

PARA O COMITÊ DE CONFERÊNCIA DO ESGA

O Comitê de Conferência tem como responsabilidade preparar e realizar o maior evento de serviço na estrutura.

A Conferência de Serviços Gerais mantém a harmonia e a sobrevivência dos Grupos Al-Anon e Alateen, que proporcionam ajuda a familiares e amigos de alcoólicos, através da unidade, das deliberações em assuntos de importância para o Al-Anon como um todo e da garantia da continuidade dos serviços. Ela é o mais eficiente meio de comunicação entre os Grupos Familiares Al-Anon do Brasil e os Grupos. Por isso, prepara um programa que seja o mais informativo possível e aprova propostas adequadas para a orientação da Junta de Curadores e dos serviços do ESGA, em benefício dos Grupos Al-Anon e Alateen. Embora a Conferência esteja em sessão plenária apenas por alguns dias, ela atua durante o ano todo.

1. Objetivos

- a) Manter a unidade do Al-Anon, através dos serviços do ESGA, das Doze Tradições e dos Doze Conceitos de Serviço do Al-Anon.
- b) Dar condições ao Al-Anon para atuar como um todo em assuntos de importância.
- c) Garantir que os serviços gerais do Al-Anon no Brasil continuem funcionando em qualquer condição, evitando uma paralisação.
- d) Apresentar os trabalhos desenvolvidos pelo ESGA durante o ano.

2. Composição

- a) Um Coordenador, indicado pelo Presidente e eleito pela Junta de Curadores na reunião anual.
- b) Um Auxiliar Administrativo de Comitês.
- c) Dois ou três membros da cidade-sede ou proximidades.
- d) Dois Curadores.

3. Deveres e responsabilidades

Define metas desde a organização, preparação, seleção de assuntos, montagem e realização da Conferência até a apresentação do Resumo da Conferência e o envio da Cesta de Perguntas.

Sempre que o Comitê de Conferência perceber que é necessária a adoção de novas normas ou a alteração de normas já estabelecidas, o Coordenador prepara uma proposta a ser apresentada à Conferência.

São atribuições do Comitê de Conferência:

- a) Examinar, todos os anos, as recomendações da Conferência de Serviços Mundiais (CSM), da Conferência de Serviços Gerais (CSG) e dos demais comitês.
- b) Ser responsável pela organização e desenvolvimento da Conferência:
 - Preparar a agenda e a programação da Conferência e apresentar à Junta de Curadores para aprovação.
 - Preparar o Caderno com todo o material a ser trabalhado na Conferência.
 - Selecionar oradores e participantes das sessões.
 - Receber da Junta de Curadores as propostas aprovadas, vindas dos diversos comitês, para inclusão no Caderno da Conferência.
- c) Providenciar o Resumo da Conferência, incluindo os relatórios anuais dos serviços do ESGA, e enviá-lo aos participantes para que o resultado da Conferência chegue o mais cedo possível aos Grupos. O Resumo da

Conferência poderá ser adquirido pelos Grupos e membros, através dos Comitês de Área, ou se isso não for possível, diretamente no ESGA.

- d) Apresentar relatórios trimestrais à Junta de Curadores e anual à Conferência de Serviços Gerais.
- e. Examinar as comunicações de ausência à CSG, os motivos apresentados e as substituições encaminhadas.
- f. Receber os nomes e endereços completos dos Delegados e Representantes de Área eleitos.
- g. Relembrar aos Delegados a necessidade do Comitê de Conferência ser avisado de sua substituição ou da impossibilidade de comparecimento de sua Área à Conferência, antes da compra de passagens.
- h. Relembrar os Delegados que nenhum material deve ser levado e distribuído na Conferência, exceto os Boletins de Área.
- i. Realizar reuniões periódicas, com data e pauta estabelecidas.

4. Procedimentos relativos às admissões à Conferência

- a. Examinar, todos os anos, as recomendações da Junta de Curadores sobre o assunto.
- b. Examinar os eventuais pedidos de admissão por solicitação da Junta de Curadores.
- c. Solicitar a aprovação dessas admissões à Conferência, baseado no **GE-7 Para admissões à Conferência de Serviços Gerais**.

Traduzido e adaptado de *C-4 WSO Conference Committee Guidelines*, de propriedade de Al-Anon Family Group Headquarters, Inc., para distribuição na estrutura do Brasil.

ROTEIRO DE TRABALHO DO COMITÊ DE CONFERÊNCIA

Janeiro

1. Receber da Junta de Curadores as propostas aprovadas, vindas dos diversos comitês, para inclusão no Caderno da Conferência.
2. Relatar à Junta de Curadores, em sua reunião trimestral, o resultado da avaliação dos pedidos de admissões individuais.
3. Relembrar aos Delegados a necessidade de avisar a impossibilidade de seu comparecimento e esclarecer a possibilidade de substituição.
4. Apresentar à Junta de Curadores os documentos enviados por uma Área-não-painel que deseja tornar-se Área-painel ou por uma Área que deseja se subdividir.
5. Apresentar à Junta de Curadores a agenda da CSG para aprovação.
6. Receber os relatórios anuais dos comitês do ESGA.
7. Enviar o Edital de convocação da CSG para publicação no Diário Oficial da União 60 dias antes do início da CSG.
8. Levantar os dados de empresas e preços para o traslado dos participantes, do pessoal do ESGA e do material ao local da realização da CSG, se necessário.
9. Os servidores do ESGA que desejarem distribuir qualquer outro material na Conferência, fora do planejado pelo Comitê de Conferência, deverão enviá-lo até o final do mês, submetendo-o à autorização do Coordenador do Comitê de Conferência.
10. Para fins de cálculo das despesas niveladas da Conferência do ano seguinte, preparar um demonstrativo das despesas efetuadas e previsão dos gastos a serem realizados.

Fevereiro/março

1. Providenciar as passagens aéreas de ida e volta dos Delegados à Conferência.
2. Confirmar a empresa que fará o traslado dos componentes da Conferência e do ESGA ao local da realização da CSG, se for necessário.
3. Convidar voluntários, membros do Al-Anon, para fazer parte da equipe de apoio.

4. Visitar o local onde se realizará a Conferência.
5. Enviar aos participantes da CSG o Caderno da Conferência com todo o material a ser trabalhado na Conferência com 40 dias de antecedência.
6. Enviar carta aos participantes que terão atividades na CSG, comunicando as atribuições de cada um.

Abril/maio/junho

1. Montar uma equipe para elaborar o Resumo da Conferência.
2. Digitar, revisar e enviar a ata da Conferência aos participantes até uma semana após a realização da CSG.
3. Providenciar a transcrição das gravações, resumir, digitar e montar o Resumo da Conferência.
4. Preparar notícias e as propostas da Conferência para o Boletim Al-Anon – Informativo Nacional logo após a sua realização.
5. Solicitar ao Secretário-Geral que disponibilize aos membros que não compareceram à CSG, e aos Coordenadores de comitês e Curadores recém-eleitos o Resumo da Conferência e outro material que se faça necessário.
6. Fazer no ESGA uma avaliação da Conferência com os membros do escritório e voluntários de apoio.
7. Analisar as Fichas de Situação das Áreas e encaminhar ao Secretário-Geral para as providências necessárias.
8. Analisar as avaliações da Conferência para o desenvolvimento do trabalho do comitê.
9. Apreciar os relatórios dos Delegados.
10. Registrar a ata da Conferência.
11. Arquivar e encadernar toda a documentação da CSG, inclusive o Resumo da Conferência.
12. Elaborar o quadro da Situação das Áreas, retirando os novos dados das fichas apresentadas pelos Delegados e Representantes de Área na Conferência.
13. Revisar, reproduzir e enviar o Resumo da Conferência aos componentes da CSG, Comitês de Área e ao Escritório de Serviços Mundiais (ESM).

Julho

1. Discutir a agenda da próxima CSG.
2. Enviar carta aos componentes da CSG, solicitando sugestões de um tópico para discussão e um tema para a próxima Conferência, os quais devem estar no ESGA até 30 de novembro.
3. Enviar convite a outros países e ao Escritório de Serviços Mundiais (ESM) para participar da CSG, após contato com o Comitê Internacional.
4. Acertar definitivamente o local da realização da próxima CSG com contrato assinado por ambas as partes, após aprovação do Comitê Executivo e Junta de Curadores e efetuar pagamento conforme combinado.
5. Enviar cartas, lembrando às Áreas que no presente ano deverão realizar eleições de RGs, RDs, Delegado e Suplente, bem como dos servidores de Área (com cópia aos Delegados).

Agosto/setembro/outubro

1. A partir do mês de agosto, tomar providências que podem ser decididas com antecedência: capa do Caderno da Conferência, capa do Resumo da Conferência, crachás e aquisição de material necessário.
2. Elaborar e revisar os procedimentos que serão incluídos no Caderno da Conferência.
3. Acompanhar o recebimento das despesas niveladas.
4. Discutir, planejar e apresentar à Junta de Curadores a agenda da próxima CSG.

Novembro

1. Acompanhar o recebimento das despesas niveladas das Áreas-painel e a inscrição dos Representantes de Área até 30 de novembro.
2. Receber das Áreas o formulário enviado em julho, preenchido com os nomes e endereços dos eleitos nas Assembleias, a cópia da ata da Assembléia e a lista de presenças, até o dia 30 de novembro.
3. Começar a preparação do material a ser utilizado na Conferência.

4. Enviar carta ao Delegado, com cópia ao Comitê de Área, solicitando que seja realizado um levantamento da situação da Área, a fim de preencher e levar à Conferência os seguintes documentos:
 - a. Relatório do Delegado.
 - b. Ficha de Situação da Área.
 - c. Listagem dos Grupos da Área, cadastrados no ESGA, corrigida e atualizada na própria lista.
 - d. Listagem com os dados dos profissionais e das reuniões de Al-Anon em instituições cadastrados no ESGA, corrigidos e atualizados na própria lista.

Dezembro

1. Enviar carta de boas-vindas, estimulando e orientando os novos Delegados e servidores de Área eleitos, preparando-os para os devidos contatos com o ESGA e o Comitê de Conferência.
2. Enviar carta aos Delegados e servidores que terminam o mandato, agradecendo o trabalho realizado e pedindo apoio e acompanhamento aos novos que vão assumir.
3. Fazer a seleção e montagem dos tópicos para os grupos de discussão enviados pelos participantes da Conferência.

Revisado em 12/2009



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