

## PARA BOLETINS DE ÁREA

Muitos Comitês de Área proporcionam informações aos Grupos através da publicação de um Boletim. Este Guia pode também ser usado para boletins de Distritos e de Serviços de Informação Al-Anon.

### Tópicos sugeridos para o Boletim

- a. Relatórios do Delegado, Coordenador, Secretário, Tesoureiro e Coordenadores de serviços especiais de Área.
- b. Boas-vindas aos novos Grupos.
- c. Informação sobre reuniões.
- d. O que está acontecendo nas reuniões de Distrito.
- e. Destaques das Assembleias.
- f. Avisos de aniversários de Grupos.
- g. Avisos de reuniões de Distrito ou de grupos de trabalho.
- h. Troca de experiências para atividades de Divulgação.
- i. Notícias sobre o Alateen.
- j. Datas a serem lembradas: Assembleias de Área, reuniões do Comitê de Área, Seminário de Serviços Regionais (SSR), Conferência de Serviços Gerais, etc.
- k. Informação sobre Convenções de Al-Anon e Seminário de Serviços Regionais.
- l. Incentivo à participação dos membros em eventos de serviço.
- m. Comunicação de notícias locais do Comitê de Área e do Serviço de Informação Al-Anon.
- n. Atração de membros do Al-Anon para o serviço.
- o. Descrição das atribuições de cargos para os quais vai haver eleição.
- p. Tópicos como: “Coisas para pensar” e “Dicas sobre”.
- q. Lembrança aos Grupos sobre a necessidade de manter atualizado o endereço para correspondência do Grupo.

### Um boletim pode chamar a atenção para

- a. O histórico de sua Área e solicitações do serviço especial de Arquivos.
- b. Divulgação da literatura, **principalmente as peças novas**.
- c. Tópicos para reuniões.
- d. Divulgação do Boletim Al-Anon – Informativo Nacional.
- e. Cartazes e material de Divulgação.
- f. Material para o serviço de Divulgação.
- g. Material para o serviço Alateen.
- h. Resumo da Conferência de Serviços Gerais.
- i. Campanha da Gratidão.
- j. Guias do Al-Anon e Guias do ESGA.
- k. **P-24/27 Manual de Serviços do Al-Anon/Alateen**.
- l. O uso do **SE-23 Entrando em contato com o Al-Anon/Alateen**.
- m. Circulares do ESGA.
- n. Planejamento anual do Comitê de Área, do Serviço de Informação Al-Anon ou dos Distritos.
- o. Mês de IP.
- p. Mês de CCP.
- q. Mês de Instituições.
- r. Mês do Apadrinhamento Alateen.

### Norma/diretriz

De acordo com a Tradição Seis, a Conferência de Serviços Mundiais de 1981 aprovou a seguinte norma/diretriz:

“Os boletins e quadros de avisos do Al-Anon **não devem** ser usados para publicar atividades de outras organizações, com a possível exceção de AA.”

### Indicações de reimpressão

1. Assuntos de interesse extraídos do **Boletim Al-Anon – Informativo Nacional, Resumo da Conferência** ou de qualquer outra publicação do ESGA podem ser usados, desde que se inclua a indicação da procedência (nome, número e data da publicação).
2. Os boletins do ESM possuem direitos autorais, mas pequenos trechos podem ser traduzidos fora dos Estados Unidos e Canadá como material de informação, desde que sejam obedecidos os procedimentos legais adequados. São eles:
  - a. Para traduções do **Inside Al-Anon X-tra, Alateen Talk, Al-Anon Speaks Out, e Area Highlights** é necessário que conste a procedência. Por exemplo: “Extraído de **Alateen Talk**, junho/julho de 1997, reimpresso com a permissão de Al-Anon Family Group Headquarters, Inc.”
  - b. Para traduções do **FORUM, Dentro de Al-Anon e Al-Anon y Alateen en Acción** é necessário solicitar a permissão, **por escrito**, de Al-Anon Family Group Headquarters, Inc. Uma vez recebida a permissão do ESM, a tradução poderá ser inserida no Boletim, citando a procedência da seguinte maneira, por exemplo: “Extraído de **Al-Anon y Alateen en Acción** de janeiro/fevereiro de 1992, reimpresso com a permissão de Al-Anon Family Group Headquarters, Inc.” Após a publicação, um exemplar deve ser enviado ao ESM.
  - c. Se citações, desenhos, fotos ou gráficos de outras publicações de fora do Al-Anon forem usados, deve ser solicitada permissão ao editor e indicada a procedência, de forma apropriada.

### Dicas úteis para editores

- a. Pergunte-se por que você está publicando esse boletim? Quem serão os seus leitores? Do que eles precisam? Do que eles iriam gostar?
- b. O editor precisa ter clareza na comunicação.
- c. Corrija a gramática, pontuação e ortografia.
- d. Inclua um pouco de humor! Faça com que a leitura seja leve e interessante!
- e. Para maior clareza, usar termos padronizados, como estão definidos no **Manual de Serviços Gerais**, parte do **P-24/27 Manual de Serviços do Al-Anon/Alateen**. Por exemplo, poderia ficar muito confuso se você dissesse “seção” ou “zona”, quando realmente quer dizer “Distrito”, ou usar “estado”, “território” ou “região”, no lugar de “Área”.
- f. As siglas são parte de nossa linguagem comum: RD para Representante de Distrito; RG para Representante de Grupo; ESGA para o Escritório de Serviços Gerais Al-Anon; e ESM para Escritório de Serviços Mundiais. Por favor, escreva “Al-Anon” corretamente, com o hífen no lugar certo. A palavra “Alateen” não tem hífen. (Ver **GE-4 Para a comunicação no Al-Anon**.)
- g. É importante que da equipe do Boletim faça parte um membro experiente, com bom conhecimento das Tradições e do serviço e que também seja feita uma revisão de português de cada edição.

### Dando um nome ao Boletim

Escolher um nome para seu Boletim pode ser divertido! Uma ideia é promover um concurso e convidar cada Grupo da Área para sugerir um nome. O Comitê de Área, Serviço de Informação Al-Anon ou Distrito podem escolher o nome dentre os sugeridos e anunciá-lo no Boletim.

### Formato sugerido

O formato do Boletim geralmente permanece o mesmo em cada número. Entretanto, o cabeçalho pode variar em cor ou pode ser usado um papel de cor diferente para distinguir um número do outro. É importante colocar a data de publicação e um endereço para correspondência. Use o do Comitê de Área ou do Serviço de Informação Al-Anon.

### A circulação do Boletim

A distribuição pode ser feita de diversas maneiras. Em algumas Áreas, os RDs recebem uma quantidade suficiente para os RGs de seus respectivos Distritos. Outras preferem enviar o Boletim a cada Grupo, pelo correio. Sugere-se que o número de páginas seja limitado, a fim de manter baixos os custos postais. Lembrete importante: quando enviar o Boletim, por favor, tomar o cuidado de **nunca colocar no envelope a palavra Al-Anon ou Alateen no endereço do membro nem no endereço do remetente**. Sugestão para o remetente: usar a caixa postal ou, por exemplo, GFA Serenidade em lugar de Grupo Al-Anon Serenidade.

**A regra do jogo é a comunicação**

O propósito do Boletim de Área é a comunicação; esta é o elemento-chave para a unidade e harmonia. Ventilar ressentimentos pessoais pode levar à desunião. Encoraje os membros de sua Área a compartilharem informações do Al-Anon, a fim de que possam ser publicadas no Boletim.

Apesar dos Boletins de Área serem destinados a levar notícias de serviço, algumas Áreas incluem material de recuperação pessoal, depois de submetê-lo à consciência de grupo da equipe do boletim.

Boa sorte e trabalhe tranquilo. Não esqueça de incluir o ESGA em sua lista de envio pelo correio.

Traduzido e adaptado de *G-21 Area Newsletters*, de propriedade de Al-Anon Family Group Headquarters, Inc., para distribuição na estrutura do Brasil.

**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](http://www.al-anon.org.br)