

PARA O COMITÊ DE CONFERÊNCIA DO ESGA

O Comitê de Conferência tem a responsabilidade de preparar a pauta da Conferência de Serviços Gerais (CSG), que facilita a voz ativa e efetiva da consciência de grupo da associação.

A Conferência de Serviços Gerais (CSG) mantém a harmonia e a sobrevivência dos Grupos Al-Anon e Alateen, que proporcionam ajuda a familiares e amigos de alcoólicos, por meio da unidade, das deliberações em assuntos de importância para o Al-Anon como um todo e da garantia da continuidade dos serviços. A CSG é o mais eficiente meio de comunicação entre os Grupos Familiares Al-Anon do Brasil e os Grupos. É a guardiã das Doze Tradições e dos serviços gerais, se reúne uma vez por ano, mas, em caso de emergência, pode ser convocada extraordinariamente.

1. Objetivos

- a. Preparar a pauta da Conferência de Serviços Gerais (CSG).
- b. Elaborar e enviar o Caderno da Conferência de Serviços Gerais (CSG).
- c. Elaborar e enviar o Resumo da Conferência de Serviços Gerais (CSG).
- d. Enviar, quando solicitado, o Resumo da Conferência de Serviços Gerais (CSG), em arquivo seguro (PDF).

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. Um ou dois Curadores.

3. Atividades do Comitê

- a. Trabalhar desde a organização, preparação, seleção de assuntos, montagem e realização da Conferência até o envio do Resumo da Conferência.
- b. Examinar, todos os anos, as recomendações da Conferência de Serviço Mundial (CSM), da Conferência de Serviços Gerais (CSG) e dos demais Comitês.
- c. Preparar a programação da Conferência e apresentar à Junta de Curadores para aprovação.
- d. Preparar o Caderno com todo o material a ser trabalhado na Conferência.
- e. Selecionar oradores e participantes das sessões.
- f. Receber da Junta de Curadores as propostas aprovadas, vindas dos diversos Comitês, para inclusão no Caderno da Conferência.
- g. 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.
- h. Disponibilizar o Resumo em arquivo seguro (PDF).
- i. Apresentar relatórios trimestrais à Junta de Curadores e anual à Conferência de Serviços Gerais.
- j. Examinar as comunicações de ausência à CSG, os motivos apresentados e as substituições encaminhadas.
- k. Receber os nomes e endereços completos dos Delegados e Representantes de Área eleitos.
- l. Comunicar 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.
- m. Avisar os Delegados que nenhum material deve ser levado e distribuído na Conferência.
- n. Realizar reuniões periódicas, com datas e pautas estabelecidas.

- o. Examinar, todos os anos, as recomendações da Junta de Curadores.
- p. Examinar os eventuais pedidos de admissão à Conferência, por solicitação da Junta de Curadores.
- q. Solicitar a aprovação dessas admissões à Conferência, de acordo com o **GE-7 Para admissões à Conferência de Serviços Gerais**.

Sempre que o Comitê de Conferência perceber que é necessária a adoção de novas normas ou a alteração de normas já estabelecidas para a realização da Conferência, o Coordenador prepara uma proposta a ser apresentada à Junta de Curadores e ser for o caso, levar à Conferência.

ROTEIRO DE TRABALHO DO COMITÊ DE CONFERÊNCIA

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. Apresentar à Junta de Curadores os documentos enviados por uma Área-não-painel, que deseja tornar-se Área-painel, por uma Área que deseja se dividir ou Áreas que desejam se unir.
4. Apresentar à Junta de Curadores a programação da CSG, para aprovação.
5. Receber os relatórios anuais dos Comitês do ESGA.
6. Enviar o Edital de convocação da CSG para publicação no Diário Oficial da União, **60 dias antes** do início da CSG.
7. Levantar os dados de empresas e preços para o traslado dos participantes, Equipe de Apoio e do material, ao local da realização da CSG.
8. Os servidores do ESGA que desejarem distribuir qualquer outro material na Conferência, fora do planejado pelo Comitê de Conferência, deverão enviá-lo dentro do prazo previsto, submetendo-o à autorização do Coordenador do Comitê de Conferência.
9. 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.
10. Providenciar as passagens aéreas de ida e volta dos Delegados à Conferência.
11. Confirmar a empresa que fará o traslado dos componentes da Conferência e da Equipe de Apoio ao local da realização da CSG.
12. Convidar voluntários, membros do AI-Anon, para fazer parte da Equipe de Apoio.
13. Visitar o local onde se realizará a Conferência.
14. Enviar aos participantes da CSG o Caderno com todo o material a ser trabalhado na Conferência, com **40 dias de antecedência**.
15. Enviar carta aos participantes que terão atividades na CSG, comunicando as atribuições de cada um.
16. Montar uma equipe para elaborar o Resumo da Conferência.
17. Digitar, revisar e enviar a ata da Conferência aos participantes até uma semana, após a realização da CSG.
18. Providenciar a transcrição das gravações, resumir, digitar e montar o Resumo da Conferência.
19. Disponibilizar aos Coordenadores de Comitês e Curadores, recém-eleitos, o Resumo da Conferência e outro material que se faça necessário.
20. Fazer uma avaliação da Conferência com os membros do escritório e Equipe de Apoio.
21. Analisar as Fichas de Situação das Áreas e encaminhar ao Secretário-Geral para as providências necessárias.
22. Analisar as avaliações da Conferência para o desenvolvimento do trabalho do Comitê.
23. Apreciar os relatórios dos Delegados.
24. Registrar a ata da Conferência.
25. Arquivar e encadernar toda a documentação da CSG, inclusive o Resumo da Conferência.

26. Elaborar o quadro da Situação das Áreas, retirando os novos dados das fichas apresentadas pelos Delegados e Representantes de Área, na Conferência.
27. Revisar, reproduzir e enviar o Resumo da Conferência aos componentes da CSG, Comitês de Área e ao Escritório de Serviço Mundial (ESM).
28. 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**.
29. Enviar convite a outros países, comunicando o valor da inscrição para participarem da CSG. Quando houver disponibilidade financeira, um convite poderá ser enviado ao Escritório de Serviço Mundial (ESM).
30. Providenciar o contrato assinado pelo escritório e pelo hotel escolhido, após aprovação da Junta de Curadores e efetuar pagamento conforme combinado.
31. Enviar cartas, no mês de agosto, lembrando às Áreas que mudarão de painel, que deverão realizar eleições de RGs, RDs, Delegado e Suplente, bem como dos servidores de Área, com cópia aos Delegados. Receber das Áreas o formulário enviado, preenchido com os nomes e endereços dos eleitos nas Assembleias, a cópia da ata da Assembleia e a lista de presenças, até o dia **30 de novembro**.
32. Elaborar e revisar os procedimentos que serão incluídos no Caderno da Conferência.
33. Acompanhar o recebimento das despesas niveladas das Áreas-painel e a inscrição dos Representantes de Área até **30 de novembro**.
34. 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/ Representante de Área.
 - b. Ficha de Situação da Área, do Serviço de Informação Al-Anon (SIA), se houver.
 - 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**.
 - e. Formulário de atualização de recém-chegados.
35. 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.
36. Enviar carta aos Delegados e servidores que terminam o mandato, agradecendo o trabalho realizado e só licitando apadrinhamento aos novos.
37. Fazer a seleção e montagem dos tópicos para os grupos de discussão, enviados pelos participantes da Conferência.

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.

Revisado em 01/2016



Grupos Familiares Al-Anon do Brasil
Rua Antônio de Godói, 20 – 5º andar – CEP 01034-000
Caixa Postal 658 – CEP 01031-970 – São Paulo – SP
Telefax: (11) 3331-8799
www.al-anon.org.br
www.facebook.com/AlAnonBrasil
www.youtube.com/alanondobrasil