

## PARA O BOLETIM AL-ANON – INFORMATIVO NACIONAL

### **Deveres e responsabilidades do Editor**

1. Elaborar o editorial
2. Lembrar aos Curadores e Coordenadores de comitê que o Boletim é um meio de comunicação entre o ESGA, as Áreas e os Grupos.
3. Estimular a participação dos membros do ESGA por meio de artigos e notícias relativos aos seus serviços.
4. Estimular as assinaturas.
5. Compor a equipe do Boletim.
6. Receber matérias:
  - a. dos servidores do ESGA;
  - b. de membros do Al-Anon, enviadas através dos Curadores.
7. Comparecer à CSG e às reuniões do Comitê Executivo, sempre que convocado.
8. Elaborar relatórios trimestrais e anual.

### **Atividades de rotina do Boletim**

1. Protocolar as assinaturas recebidas.
2. Fazer o registro contábil das assinaturas.
3. Fazer o registro de controle das assinaturas.
4. Imprimir as etiquetas para remessa.
5. Expedir pelo correio.
6. Enviar carta de aviso das assinaturas por vencer e estimular sua renovação.

### **Características das matérias a serem publicadas**

1. Informativas e de experiências de serviço.
2. As matérias que não preenchem os requisitos acima não serão publicadas nem devolvidas.

### **Elaboração de cada edição**

1. Seleção das matérias recebidas.
2. Elaboração das matérias pela equipe do Boletim.
3. Digitação das matérias para o número a ser editado.
4. Revisão de português e de normas/diretrizes.
5. Paginação e desenhos.
6. Diagramação.
7. Correção de digitação e diagramação, quantas vezes forem necessárias.
8. Impressão.
9. Expedição.

Revisado e impresso no Brasil 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)