar, fazer uma moção, falar sobre uma moção, etc. Pessoas sem direito a voto podem ter voz a critério do Coordenador. Solicita-se às pessoas sem direito a voto presentes na Assembleia que se identifiquem adicionando o prefixo "NV" antes do seu nome na tela.
 - D. Todas as votações são feitas por meio de software de votação eletrônica. As votações são realizadas com base no sistema de honra; somente os membros credenciados devem votar.
 - E. Pode haver uma agenda de consenso, que consiste de assuntos rotineiros e não controversos. O Coordenador determina os assuntos a serem incluídos na agenda de consenso. Qualquer membro votante pode solicitar que um item da agenda de consenso seja examinado separadamente como moção. Uma vez definida, a agenda de consenso é aprovada em votação por 2/3 dos votos.
2. Procedimentos de votação
- A. A votação de todas as moções e eleições é feita por meio de software de votação eletrônica. Os membros são alertados imediatamente antes da votação; a enquete permanece na tela por dois minutos para permitir sua tradução, se necessária, e depois é encerrada. Quem perder a janela de votação não tem mais a oportunidade de votar nessa questão específica.
 - B. Como os votos são contados pelo software eletrônico, não deve haver necessidade de solicitar uma contagem mais precisa.
 - C. Os resultados numéricos resumidos da enquete são vistos pelo Coordenador da Região 8, pelo Secretário e pelos Coordenadores do Comitê de Tecnologia. Eles não podem ver como cada indivíduo votou; portanto, os votos permanecem anônimos.
 - D. As pessoas que usam telefones fixos sem tela de vídeo NÃO podem votar. O software tem algumas limitações.
3. Autorização a Representantes presentes virtualmente
- A. Nenhum membro pode abrir seu microfone ou interromper as sessões sem a autorização do Coordenador.
 - B. Para serem autorizados pelo Coordenador, os membros podem fazer uma pergunta pelo chat ao Moderador de Tecnologia ou ao Responsável pelo Microfone Central. O Responsável pelo Microfone Central deve dirigir-se ao Coordenador em nome do membro. Quando o membro é chamado, pede-se que abra o microfone, diga seu nome e Intergrupo, expresse sua preocupação e, a seguir, torne a silenciar seu microfone.
 - 1) Se sua pergunta for de natureza técnica, dirija-a ao Moderador de Tecnologia. O Moderador é um membro do Comitê de Tecnologia que pode ajudá-lo.
 - 2) O Responsável pelo Microfone Central responde a perguntas sobre:

- a) Questão de Privilégio Pessoal (dizer a Oração da Serenidade);
 - b) Consulta sobre uma questão Parlamentar: perguntas sobre procedimentos Parlamentares ou itens da pauta que estão sendo analisados ou se você está confuso a respeito de alguma regra Parlamentar;
 - c) um membro que acredita que as regras da Assembleia estão sendo violadas e, assim, solicita que o Coordenador tome uma decisão e aplique as regras;
 - d) Solicitação de informações: Pedido ao Coordenador ou, por meio dele, a outro encarregado ou membro de que forneça informações pertinentes ao assunto em pauta. A Solicitação de Informações deve ser feita sob forma de pergunta.
- c. **CONVERSAS PARALELAS** Limite suas conversas particulares até o momento dos intervalos. Para questões de serviço, converse apenas com o Responsável pelo Microfone Central ou com o Moderador de Tecnologia durante as sessões; todos os membros da Junta estão ocupados. Use o chat da mesma forma que usaria as "PÁGINAS" em uma Assembleia presencial (trate dos assuntos da Assembleia em particular com um indivíduo).

4. Moções e debate

- a. Procedimento para moções novas
 - 1) O Secretário deve distribuir eletronicamente a ata da Assembleia de Serviço à Junta e aos Coordenadores de Comitês no prazo máximo de quinze (15) dias após o encerramento da Assembleia de Serviço. As moções novas devem figurar na parte de Relatórios de Comitês da ata.
 - 2) As moções novas provenientes de comitês durante uma Assembleia devem ser comunicadas ao Secretário em até quinze (15) dias após o encerramento da Assembleia em que tenham surgido. Após a notificação à Junta, o Secretário deve encaminhar essas moções ao Coordenador do Comitê de Estatutos/Documentos Eletrônicos no prazo de 21 (vinte e um) dias depois do encerramento da Assembleia em que tenham surgido.
 - 3) As moções novas formuladas fora da Assembleia de Serviço devem ser enviadas ao Secretário pelo menos setenta e cinco (75) dias antes da Assembleia de Serviço da Região 8 ou da Assembleia de Serviço extraordinária da Região 8 que deve se pronunciar a respeito da moção proposta. (Moção aprovada em julho de 2015.)
 - 4) O formato das moções deve incluir a intenção, a moção proposta, seus possíveis efeitos (custos, tempo, outros comitês afetados, etc.), a data de sua implementação e uma lista das alterações que precisam ser introduzidas nos Estatutos e/ou no Manual de Políticas e Procedimentos para manter a coerência ou congruência.
 - 5) O Comitê de Estatutos/Documentos Eletrônicos pode sugerir ao autor

- da moção alterações destinadas a ajudar a chegar a uma versão mais adequada para apresentação na Assembleia de Serviço subsequente caso a aprovação da moção, conforme inicialmente proposta:
- a) crie incongruências no Manual de Políticas e Procedimentos ou nos Estatutos;
 - b) gere incongruência entre o Manual de Políticas e Procedimentos e os Estatutos;
 - c) esteja em contradição com o Manual de Políticas e Procedimentos ou com os Estatutos;
 - d) resulte em efeito adverso e não intencional não relacionado ao conteúdo, à intenção ou à lógica (como, por exemplo, linguagem ou estrutura).
- b. O Coordenador do Comitê de Estatutos/Documentos Eletrônicos deve enviar eletronicamente ao Secretário as moções revisadas que surgirem fora da Assembleia de Serviço no máximo 45 (quarenta e cinco) dias antes da Assembleia de Serviço da Região 8 para que sejam incluídas no pacote de correspondência da Assembleia subsequente.
- c. Nenhuma moção, exceto as de emergência, deve ser apresentada no plenário da Assembleia. As moções de emergência devem ser enviadas ao Coordenador do Comitê de Estatutos/Documentos Eletrônicos antes do intervalo para o almoço de sábado da Assembleia.
- d. No máximo três oradores podem falar a favor e três contra cada moção. No máximo **dois oradores podem falar a favor e dois contra cada emenda**. Cada orador tem no máximo três minutos para falar.
- e. Solicita-se aos oradores a favor que se identifiquem levantando a mão eletrônica. O Coordenador anota os nomes dos que desejam falar a favor. Depois o Coordenador pede aos que desejam falar contra que levantem a mão eletrônica e anota seus nomes. A seguir, o Coordenador dá a palavra aos oradores com base nas seguintes diretrizes:
- 1) o primeiro orador é sempre a favor e costuma ser o autor da moção (a menos que ele deseje ceder a palavra a outro membro com direito a voto);
 - 2) os membros com direito a voto não podem falar sobre duas moções ou emendas consecutivas, exceto se o número máximo de oradores não tiver sido atingido;
 - 3) caso um **número de oradores superior ao máximo** deseje falar sobre uma moção, eles são incentivados a selecionar entre si os oradores que melhor representem seus pontos de vista.
- f. Deve-se ouvir **pelo menos um orador a favor e um contra** antes de a moção ser discutida ao microfone central. Os membros votantes que desejam falar devem respeitar o procedimento de autorização descrito acima.

- g. É necessária uma moção aprovada por 2/3 dos votos para encerrar (**Questão Anterior**) ou limitar o debate a respeito de uma moção ou emenda.
 - h. Para poupar tempo no caso de uma simples emenda a uma moção, o Coordenador pode perguntar se o autor da moção estaria disposto a aceitar uma "**emenda amistosa**". Caso o autor da moção concorde e a Assembleia não objete, a moção será alterada de forma a incluir a emenda.
5. Regras diversas
- a. Não é permitido fumar na sala da Assembleia. Para fumar na sua casa, feche a câmara do seu computador doméstico.
 - b. Animais, crianças e outras distrações em sua imagem de vídeo devem permanecer mínimas. Feche a sua câmara se essas eventualidades parecerem distrair outras pessoas, caso contrário o Comitê de Tecnologia pode fazê-lo remotamente.
 - c. O microfone dos membros deve permanecer fechado ("mutado") até que lhes seja dada a palavra. Portanto, telefones fixos, celulares, bipes, pagers bidirecionais e outros ruídos NÃO devem criar problema.
 - d. Os membros votantes não devem deixar a sala da Assembleia enquanto a votação está sendo feita. Você perde a oportunidade de votar nessa questão/moção específica se não estiver em seu computador ou voltar a ele após o encerramento da enquete.
 - e. Não é permitido ingerir alimentos durante uma sessão de serviço. Caso precise comer durante a Assembleia, desligue o vídeo ao fazer a refeição ou lanche e depois volte a participar da Assembleia.

XII. Membros da Junta

A. Coordenador

- 1. É responsável pela unidade e pela consciência coletiva da Região 8.
- 2. Define e mantém as agendas de todas as Reuniões de Junta e Sessões de Serviço.
- 3. Preside todas as reuniões da Junta e Sessões de Serviço.
- 4. É membro ex officio de todos os comitês.
- 5. Nomeia o Consultor Parlamentar para a Assembleia.
- 6. É responsável pelo Fórum, a ser apresentado na abertura da Assembleia na sexta-feira à noite.
- 7. Participa da Conferência de Serviço Mundial.
 - a. Convoca a Reunião de Delegados da Região 8, como programada na agenda da WSBC.
 - b. Atua como pessoa de apoio/recurso para todos os Delegados da Região 8 presentes.
 - c. Se possível, fornece aos delegados informações sobre colegas de quarto.
 - d. Participa de reuniões dos Coordenadores de Região.
- 8. Responde a todas as correspondências, telefonemas e perguntas em tempo hábil.

9. Mantém contato periódico com a Junta, os Custódios e os Coordenadores dos Comitês.
10. Mantém contato periódico com outros Coordenadores de Região e lhes fornece a ata da Assembleia, listas de correspondência e uma cópia de nossas P&P, conforme solicitado.
11. Após a conclusão do mandato, presta ao Coordenador que o sucede todas as informações relativas ao seu período de serviço por escrito ou por meio eletrônico.
12. É signatário autorizado de todas as contas.
13. Deve ser caucionado (segurado por meio de uma apólice de seguro de fidelidade).
14. É a pessoa de contato do(s) comitê(s) financiado(s).

B. Vice Coordenador

1. Na ausência do Coordenador, assume todas as suas funções.
2. Mantém a história da Região 8 atualizada apresentando ao Coordenador do Comitê de Estatutos/Documentos Eletrônicos um breve resumo no prazo de até seis semanas após a conclusão de cada Assembleia.
3. Coordena a Assembleia de Serviço:
 - a. Auxilia os Intergrupos na preparação de candidaturas a sediar a Assembleia.
 - b. Entrega o Manual do Anfitrião ao Intergrupo anfitrião e o auxilia em todas as fases do planejamento da Assembleia.
 - c. Colabora com o Coordenador do Comitê de Estatutos/Documentos Eletrônicos para manter o Manual do Anfitrião atualizado.
 - d. Atua como ligação entre o Intergrupo Anfitrião e a Junta.
 - e. Envia data/local/etc. da Assembleia à *Lifeline* para publicação.
 - f. Mantém relatórios de Assembleias passadas para orientar futuros Intergrupos Anfitriões.
 - g. Nomeia o responsável pela orientação dos novos representantes (Green Dots) e lhe entrega exemplares do **Manual de Green Dot**.
4. Deve ser caucionado (segurado por meio de uma apólice de seguro de fidelidade).
5. É a pessoa de contato com o(s) comitê(s) financiado(s).
6. É responsável pela aprovação de todos os folhetos/formulários de inscrição na Assembleia de Serviço antes de os documentos serem enviados ao webmaster para publicação no site da Região 8.
7. É responsável por todas as alterações no Manual do Anfitrião da Região 8 (aprovadas pela Junta e que não entrem em conflito com as Políticas e Procedimentos da Região 8).

C. Secretário

1. Antes da Assembleia

- a. Pelo menos **trinta (30) dias** antes de cada Assembleia, reúne e envia um pacote de informações a: Custódios, Junta, Representantes, Intergrupos,

outros órgãos de serviço, Coordenadores de Comitês Financiados e (por um ano) membros da Junta que estão deixando o encargo. Coloca uma cópia no Repositório de Arquivos. Enviar o seguinte pelo correio dos EUA ou por mídia eletrônica:

- folha de rosto;
- diretório de serviço;
- sumário;
- agenda;
- Regras Permanentes (verifica se há atualização nas P&P em uso);
- ata não aprovada da Assembleia anterior;
- participantes na Assembleia anterior;
- relatórios da Junta/dos Comitês;
- relatórios financeiros atuais;
- qualquer formulário necessário; aviso de moções visando alterar os Estatutos, se houver.

- b. Leva algumas cópias para a Assembleia.
- c. O secretário da Região 8 envia qualquer adendo ao Pacote da Assembleia aos membros identificados no item 1 sete (7) dias antes de cada Assembleia.

2. Durante a Assembleia

- a. Elabora a ata de todas as reuniões da Assembleia e da Junta. É autorizado a gravar. Uma cópia impressa da ata aprovada deve ser colocada no Repositório de Arquivos. As gravações devem ser retidas até que a ata seja aprovada e, a seguir, apagadas ou destruídas. (Consulte o item 12 dos Princípios Básicos deste Manual.)
- b. A ata da Assembleia deve incluir nome/endereço/telefone/e-mail de cada Custódio, Membro da Junta, Representante e Coordenador de Comitê Financiado.

3. Após a Assembleia

- a. Envia ao WSO os currículos dos Custódios indicados no prazo de uma semana após sua escolha.
- b. Após cada eleição, coloca os currículos das pessoas eleitas no Repositório de Arquivos.
- c. Após a Assembleia de Outono (do Hemisfério Norte), envia cópias dos relatórios de fim de ano dos comitês aos órgãos de serviço não representados.

4. Diversos – O secretário deve:

- a. Atuar como Arquivista de todos os documentos da Região 8.
- b. Manter uma lista de nome/endereço/telefone/e-mail de todos os Representantes. Esta lista é para uso exclusivo de OA.
- c. Informar ao Coordenador do Comitê de Estatutos/Documentos Eletrônicos e ao Coordenador do IGOR os nomes e endereços dos novos Intergrupos.
- d. Ser caucionado (segurado por meio de uma apólice de seguro de fidelidade).
- e. Ser a pessoa de ligação com o(s) comitê(s) financiado(s).

D. Tesoureiro

1. Administra todos os fundos da Região 8 de acordo com as Políticas

- Financeiras aqui definidas e mantém os registros de forma aceita pelo Comitê de Modos e Meios.
- a. mantém a maior parte dos fundos da Região em uma conta de poupança remunerada;
 - b. mantém uma conta corrente para os fundos operacionais;
 - c. mantém um saldo mínimo que rende juros e não paga taxa de serviço;
2. escolhe um contador externo para realizar uma auditoria anual.
 3. Assegura-se de que todos os documentos federais e estaduais dos EUA sejam apresentados em tempo hábil.
 4. Assegura-se de que a declaração anual ao IRS (Receita Federal dos EUA) seja satisfatoriamente apresentada em tempo hábil.
 5. Prepara a proposta de orçamento anual que deve ser apresentada na Assembleia de Outono (do Hemisfério Norte).
 6. Paga contas e reembolsa despesas em tempo hábil.
 7. Após a Assembleia de Outono (do Hemisfério Norte), apresenta o valor orçado ao WSO até 31 de dezembro.
 8. Situação financeira da Região 8 como se segue:
 - a. Envia demonstrativo financeiro mensal aos membros da Junta, mostrando o saldo em caixa e cotejando os valores orçados com as despesas acumuladas no ano.
 - b. Envia o demonstrativo financeiro e o relatório de contribuições mensais ao webmaster para que possam ser publicados no site.
 - c. Apresenta a cada Assembleia um relatório das atividades financeiras efetuadas desde a última Assembleia.
 - d. Leva o talão de cheques, os quatro últimos extratos da conta corrente e o extrato mais recente da conta de poupança a cada Assembleia para que sejam verificados.
 9. Deve ser caucionado (segurado por meio de uma apólice de seguro de fidelidade).
 10. É a pessoa de contato com o(s) comitê(s) financiado(s).

E. Eleição dos Membros da Junta

(As qualificações para Membros da Junta estão listadas nos Estatutos, Artigo VII)

1. As eleições são realizadas anualmente na Assembleia de Outono (do Hemisfério Norte).
2. Cada membro da Junta é eleito para um mandato de dois anos.
3. O Coordenador e o Tesoureiro são eleitos nos anos ímpares; o Vice Coordenador e o Secretário, nos anos pares.
4. São aceitas indicações do plenário na Assembleia de Primavera. Os indicados são responsáveis por apresentar seus currículos de acordo com os Estatutos, Artigo VII.
5. Quando as eleições da Junta coincidirem com a designação de um Custódio da Região, a escolha do Custódio deve ser concluída primeiro.
6. Pelo menos três (3) dos quatro (4) Membros da Junta, um dos quais deve ser o

Tesoureiro, devem atender aos critérios para serem caucionados.

F. Atribuições dos Membros da Junta

1. Participar de pelo menos três das quatro Assembleias por mandato.
2. Familiarizar-se e assumir a responsabilidade pelo cumprimento de: P&P, Estatutos e Contrato Social.
3. Examinar os Coordenadores de Comitê recém-eleitos para ratificação.
4. Relatórios:
 - a. enviar relatório escrito ao Secretário da Região pelo menos oito semanas antes da Assembleia de Primavera (do Hemisfério Norte).
 - b. enviar relatório anual escrito ao Secretário da Região pelo menos oito semanas antes da Assembleia de Outono (do Hemisfério Norte).
 - c. Apresentar relatório oral na Assembleia:
 - 1) o relatório deve ser de no máximo 5 minutos;
 - 2) seguido de perguntas e respostas por no máximo 5 minutos;
 - 3) tempo total para o relatório e as perguntas e respostas - 10 minutos.
 - 4) O Membro da Junta pode escolher alguém para apresentar o relatório em sua ausência, sem ônus para a Região.

XIII. Custódio de Ligação

- A. Para ser elegível para designação como Custódio de Ligação, o membro deve atender às qualificações definidas nos Estatutos de Overeaters Anonymous, Inc., Subparte B, Artigo VII, Seção 4 - Qualificações.
- B. Cada Custódio de Ligação tem um mandato de três anos na Junta de Custódios do Serviço Mundial. Todos os Custódios/Custódio de Ligação se reúnem quatro vezes por ano para realizar o serviço de OA.
- C. O financiamento para o Custódio de Ligação e indicados deve ser o seguinte:

Encargo	Nível de financiamento
Custódio de Ligação	Pelo menos US\$ 100 para despesas em cada Assembleia, quando houver fundos disponíveis.
Indicado	Totalmente financiado para participar da WSBC, quando houver fundos disponíveis.

- D. Relatórios:
 1. Escrito - Deve apresentar ao Secretário da Região pelo menos três semanas antes de cada Assembleia.
 2. Oral
 - a. Na Assembleia de Primavera (do Hemisfério Norte) – 10 minutos (mais cinco minutos para perguntas).
 - b. Na Assembleia de Outono (do Hemisfério Norte) - 15 minutos (mais 5 minutos para perguntas).

- E. Vacâncias: Na ausência de candidaturas ao encargo de Custódio de Ligação na Assembleia de Outono (do Hemisfério Norte) quando as candidaturas a Custódio são necessárias, ou em caso de vacância quando não houver Assembleia regional antes da data exigida para o envio das candidaturas, pode-se optar pelo seguinte:
1. A Junta da Região 8 solicita candidaturas aos Intergrupos da Região 8.
 2. Deve-se preencher o formulário de candidatura e atender a todos os requisitos definidos pelo Escritório de Serviço Mundial antes de a Junta analisar os candidatos.
 3. A maioria dos votos da Junta da Região 8 constitui a confirmação dos candidatos (até três).
 4. A notificação dos resultados do processo de confirmação é enviada aos Intergrupos da Região 8.

XIV. Representante de Intergroupo (Rep)

(As qualificações para Rep estão listadas nos Estatutos, Artigo III)

1. Apresenta o **Certificado de Elegibilidade** (Apêndice E) ao Secretário da Região anualmente em janeiro e ao longo do ano, conforme as alterações. O Rep só é elegível para votar na Assembleia se estiver devidamente inscrito na Secretaria da Região.
2. Comparece e participa ativamente de todas as Sessões de Serviço.
 - a. Sempre que possível, o Rep deve expressar e votar de acordo com a consciência coletiva do seu Intergroupo, mas não está obrigado a fazê-lo quando uma situação exigir um voto contrário.
 - b. O Rep pode conduzir um Workshop de Recuperação, mas isso pode implicar na perda de uma votação na Assembleia.
3. Informa a Região sobre os acontecimentos no Intergroupo do Rep.
4. Informa o Intergroupo sobre os acontecimentos na Região 8 e em OA como um todo.
5. Informa o WSO sobre qualquer mudança no Intergroupo do Representante (Apêndice F).
6. Estuda e pratica as Doze Tradições. Caso haja quebra de Tradição em seu Intergroupo, o Rep deve discutir o incidente com o Custódio e/ou a Junta.
7. Estuda e pratica os Doze Conceitos de Serviço de OA.
8. Auxilia outras pessoas a se familiarizarem com as Tradições e os Conceitos.

XV. Delegado da Região na WSBC

1. Caso tenha sido representada por menos de 40% (quarenta por cento) de seus Intergrupos e Órgãos de Serviço na WSBC do ano anterior, a Região 8 pode enviar até cinco delegados adicionais à WSBC. (OA Inc., Estatutos, Subparte B,

Artigo X, Seção 2, a, 5, p.15.)

2. Deve-se dar preferência a indicados selecionados em Intergrupos e Órgãos de Serviço que, de outra forma, não estariam representados.
3. O candidato deve ser selecionado de acordo com os Estatutos de OA, Inc., Subparte B, Artigo X, Seção 3 a)5) e com o Manual de Políticas e Procedimentos da Região 8, Seção 6.1.
4. O indicado deve apresentar uma candidatura escrita a delegado na WSBC, o que é feito enviando uma solicitação preenchida no formulário aprovado ao Secretário da Região sessenta (60) dias antes da Assembleia de Serviço na qual a eleição deve ser realizada.
5. São aceitas indicações do plenário na Assembleia de Primavera (do Hemisfério Norte). De acordo com o Artigo VII dos Estatutos, os indicados são responsáveis pelo envio de suas candidaturas. Esses candidatos e os Intergrupos que apresentam candidatos devem protocolar a candidatura junto ao Secretário pelo menos sessenta (60) dias antes da Assembleia de Outono.
6. O financiamento do Delegado da Região na WSBC depende da disponibilidade de fundos. Se houver fundos disponíveis, o Delegado da Região na WSBC deve ser financiado de acordo com as diretrizes para o financiamento do Representante da Região, que se encontram no Apêndice E deste Manual.
7. Antes da escolha dos Delegados, o Comitê de Modos e Meios e o Tesoureiro devem informar a Assembleia a respeito dos fundos disponíveis para esse fim.
8. As pessoas já financiadas para participar da WSBC na qualidade de Indicadas a Custódio da Região 8 ratificadas podem ser designadas pela Junta para preencher encargos vacantes. Caso o número de Candidatos a Custódio exceda o número de encargos de Delegado da Região vacantes, os Candidatos a Custódio são escolhidos de acordo com o maior número de votos de ratificação recebidos.
9. A eleição é realizada na Assembleia de Outono (do Hemisfério Norte) e pelo menos 90 dias antes da WSBC.
10. A eleição é feita por meio de cédula escrita. O nome dos candidatos figura na cédula em ordem alfabética. Os membros votantes são instruídos a votar, no máximo, no número de candidatos equivalente ao número de encargos de delegados disponíveis. Os candidatos que receberem o maior número de votos são eleitos Delegados da Região 8 na WSBC subsequente à eleição.
11. O número de Delegados a serem escolhidos depende dos fundos disponíveis, mas, em qualquer caso, não deve ser superior a cinco.
12. O mandato do Delegado da Região 8 na WSBC expira após o encerramento da Assembleia de Serviço da Região 8 subsequente à WSBC de que participou e sobre a qual apresentou relatório.

XVI. Procedimentos para ser Anfitrião

A. Diretrizes para candidatura

1. O Intergrupo interessado em sediar uma Assembleia deve entrar em contato com o Vice Coordenador (as informações de contato se encontram no Apêndice C), que deve lhe enviar o Manual do Anfitrião. Sugere-se que um Intergrupo só se candidate a anfitrião da Assembleia no máximo a cada dois anos. A preferência deve ser dada a Intergrupos que nunca tenham sediado uma Assembleia.
2. As Candidaturas Escritas são enviadas ao Vice Coordenador antes da Assembleia na qual a proposta deve ser apresentada. Caso nenhuma candidatura seja apresentada em uma determinada Assembleia, a Junta deve aceitar propostas pelo correio durante os 45 (quarenta e cinco) dias subsequentes a essa Assembleia. A Junta toma a decisão relativa ao Intergrupo que deve sediar a Assembleia. Ao ser escolhido para sediar uma Assembleia, o Intergrupo anfitrião deve seguir todas as diretrizes do *Manual do Anfitrião*.
3. Caso nenhuma proposta seja recebida dentro do prazo, as candidaturas devem ser aceitas na Assembleia subsequente. Caso não seja recebida proposta alguma em duas Assembleias consecutivas, o Vice Coordenador apresenta à Junta os nomes dos Intergrupos que não tenham sediado uma Assembleia nos dois anos anteriores. A Junta escolhe um desses Intergrupos por sorteio. O Intergrupo escolhido é anunciado antes do encerramento da Assembleia no sábado. A Junta pode realizar uma Assembleia e Convenção (ou uma Assembleia) em um local próximo ao Intergrupo selecionado. Os Coordenadores da Junta e de Comitês devem ajudar o Intergrupo selecionado a realizar a Convenção, mas este não é obrigado a fazê-lo.
4. As candidaturas a sediar a Assembleia são apresentadas com um ano de antecedência.
 - a. Escolha a data da Assembleia, evitando datas próximas a feriados para permitir viagens mais econômicas. Entre em contato com o Vice Coordenador para saber a data da reunião da Junta de Custódios no intuito de evitar conflito de datas.
 - b. Escolha um hotel que possa receber a Assembleia no mesmo prédio que os apartamentos dos hóspedes. As acomodações devem incluir uma sala com capacidade para 75 pessoas em mesas dispostas em estilo sala de aulas.
 - c. Escolha o tema e prepare uma apresentação de 10 a 15 minutos, com foco na recuperação e não no local.
 - d. Prepare 75 cópias do folheto proposto com as seguintes informações sobre a Assembleia:
 - Intergrupo anfitrião, cidade, estado;
 - data;

- tema;
- nome do hotel, com tarifas de apartamento individual, duplo, triplo e quádruplo (caso o hotel aprove e o preço seja razoável, podem-se adicionar de US\$ 2 a US\$ 10 por apartamento para angariar fundos);
- informações sobre o aeroporto, inclusive acesso ao hotel e tarifas de táxi/serviço de ônibus;
- preço do jantar festivo (caso o hotel aprove e o preço seja razoável, pode-se adicionar de US\$ 1 a US\$ 8 por refeição para angariar fundos); isto se aplica tanto ao almoço de sábado quanto ao jantar festivo;
- preço de inscrição e de inscrição tardia (consulte o item 2 de Diretrizes Diversas abaixo).

B. Diretrizes diversas

Esta seção destaca algumas das diretrizes para o Anfitrião; as informações completas se encontram no Manual do Anfitrião.

1. O tesoureiro da Região deve enviar US\$ 500,00 como capital inicial ao IG Anfitrião seis meses antes da Assembleia. Caso seja necessário e a Junta o aprove, é possível adicionar até US\$ 500,00 ao capital inicial.
2. O Intergrupo Anfitrião deve definir, com a aprovação do Vice Coordenador, o valor da inscrição até um máximo de USD 50,00. A valor da inscrição é determinado de acordo com as instalações disponíveis e as despesas previstas. Pode-se acrescentar uma taxa adicional de USD 15,00 por atraso no pagamento da inscrição.
3. O Vice Coordenador da Região é a pessoa de ligação entre o IG Anfitrião e a Junta. O Vice Coordenador é responsável por garantir que o IG Anfitrião esteja ciente de todas as diretrizes e deveres que figuram no Manual do Anfitrião.
4. O orador do jantar festivo deve ser um membro de OA que tenha no mínimo dois (2) anos de abstinência contínua, que esteja praticando os Doze Passos e as Doze Tradições e familiarizado com os Doze Conceitos de Serviço de OA.
5. Na Assembleia, só se pode vender literatura aprovada pela Conferência de OA e de AA.
6. Nenhum artigo de propaganda de qualquer empresa externa deve ser incluído como brinde nos pacotes ou como lembrança da participação no evento.
7. A divisão do resultado das vendas, salvo as da Sala de Acolhimento (exceto os lucros das vendas de artigos de Modos e Meios), deve ser de 50% para o IG Anfitrião e 50% para a Região 8.
8. Venda de mercadorias: De acordo com nossas Tradições, cada Grupo, IG, Região, Serviço Mundial e outros Órgãos de Serviço de OA podem optar livremente por vender mercadorias ou não. Overeaters Anonymous deve estar sempre atento às nossas Tradições, que alertam contra sancionar qualquer empreendimento alheio à Irmandade.

9. Sugerem-se as seguintes diretrizes para a venda de mercadorias:
 - a. Todas as vendas devem ser feitas por e para os Órgãos de Serviço de OA.
 - b. Cada artigo a ser vendido deve ser aprovado por uma consciência coletiva.
 - c. Em eventos e atividades de OA, as vendas devem ser conduzidas de forma a não desviar ou distrair do nosso objetivo primordial de transmitir a mensagem ao comedor compulsivo que ainda sofre.
 - d. Devem-se envidar esforços no sentido de separar a venda de mercadorias das áreas usadas no funcionamento da Assembleia, ajudando assim a garantir que essas vendas não sejam interpretadas como eventos patrocinados pela Região.

XVII. Consultor Parlamentar

Auxilia o Coordenador e a Junta nos procedimentos parlamentares.

XVIII. Diretrizes para os Comitês

(As qualificações para Coordenadores de Comitê estão listadas nos Estatutos, Artigo VIII, Seção 1)

A. Reuniões

Realizam-se reuniões dos Comitês durante cada Assembleia.

B. Atribuições do Coordenador de Comitê

1. Escolher o local da reunião e coordená-la, seguindo o formato apresentado neste Manual no item Roteiro de Reunião de Comitê abaixo.
2. Entregar a lista de presença e a ata da reunião ao Vice Coordenador imediatamente após a reunião do comitê.
3. Apresentar breve relatório de reunião do Comitê à Assembleia.
4. Imprimir folhas de papel timbrado com o nome e o endereço postal do comitê em Papel Timbrado da Região aprovado e manter um estoque suficiente delas.
5. Manter arquivos abrangentes detalhando as atividades e funções do comitê. Informar o Coordenador da Região quando da conclusão de seu mandato ou de sua renúncia.
6. Enviar artigos sobre o trabalho do comitê à Newsletter da Região 8.
7. Enviar solicitações de reembolso ao Tesoureiro em **Formulário (Voucher)** (Apêndice E, páginas 57-58) acompanhado da documentação pertinente.
8. Enviar uma proposta de orçamento anual ao Tesoureiro da Região pelo

- menos 60 dias antes da Assembleia de Outono (do Hemisfério Norte).
9. Supervisionar o trabalho dos subcomitês e indicar coordenadores ou responsáveis por programas conforme a necessidade.
 10. Relatórios:
 - a. Apresentar relatório por escrito ao Secretário da Região pelo menos oito (8) semanas antes de cada Assembleia.
 - b. Apresentar relatório oral na Assembleia: a apresentação do relatório deve ser de no máximo 5 minutos, seguida de perguntas e respostas por no máximo 10 minutos; tempo total para relatório e perguntas e respostas: 15 minutos.
 - c. Enviar relatório provisório ao Coordenador da Junta até o dia 15 de cada mês, exceto nos meses de Assembleia.

C. Diversos

1. As propostas de revisão da estrutura ou atribuições do Comitê são sujeitas à aprovação da Junta.
2. Cada Comitê deve ter uma pessoa de ligação com a Junta.

D. Roteiro de reunião de Comitê

1. Oração da serenidade
2. Apresentações:
 - a) nome e Intergrupo;
 - b) usar a Lista de Presença do Comitê;
3. designar alguém para fazer a ata.
4. Discutir o trabalho realizado desde a última Assembleia.
5. Planejar o trabalho para os seis meses subsequentes e obter voluntários para as tarefas.
6. Verificar as atribuições de tarefas, prazos, etc.
7. Encerrar com uma oração aprovada pela WSBC.

XIX. Comitê de Modos e Meios

A. Objetivo

1. Comunicar-se com o WSO e a Região 8 a respeito de todas as questões financeiras.
2. Fazer recomendações pertinentes relativas às finanças da Região 8.

B. Atribuições

1. Analisar os procedimentos contábeis do Tesoureiro e recomendar as alterações necessárias.
2. Analisar os registros financeiros em cada Assembleia e apresentar um relatório dessa análise.
3. Examinar as questões financeiras apresentadas ao Comitê de Modos

- e Meios e fazer as recomendações pertinentes à Assembleia.
4. Informar os Intergrupos sobre a literatura financeira disponível.
 5. Enfatizar a importância da Sétima Tradição e a necessidade de contribuir financeiramente para os Órgãos de Serviço de OA de todos os níveis.
 6. Enviar artigos para a Newsletter da Região 8 a respeito de boas políticas financeiras e manutenção de registros.
 7. Solicitar ideias para melhorar a situação financeira da Região 8 e do WSO.
 8. Como atribuição subsidiária, o Coordenador do Comitê de Modos e Meios desempenha as funções de tesoureiro da Região 8, sem privilégios de voto, dando apoio de acordo com a necessidade.

C. Subcomitês

1. Subcomitê de Prestação de Contas

a. Objetivo

- 1) Coordenar a manutenção de registros financeiros e as políticas da Região 8.
- 2) Auxiliar grupos individuais prestando informações financeiras.

b. Atribuições

- 1) Constituir um comitê ativo.
- 2) Elaborar a agenda das reuniões do subcomitê.
- 3) Dar a conhecer aos grupos a literatura disponível sobre o assunto de finanças para OA.
- 4) Promover a conscientização da necessidade de apoiar os Órgãos de Serviço de OA de todos os níveis.
- 5) Examinar as questões financeiras levadas ao Comitê de Modos e Meios e fazer as recomendações pertinentes a serem apresentadas à Assembleia.
- 6) Preparar proposta de orçamento anual.
- 7) Supervisionar a verificação dos registros financeiros em cada Assembleia.

2. Subcomitê de Arrecadação de Fundos

- a. Objetivo:** Angariar fundos para a Região 8 no espírito das Doze Tradições de OA.

b. Atribuições

1. Constituir um comitê ativo.
2. Elaborar a agenda das reuniões do subcomitê.
3. Pesquisar e analisar ideias e, posteriormente, elaborar e fazer pedidos de artigos para venda.
4. Promover os projetos do subcomitê em toda a Região 8.
 - a) Anunciar os artigos destinados a angariar fundos e incluir formulários para pedidos na Newsletter da Região 8.

- b) Enviar artigos informando sobre o propósito do Comitê de Modos e Meios à Newsletter da Região 8. Descrever os serviços que ele presta aos Intergrupos: diretrizes para angariar fundos, sugestões para organizar um Comitê de Modos e Meios de Intergrupo, realização de eventos especiais tais como Dia da Serenidade, Dia de Oradores, Maratonas, etc.;
 - c) informar todos os Intergrupos da Região 8 a respeito dos serviços do Comitê de Modos e Meios, incluindo dados de contato e formulários de pedido de artigos destinados a angariar fundos.
5. Manter correspondência com Comitês de Modos e Meios de outras Regiões para trocar ideias a respeito de arrecadação de fundos.
 6. Servir como rede de informações relativas à arrecadação de fundos para os Intergrupos da Região 8.
 7. Expor artigos destinados a angariar fundos em todas as Assembleias.
 8. O Coordenador do subcomitê deve apresentar a contabilidade das despesas e receitas geradas pelas atividades de arrecadação de fundos ao Coordenador do Comitê de Modos e Meios.

XX. IGOR (Comitê de Apoio aos Intergrupos)

A. Objetivo

1. Criar coesão, promover contatos e fomentar a unidade na Região 8.
2. Servir de elo de ligação entre a Região 8 e Grupos não afiliados.

B. Atribuições

1. Atuar como elo de ligação entre a Região 8 e Grupos não afiliados.
2. Ajudar os Grupos que desejem afiliar-se a um Intergrupo ou criar seu próprio Intergrupo.
3. Ajudar os Intergrupos grandes que o desejarem a se dividirem em Intergrupos menores.
4. Incentivar os Intergrupos a enviarem um representante à Assembleia e um delegado à WSBC.
5. Incentivar o uso das Doze Tradições no intuito de promover e proteger o crescimento de membros, Grupos e Intergrupos.
6. Incentivar a comunicação, a partilha de ideias e o apoio mútuo entre Intergrupos.
7. Distribuir material impresso do WSO a Grupos não afiliados.
8. Comunicar informações sobre a Região e o WSO (conforme recebidas) aos Coordenadores de Intergrupos e ao Comitê IGOR.
9. Supervisionar o Padrinho/Madrinha de IG, o financiamento de Representantes e os Programas de Coordenadores de Intergrupos, como descritos abaixo.
10. Atuar como pessoa de ligação para manter as relações com Grupos da América

Latina.

C. Programa de Padrinhos/Madrinhas de Intergrupos

- 1. Objetivo:** Ajudar a organizar novos Intergrupos e a fortalecer os existentes.
- 2. Atribuições do responsável pelo Programa**
 - a. Atrair Padrinhos/Madrinhas de Intergrupo para prestar serviços aos Intergrupos.
 - b. Manter um diretório atualizado de Padrinhos/Madrinhas de Intergrupo e enviá-lo ao Intergrupo que o solicitar.
 - c. Designar Padrinhos/Madrinhas de Intergrupo para os Intergrupos da Região 8 que os solicitarem.
 - d. Manter atualizadas as diretrizes para Padrinhos/Madrinhas de Intergrupo.
 - e. Enviar aos Padrinhos/Madrinhas de Intergrupo e ao Intergrupo solicitante as diretrizes para Padrinhos/Madrinhas de Intergrupo.
 - f. Informar aos Intergrupos apadrinhados/amadrinhados que podem solicitar (e financiar) uma visita de seu Padrinho/Madrinha.
- 3. Atribuições/qualificações de Padrinho/Madrinha de Intergrupo**
 - a. Qualificações**
 - 1) dois anos de experiência no nível de Intergrupo;
 - 2) um ano de experiência no nível de Região;
 - 3) disposição de permanecer em contato com os IGs apadrinhados/amadrinhados;
 - 4) um ano de abstinência.
 - b. Atribuições**
 - 1) entrar em contato com o Coordenador do Intergrupo apadrinhado/amadrinhado e se apresentar;
 - 2) pedir para ser incluído na lista de correspondência do Intergrupo apadrinhado/amadrinhado para receber o boletim e os folhetos de eventos do IG;
 - 3) se possível, participar de uma reunião do IG;
 - 4) estar à disposição do IG, indagar se seus servidores têm perguntas e ouvi-los;
 - 5) dar sugestões, caso o Intergrupo apadrinhado/amadrinhado as solicite;
 - 6) comparecer, se possível, a uma das atividades de OA organizadas pelo Intergrupo apadrinhado/amadrinhado;
 - 7) sugerir que o Intergrupo apadrinhado/amadrinhado envie, caso ainda não o faça, um representante às Assembleias da Região;
 - 8) se necessário, ajudar o IG a obter financiamento.
 - c. Viagens:** Quando necessário, as viagens ao IG apadrinhado/amadrinhado podem ser financiadas pelo Programa de Financiamento de Representantes.

D. Programa de financiamento de Representantes

1. **Objetivo:** Conceder financiamento aos Intergrupos que precisam de ajuda para enviar representantes à Assembleia.
2. **Atribuições do responsável pelo Programa**
 - a. Dar a conhecer a existência desse fundo por meio da Newsletter da Região 8 e do Comitê IGOR.
 - b. Determinar quais são e como devem ser alocados os fundos disponíveis. A prioridade **é dos Intergrupos que nunca participaram de uma Assembleia.**
 - c. O formulário para Solicitação de Financiamento de Representante e as diretrizes para financiamento se encontram nos Apêndices deste manual.
 - d. A aprovação do financiamento do Representante é determinada pela concordância do Coordenador do IGOR e de um Membro da Junta da Região 8.
 - e. Tomar providências para se encontrar com o Representante financiado na Assembleia.
3. **Despesas do Representante financiado**
 - c. Os Representantes financiados devem seguir as diretrizes relativas a despesas reembolsáveis definidas na Seção 2.
 - d. O financiamento do Representante limita-se a cobrir:
 - 1) transporte;
 - 2) hospedagem;
 - 3) inscrição;
 - 4) almoço e jantar festivo de sábado.

E. Programa para Coordenadores de Intergrupo

1. **Objetivo:** Fortalecer os Intergrupos locais atuando como grupo de apoio para Coordenadores de Intergrupos passados e atuais.
2. **Atribuições do responsável pelo Programa**
 - a. Anunciar o horário e conduzir uma reunião de Coordenadores de Intergrupos para Coordenadores de Intergrupos durante cada Assembleia de Serviço.
 - b. Incentivar os Coordenadores de Intergrupos a se inscreverem no loop de e-mail dos Coordenadores de Intergrupos.
 - c. Incentivar o diálogo entre Intergrupos por meio do loop de e-mail e de reuniões virtuais no intervalo entre as Assembleias.
 - d. Usar o loop de e-mail para comunicar notícias e ideias da Região 8 e do Serviço Mundial aos Intergrupos.

F. Subcomitê Internacional

1. **Objetivo:** Providenciar um local para que as pessoas que não são de língua inglesa prestem serviço, organizem eventos de recuperação e serviço, workshops, listas de oradores e apadrinhamento/amadrinhamento em seu idioma materno.
2. **Atribuições do Coordenador do Subcomitê**
 - a. anunciar o horário das reuniões e coordená-las;
 - b. incentivar e convidar pessoas que não são de língua inglesa a participar;
 - c. elaborar a pauta de cada reunião;
 - d. conduzir cada reunião.

XXI. Comitê de Estatutos/Documentos Eletrônicos

- A. Objetivo:** Transmitir a mensagem de recuperação e facilitar os serviços da Região 8 ao:
1. Manter a coerência interna e a congruência de todos os documentos oficiais da Região 8 com os Estatutos de OA, Inc., Subparte B;
 2. produzir a Newsletter da Região 8; e
 3. participar da transição para uma organização sem papel.

B. Atribuições

1. Produzir, atualizar, revisar e distribuir todos os documentos oficiais da Região 8, conforme orientação da Assembleia.
2. Examinar todas as moções apresentadas ao comitê para garantir que as moções, Estatutos, políticas e procedimentos da Região 8 sejam conformes aos Estatutos de OA, Inc., e que nenhum dos nossos documentos internos entre em conflito com os demais.
3. Desempenhar funções de secretaria, sem privilégios de voto nas Assembleias, quando essas atribuições lhe forem delegadas pelo Secretário da Região 8.
4. Pôr em prática as Doze Tradições e os Doze Conceitos em todo o trabalho do comitê.

C. Subcomitês

1. Análise e Conformidade das Moções
2. Newsletter
3. Edição

D. Coordenador do Comitê de Estatutos/Documentos Eletrônicos - Atribuições:

1. Atuar como Coordenador do Subcomitê de Análise e Conformidade de Moções.
2. Aprovar alterações menores nos documentos oficiais da Região 8 que visam garantir a clareza e a coerência interna dos documentos sem necessidade de apresentar

uma moção à Assembleia.

3. Executar as atribuições de Coordenador de Comitê definidas neste manual.

E. Vice Coordenador do Comitê de Estatutos/Documentos Eletrônicos - Atribuições:

1. Apoiar o Coordenador na execução do objetivo e das atribuições do Comitê de Estatutos/Documentos Eletrônicos.
2. Conforme a necessidade, redigir moções provenientes do Comitê de Estatutos/Documentos Eletrônicos durante as Assembleias. As moções devem ser redigidas em até quinze (15) dias após o encerramento da Assembleia em que surgirem e enviadas ao comitê completo para análise e comentários dentro de um prazo razoável. O Vice Coordenador envia então as moções ao Coordenador do Comitê para que estejam prontas em até 21 (vinte e um) dias após o encerramento da Assembleia ou de acordo com os procedimentos da página 15 deste manual.
3. Apoiar cada servidor de confiança do subcomitê na execução das atribuições do subcomitê.
4. Responder a todas as correspondências, chamadas telefônicas e perguntas em tempo hábil.

F. Subcomitê de Análise e Conformidade de Moções

1. Objetivo

- a. Analisar os Estatutos e as Políticas e Procedimentos (P&P) da Região 8 em vigor e propor alterações.
- b. Redigir moções e analisar as moções apresentadas para verificar se estão em conformidade com as Doze Tradições, os Estatutos e/ou as Políticas e Procedimentos.
- c. Assessorar outros órgãos de serviço na formação, aprovação e/ou aperfeiçoamento de seus estatutos.
- d. Promover maior conscientização a respeito dos usos e do propósito dos nossos Estatutos e das nossas Políticas e Procedimentos.

2. Atribuições

- a. Devem ser aqueles declarados no objetivo.
- b. Quando solicitado, ajudar na análise dos Estatutos dos órgãos de serviço que são membros da Região 8.
- c. Chamar a atenção da Junta e dos membros para qualquer quebra das Doze Tradições, dos Estatutos e/ou das Políticas e Procedimentos.

G. Subcomitê de Newsletter

1. Atribuições

- a. Preparar uma Newsletter da Região 8 para distribuição pelo menos quatro (4) semanas antes de cada Assembleia.

- b. Produzir e usar um formato padrão para a Newsletter.
- c. Observar as diretrizes da Newsletter da WSO.
- d. Informar aos membros da Região 8 que o prazo para envio de artigos é de três (3) semanas antes do prazo final para a distribuição da Newsletter.
- e. Avisar aos membros da Região 8 que os textos devem ser enviados à Newsletter pelo e-mail newsletter@oaregion8.org.
- f. Fazer recomendações à Assembleia a respeito do futuro da Newsletter.

2. Diretrizes para a Newsletter

- a. Só devem ser considerados para publicação folhetos que promovam atividades realizadas dentro da Região 8. A inclusão de folhetos relativos à Assembleia e Convenção de Serviço da Região 8 não deve ser cobrada. Os folhetos estão sujeitos à aprovação do Vice Coordenador da Região 8.
- b. A Newsletter deve ser enviada à Junta da Região 8 para análise uma (1) semana antes de sua distribuição eletrônica aos membros.
- c. A Newsletter não deve ser um veículo para a expressão da opinião pessoal do editor.

3. Conteúdo da Newsletter

O propósito primordial da Newsletter é transmitir a mensagem de Comedores Compulsivos Anônimos ao comedor compulsivo que ainda sofre, comunicar os acontecimentos da Região 8 a seus membros e incentivá-los a participar dos eventos e comitês da Região 8. Seu público-alvo é o conjunto dos membros da Região 8. Voltado para esses objetivos, o conteúdo da Newsletter pode conter qualquer um dos seguintes tópicos:

- a. relatórios e artigos da Junta e dos Comitês da Região 8;
- b. calendário de eventos da Região 8 e atividades do WSO;
- c. reimpressão de qualquer literatura aprovada por OA;
- d. endereço e telefone dos Membros da Junta (Coordenador, Vice Coordenador, Secretário e Tesoureiro) da Região e dos Coordenadores de Comitês, que são publicados apenas mediante a autorização de cada uma dessas pessoas;
- e. artigos, matérias e outros trabalhos criativos que comuniquem a mensagem de recuperação de OA.

H. Subcomitê de Edição – Atribuições:

1. Editar todos os documentos oficiais da Região 8, o que inclui correção de ortografia, pontuação e vocabulário para que os documentos eletrônicos tenham clareza e coerência interna. Esse trabalho de edição deve ser aprovado pelo Coordenador.
2. Conforme orientação do Coordenador do Comitê de Estatutos/Documentos Eletrônicos, obter do Secretário, no prazo de quatro (4) semanas após cada Assembleia, todas as revisões de texto do Manual de P&P que tenham sido votadas na Assembleia.

3. Fazer as revisões dos P&P conforme a orientação do Coordenador do Comitê de Estatutos/Documentos Eletrônicos.
4. Segundo a necessidade, auxiliar os Coordenadores dos Comitês na redação e na revisão dos Manuais e Guias dos Comitês e de outras publicações/documentos oficiais. Encaminhar a versão eletrônica ao Subcomitê de Análise e Conformidade de Moções quatro (4) semanas antes da data de distribuição.

XXII. Comitê de Informação Pública e Profissional

A. Objetivo

1. Coordenar os esforços dos grupos e Intergrupos de OA para transmitir a mensagem de recuperação ao público e à comunidade profissional, que pode abranger hospitais, instituições, profissionais e militares (da ativa e seus dependentes).
2. Incentivar e auxiliar os grupos e Intergrupos a divulgarem Overeaters Anonymous ao público por meio da mídia impressa, digital e de radiodifusão, da participação em feiras de saúde na comunidade e de qualquer outro meio público de comunicação.

B. Atribuições

1. Informar os grupos e Intergrupos da Região 8 a respeito do trabalho que o Comitê de Informação Pública e Profissional está realizando.
2. Constituir um grupo de apoio para fazer contatos com todos os hospitais, instituições, profissionais e unidades militares da Região 8.
3. Entrar em contato com outras Regiões e com o Escritório de Serviço Mundial a respeito das atividades de Informação Pública e Profissional, e compartilhar as informações recebidas com os grupos e Intergrupos da Região 8.
4. Incentivar os Intergrupos a abrirem reuniões de OA em instituições.
5. Incentivar os Intergrupos a participarem de feiras de saúde e de autoajuda em sua área.
6. Ajudar os Intergrupos a localizarem e entrarem em contato com as unidades militares locais.
7. Recomendar à Junta um plano visando à participação em congressos/exposições profissionais.
8. Dar instruções a respeito de como fazer o Painel de Informação Pública.
9. Disponibilizar o Painel de Informação Pública para Intergrupos ou indivíduos que representem a Região 8 em congressos/exposições aprovadas pela Junta.
10. Providenciar um Painel de Informações para cada Assembleia e doá-lo ao Intergrupo anfitrião ao término do evento.
11. Planejar workshops e/ou outras atividades durante a Assembleia para ajudar a motivar grupos, Intergrupos e membros a se envolverem mais em formas

- eficazes de comunicação com a mídia e com o público em geral.
12. Enviar uma cópia do relatório mensal do comitê ao Comitê de Informação Pública e Profissional do WSO.
 13. Incentivar o diálogo e a troca de ideias entre Intergrupos, Comitês de Informação Pública e Profissional e grupos de OA da Região 8.

C. Subcomitê do Fundo de Informação Pública

1. Objetivo

O Fundo de Informação Pública de SOAR8 foi criado para ajudar qualquer Intergrupo a trabalhar pelo nosso propósito primordial - **transmitir a mensagem**. Esse fundo deve ser usado, especificamente, para transmitir a mensagem ao público em geral, que talvez ainda não tenha ouvido falar de Overeaters Anonymous e do nosso programa de recuperação. Os fundos podem ser usados, por exemplo, para lançar uma campanha local de cartazes, pagar por tempo de transmissão dos podcasts de OA na TV ou no rádio, comprar espaços em outdoors ou outros anúncios, como em assentos de ônibus, e qualquer outro projeto que leve o nome de OA aos olhos do público.

(Para obter mais informações, consulte o *OA Media Press Kit* (Kit de Imprensa para Mídia de OA): <https://oa.org/files/pdf/oafinalmediamaterials.pdf>.)

2. Atribuições

- a. Receber, analisar e aprovar/desaprovar solicitações de fundos destinados a Informação Pública.
- b. Divulgar a existência desse fundo por meio da Newsletter da Região 8 e do Comitê PIPO.
- c. Assegurar-se de que os relatórios de acompanhamento de eficácia tenham sido enviados; analisar todos os relatórios.

3. Diretrizes

- a. Envie a solicitação de fundos ao PIPO (eletronicamente ou em papel) preenchendo a planilha "Request for Public Information Funds" (Solicitação de fundos para informação pública) que se encontra no site da Região 8. Preencha com todas as informações solicitadas. Descreva minuciosamente o projeto e como pretende usar os fundos, indicando a(s) cidade(s), o(s) estado(s) e o(s) IG(s) que o projeto beneficiará. Caso se trate de compra de materiais para distribuição, explique como devem ser distribuídos. Inclua o nome, o(s) número(s) de telefone e o e-mail da(s) pessoa(s) que pode(m) responder a perguntas sobre o projeto. A solicitação deve ser assinada pelo Coordenador do Intergrupo.
- b. SEGUIMENTO A solicitação relativa a cada projeto deve incluir uma explicação de como a eficácia do projeto deve ser avaliada (por exemplo,

contagem do número de novos participantes em reuniões, contagem do número de respostas, etc.). Essas informações relativas ao seguimento devem ser apresentadas no máximo **seis (6) meses** após a concessão dos fundos ao Intergrupo. Além disso, é preciso enviar ao PIPO, juntamente com o relatório, todos os recibos e documentação comprobatória. A eficácia documentada de cada projeto (mesmo que o projeto tenha sido executado por outro Intergrupo) pode ser usada para analisar solicitações de fundos.

- c. Têm prioridade na concessão de fundos os Intergrupos que não tenham solicitado financiamento para projeto algum nos dois últimos anos. As solicitações de Intergrupos que pedirem financiamento com frequência superior a uma vez a cada dois anos são analisadas caso a caso, a critério do Comitê PIPO.
- d. O valor dos fundos concedidos pela Região 8 não pode exceder 50% do custo total estimado do projeto. Envie a documentação em que se baseia o cálculo do custo do projeto.
- e. Os pedidos de financiamento podem ser enviados em qualquer momento do ano; entretanto, é muito recomendável que as solicitações sejam feitas durante a Assembleia de Serviço de Outono (do Hemisfério Norte). Os fundos serão distribuídos até serem totalmente alocados.

XXIII. Comitê de Décimo Segundo Passo Dentro da Irmandade

A. Objetivo: Gerar retenção de membros e recuperação dentro da Irmandade ao transmitir a mensagem de OA aos membros, Grupos e Intergrupos que ainda sofrem.

B. Atribuições

1. *Reunir e compartilhar informações e literatura sobre recaída e recuperação.*
2. Incentivar o uso do nosso **Manual do Décimo Segundo Passo Dentro da Irmandade**.
3. *Ajudar os membros a romperem o isolamento que faz parte da nossa doença.*
4. Incentivar estratégias de apoio e divulgação.
5. Enviar artigos sobre o **Décimo Segundo Passo Dentro da Irmandade** à Newsletter da Região 8.
6. Manter e promover uma lista de pessoas da Região 8 que estariam dispostas a apadrinhar/amadrinhar por e-mail.
7. Manter e promover uma Lista de Oradores da Região 8.
8. Manter uma lista de Mentores em Recaída.
9. Promover a unidade com diversidade.
10. Outras atividades que promovam a manutenção da abstinência e a recuperação dos

membros.

C. Subcomitê de Unidade com Diversidade

1. Objetivo: No intuito de reconhecer a importância da aceitação da diversidade para nossa capacidade de transmitir com eficácia a mensagem de recuperação, este comitê visa incentivar a conscientização, dentro e fora da Irmandade, sobre a importância da unidade que, ao mesmo tempo, valorize e respeite a diversidade.

2. Atribuições

- a. Reunir e divulgar informações de outras regiões e do WSO sobre o trabalho de Unidade com Diversidade.
- b. Ajudar os grupos a atraírem todos os que vêm para OA (independentemente de cultura, etnia, nacionalidade, gênero, orientação sexual, idade, idioma, abuso de alimentos, deficiência ou método de recuperação) e transmitir a eles a mensagem de recuperação.
- c. Auxiliar os Grupos e Intergrupos no trabalho de Doze Passos junto a essas populações diversas.

D. Subcomitê de Jovens

1. Objetivo: Trabalhar com grupos, Intergrupos e membros para partilhar a mensagem de recuperação com os jovens de OA.

2. Atribuições

- a. Compartilhar informações de outras Regiões e do WSO a respeito do trabalho do Subcomitê de Jovens.
- b. Incentivar os Grupos a acolherem os jovens que chegam a OA, transmitir-lhes a mensagem de recuperação e ajudá-los a encontrar um padrinho/madrinha.
- c. Auxiliar os Grupos e Intergrupos no trabalho de Doze Passos junto aos Jovens.

E. Subcomitê de Tradução (Moção ratificada em julho de 2015)

1. Objetivo: Transmitir com eficácia a mensagem de recuperação na Região 8 por meio do reconhecimento, da aceitação e do acolhimento da nossa diversidade de idiomas, e facilitar a tradução e a difusão de documentos para promover o nosso propósito primordial.

2. Atribuições

- a. Reunir e divulgar, em espanhol e em português, informações de outros comitês da Região 8, de outras regiões e do WSO para compartilhar a mensagem de recuperação.
- b. Ajudar os grupos a atraírem todos os que vêm para OA e

transmitirem a eles a mensagem de recuperação em espanhol ou em português.

- c. Auxiliar os Grupos e Intergrupos no trabalho dos Doze Passos com as pessoas que falam outros idiomas.

XXIV. Comitê de Tecnologia

A. Declaração de missão

A missão do Comitê de Tecnologia é ajudar os membros de OA em toda a Região a ampliarem seu conhecimento a respeito de como ter acesso a informações de recuperação e a transmitirem a mensagem de OA por meio de diferentes tipos de meios virtuais de comunicação.

B. Objetivo

1. Promover o uso do site da Região 8 e do Serviço Mundial de OA pelos membros de OA e por todas as pessoas que procuram informações sobre OA.
2. Proporcionar tecnologia da informação e suporte à Região 8.

C. Atribuições

1. *Assegurar-se de que a subseção do Comitê de Tecnologia do site da Região 8 seja vibrante e atualizada.*
2. **ASSEMBLEIAS DE SERVIÇO:** São atribuições do Comitê de Tecnologia:
 - a. Antes de cada Assembleia, assegurar-se de que todos os equipamentos e softwares que o comitê necessita estejam atualizados e em condições de funcionamento.
 - b. Comunicar-se com todos os participantes virtuais antes das Assembleias, certificando-se de que saibam como se inscrever, fazer login e votar (se credenciados) on-line. Isso pode exigir a redação de instruções de uso que devem ser publicadas no site. Colaborar com o Secretário para garantir que as credenciais dos participantes que votam virtualmente tenham sido recebidas.
 - c. Fazer a manutenção da plataforma virtual. Na Assembleia de Serviço, um Coordenador Conjunto é responsável por atualizar e projetar todos os documentos necessários (leituras, moções, emendas, apresentações, etc.) na tela que fica na frente da sala. O outro Coordenador Conjunto deve operar o software de comunicação para os participantes virtuais, responder às suas perguntas e solucionar problemas. Essas funções podem ser delegadas a outros membros do comitê de tecnologia.
3. Ajudar todos os membros, especialmente os novos representantes, a se inscreverem nas listas de e-mail disponíveis para eles. Trabalhar com o

webmaster periodicamente para limpar essas listas e certificar-se de que não tenham sido comprometidas.

4. Manter-se atualizado sobre os novos softwares e equipamentos de comunicação. Planejar atualizações periódicas dos equipamentos.
5. Discutir novas ideias sobre o uso da tecnologia para transmitir a mensagem de recuperação e, a seguir, implementá-las na prática.
6. Quando solicitado, prestar assistência técnica aos Intergrupos da Região 8.

XXV. Webmaster

De acordo com a Oitava Tradição, o cargo de webmaster é ocupado por uma pessoa remunerada por seu serviço. Esse cargo se reporta à Junta.

A. Objetivo

1. Propiciar o desenvolvimento contínuo do site da Região 8.
2. Garantir que o site da Região 8 seja vibrante e atualizado.

B. Atribuições

1. Trabalhar com o Coordenador e o Vice Coordenador na estrutura e no layout do site; decidir que plataforma usar (e, se necessário, mudar), manter a segurança do site.
2. Publicar as edições atuais e passadas da Newsletter da Região 8, conforme enviadas pelo Coordenador do Comitê de Estatutos/Documentos Eletrônicos da Região 8.
3. Publicar arquivos aprovados, como folhetos para inscrição em eventos futuros no nível de Intergrupo e Região, e publicar links para eventos do WSO como for pertinente. O Vice Coordenador é responsável por aprovar todos os conteúdos novos do site antes de sua publicação.
4. Fazer upload de publicações modificadas da Região 8 (ou seja, Estatutos, Manual de P&P) tais como as recebe.
5. Colaborar com o Tesoureiro para garantir o pagamento do registro do domínio e da hospedagem.
6. Colaborar com o Comitê de Tecnologia para fazer a manutenção das listas de e-mail, adicionando e removendo endereços conforme solicitado.

XXVI. Apêndices

Apêndice A. Contrato Social

Apêndice B. Transmitir a mensagem

Apêndice C. Diretório de Serviço da Região 8

Apêndice D. Regiões de Overeaters Anonymous no Mundo

Apêndice E. Formulários

Apêndice F. Intergrupos e Juntas de Serviço Nacional da Região 8

Apêndice G. História da Região 8

Apêndice H. Abreviação de termos e acrônimos usados neste manual

Apêndice I. Índice remissivo