

## PARA O COMITÊ DE SEMINÁRIOS DE SERVIÇOS REGIONAIS DO ESGA

Os Seminários de Serviços Regionais (SSRs) são eventos realizados pelo Escritório de Serviços Gerais Al-Anon (ESGA) com a colaboração da Área Anfitriã e proporcionam a comunicação direta entre o escritório e os membros do Al-Anon e Alateen de uma Região.

Constituem uma força motivadora para todos os membros conhecerem melhor os serviços do Al-Anon e se conscientizarem que a boa comunicação e o compartilhar constituem uma necessidade para a recuperação de todos e o desenvolvimento das Áreas da Região.

Para a realização de um SSR numa Região é imprescindível que o cargo de Curador indicado pela Região esteja preenchido e que **seja administrativamente viável para o ESGA.**

### 1. Histórico

Desde 1970, o contato entre as Áreas e o ESGA tem sido feito, principalmente, através dos Delegados e da Conferência de Serviços Gerais (CSG).

Em 1987, procurando estimular o serviço, a Conferência de Serviços Gerais aprovou a realização dos Seminários de Serviços Regionais (SSRs) nas seis Regiões do Al-Anon do Brasil, em caráter experimental.

Passou-se então ao desenvolvimento das atividades, procurando utilizar a experiência do Escritório de Serviços Mundial (ESM), transcrita no Guia de SSRs que já estava em vigor desde 1979. Continuamos trocando experiências com o ESM, recebendo sempre as agendas e notícias dos SSRs.

Em 1989, realizou-se no Brasil o primeiro SSR, em caráter experimental.

Conforme decisão da Conferência de Serviços Gerais de 1995, após a realização dos seis primeiros SSRs, o evento deixou de ter caráter experimental.

Em 1999, a 21ª Conferência de Serviços Gerais aprovou a realização de dois SSRs a cada ano, a partir de 2001, obedecendo ao mandato dos Curadores indicados pelas Regiões participantes.

Em 2007 a 29ª CSG revogou a 34ª proposta da 21ª CSG – 1999, voltando a realizar um SSR a cada ano.

### 2. Composição

1. Um Coordenador do comitê, indicado pelo Presidente da Junta de Curadores e eleito pela mesma na reunião anual.
2. Um Auxiliar Administrativo de Comitê
3. O Secretário-Geral.
4. O Curador indicado pela Região que sediará o Seminário do ano em curso.
5. O Curador indicado pela Região que sediará o Seminário do próximo ano.

O comitê depende dos Delegados e Representantes de Área que atuam como elo com os Grupos, a fim de sugerir tópicos para grupos de trabalho e apresentações no Seminário. Assim sendo, cada membro terá a oportunidade de compartilhar a alegria e as preocupações que envolvem os serviços do Al-Anon.

Para um bom desenvolvimento dos trabalhos de um SSR também é **necessário que o cargo de Curador indicado pela Região esteja preenchido.**

### 3. Deveres e responsabilidades

- a. Organizar e coordenar o evento.
- b. Realizar, a cada ano, um SSR em uma Região do Al-Anon do Brasil.
- c. Empenhar-se para que os SSRs sejam uma força eficaz para despertar novas lideranças e motivadora para os membros de uma Região.
- d. Compartilhar idéias, de Região para Região, a fim de estimular a criatividade, assegurar a continuidade e evitar a repetição.
- e. Examinar e analisar as propostas das Áreas para sediar o SSR e apresentá-las à Junta de Curadores para aprovação da Área Anfitriã.

- f. Selecionar os membros do ESGA (no mínimo quatro) que participarão do Seminário para aprovação da Junta de Curadores.
- g. Elaborar a programação baseada nas necessidades da Região e apresentar à Junta de Curadores para aprovação.
- h. Apresentar relatórios trimestrais à Junta de Curadores e anual à Conferência de Serviços Gerais.

Traduzido e adaptado de *C-2 Regional Service Seminar Committee Guidelines*, de propriedade de AI-Anon Family Group Headquarters, Inc., para distribuição na estrutura do Brasil.

## ROTEIRO DE TRABALHO DO COMITÊ DE SSRs

### JANEIRO/ABRIL

1. Calcular o valor da inscrição junto com o Comitê de Finanças.
2. Encaminhar o contrato de locação das instalações onde se realizará o SSR, para assinatura do Secretário-Geral.
3. Estabelecer o período para as inscrições.
4. Preparar as fichas de inscrições numerá-las e rubricá-las.

### Durante a Conferência de Serviços Gerais:

- a) Realizar reunião com os Delegados e Curador indicado pela Região que realizará o **Seminário no corrente ano**, o Secretário-Geral, o Coordenador e o Auxiliar Administrativo do Comitê de SSRs para:
  - Escolha do tema do Seminário, programação, prazos, lista de espera e outros.
  - Informar o Delegado da Área Anfitriã sobre carta que será enviada ao Comitê Anfitrião solicitando mapa de como chegar ao evento, valores de condução local e táxi, cópias das atas das reuniões do Comitê Anfitrião, e as informações sobre orçamento para despesas, comprovantes para prestação de contas, venda de literatura.
  - Entregar aos Delegados as fichas de inscrição das respectivas Áreas, numeradas e rubricadas pelo Comitê de SSRs, esclarecendo a respeito. Deve ficar bem claro que as fichas de inscrição devem ser enviadas ao ESGA devidamente preenchidas e acompanhadas da cópia do comprovante do depósito, para que a inscrição seja efetivada.
- b) Realizar reunião com os Delegados e Curador indicado pela Região onde se realizará o **Seminário do próximo ano**, o Secretário-Geral, o Coordenador e o Auxiliar Administrativo do Comitê de SSRs para orientar sobre a necessidade da entrega das propostas em tempo hábil para análise e escolha da Junta de Curadores.

As inscrições devem ser estimuladas com bastante entusiasmo e alegria. Cada Área poderá estabelecer e se responsabilizar por um método para parcelamento e controle das inscrições.

6. Manter uma lista de espera no ESGA para preenchimento de possíveis inscrições devolvidas.
7. Enviar carta ao Comitê Anfitrião parabenizando e esclarecendo sobre a necessidade de envio ao ESGA das cópias das atas de suas reuniões, o valor disponibilizado para despesas (todas comprovadas mediante nota fiscal), venda de literatura e outros.
8. No caso do Curador indicado pela Região residir na Área que sediará o Seminário, ou tiver facilidade de locomoção, é importante que participe das reuniões do Comitê Anfitrião e com este visite o local do evento.

### MAIO/JUNHO

1. Enviar carta aos oradores, solicitando minuta de sua palestra com prazo determinado de remessa ao Comitê de SSRs.
2. Acompanhar o recebimento das inscrições.
3. Iniciar o preparo da programação, pasta, grupos de trabalho e crachás.
4. Revisar a programação para apresentá-la à Junta de Curadores para aprovação.
5. Analisar as propostas enviadas para a realização do SSR do próximo ano para apresentá-las à Junta de Curadores na reunião de julho.

**JULHO/AGOSTO**

1. Apresentar à Junta de Curadores as propostas recebidas para sediar o **SSR do próximo ano.**
  - 1.1 Após a reunião da Junta, comunicar a decisão às Áreas da Região.
2. Enviar carta com o **GE-3 Para Seminários de Serviços Regionais** à Área escolhida como Área Anfitriã informando da necessidade de elegerem um Comitê Anfitrião e de que forma podem estimular a participação e o preenchimento das inscrições para o Seminário.
3. Preparar um pequeno cartaz sobre o **Seminário do próximo ano** para ser enviado aos Grupos e órgãos de serviço das Áreas da Região para ser fixado nos Grupos em local visível.
4. Enviar em tempo hábil os comprovantes de inscrição.
5. Contatar o Comitê Anfitrião para os assuntos finais, especialmente a remessa do pedido de literatura.
6. Se necessário, o Comitê Anfitrião deve preparar uma lista de compras suplementares e submetê-la à apreciação do Comitê de SSRs.
7. Analisar o conteúdo das palestras e entrar em contato com os oradores, caso haja necessidade de alguma alteração.

**SETEMBRO/OUTUBRO/NOVEMBRO**

1. Receber dos oradores até o dia determinado, as respostas da Cesta de Perguntas para serem encaminhadas ao Comitê de Normas/Diretrizes e aprovadas, para remessa a todos os participantes.
2. Receber o Relatório do Secretário do Comitê Anfitrião sobre as atividades ocorridas durante a organização do evento
3. Receber o Relatório do Tesoureiro do Comitê Anfitrião
4. Receber o Relatório do Curador indicado pela Região sobre as atividades ocorridas, antes, durante e depois da finalização do evento.
5. Enviar carta às Áreas da Região onde se realizará o **Seminário do próximo ano**, solicitando que cada Área escolha um tema e assuntos para discussão no Seminário e entreguem ao Delegado de Área para que sejam levados à Conferência.

**Observação:**

Este Roteiro de Trabalho poderá se adaptar a outras necessidades do comitê para realização de cada evento.

**Revisado em 12/2009**

Grupos Familiares Al-Anon do Brasil  
Rua Antônio de Godói, 20 – 5 andar – CEP 01034-000  
Caixa Postal 2034 – CEP 01031-970 – São Paulo – SP  
Telefax: (11) 3331-8799  
Internet: [www.al-anon.org.br](http://www.al-anon.org.br)