

PARA INICIAR UM GRUPO AL-ANON

Se não houver nenhum Grupo Al-Anon em sua comunidade, você pode iniciar um, junto com uma ou duas outras pessoas que precisam e querem a ajuda do Al-Anon. Dois ou mais familiares de alcoólicos, que se reúnem para resolver seu problema comum de acordo com os princípios do Al-Anon, podem chamar-se de Grupos Al-Anon, desde que, como Grupo, não tenha nenhuma outra afiliação. O procedimento é simples.

O que segue são etapas indispensáveis para iniciar um Grupo:

1. Decidir sobre o dia e o horário das reuniões.
2. Encontrar um local para realizar as reuniões, como: dependências de comunidades religiosas, escolas, hospitais e outras instalações públicas.
3. Determinar uma data para a primeira reunião e divulgar na comunidade.
4. Escolher um nome para o Grupo. A maioria dos Grupos usa um nome que seja descritivo da sua localização, horário ou dia de reunião, ou uma frase do programa – precedida das palavras Grupo Familiar Al-Anon ou GFA. É muito importante evitar escolher um nome que possa sugerir afiliação com uma organização de fora, como o nome do lugar onde o Grupo se reúne. Lembrar que o Lema **Viva e deixe viver**, não pode ser usado como nome de Grupo, porque foi registrado no Instituto de Marcas e Patentes, por uma outra associação, que agora tem exclusividade para utilizá-lo.
5. Ter um endereço fixo para reuniões e um endereço para correspondência, que pode ser o endereço de um membro, não necessariamente do Representante de Grupo (RG), que assegure ter o **mesmo endereço pelo menos por um ano**, que não tenha dificuldade em receber a correspondência em casa e que **assista as reuniões regularmente**. As informações recebidas devem chegar o mais rápido possível ao Grupo. Havendo mudança do endereço do membro responsável, deve ser comunicado imediatamente aos órgãos de serviço, para que não haja interrupção na comunicação.
6. Ter um ou dois números de telefones de membros que concordem em receber ligações de pessoas interessadas em conhecer o programa Al-Anon, saber o dia, o horário e o local das reuniões. **Existe a possibilidade de que o Grupo adquira um telefone móvel, especialmente para esse serviço.**
7. Disponibilizar um endereço eletrônico (e-mail) para o Grupo. Ter um membro responsável que possa manter-se conectado o maior tempo possível, para responder as mensagens recebidas.
8. Fazer o registro junto ao Comitê de Área, que repassará o registro ao Escritório de Serviços Gerais Al-Anon (ESGA). Isso ajudará os recém-chegados a encontrarem o novo Grupo, além de receber ajuda do Distrito e do Comitê de Área.
9. Se a Área não estiver estruturada com um Comitê de Área, escrever ao Escritório de Serviços Gerais Al-Anon (ESGA) comunicando a decisão de iniciar um Grupo. Será enviado o material básico para iniciar o Grupo e um formulário para registro no ESGA, o qual deverá ser preenchido e devolvido logo que o Grupo estiver com um mínimo de estrutura, ou seja, um Coordenador e um Secretário. O registro do Grupo no ESGA proporciona, por meio da Conferência de Serviços Gerais (CSG), uma ligação com o Al-Anon mundial que assegura a unidade de propósito e um vínculo comum de amor e amizade a todos os membros, não importa para onde viajem e participem das reuniões.
Nota: O ESGA registra todos os Grupos que se denominam Grupo Familiar Al-Anon ou Alateen, no entendimento de que irão acatar as Tradições e de que as reuniões estarão abertas para qualquer pessoa cuja vida tenha sido afetada pelo alcoolismo de alguém.
10. Caso exista um Serviço de Informação Al-Anon (SIA) local, comunicar este órgão de serviço e manifestar o interesse em afiliar-se.
11. Qualquer mudança no endereço para correspondência ou de local, dia e horário das reuniões, deve ser prontamente comunicada aos órgãos de serviço, a fim de que haja continuidade no recebimento de informação e que o Grupo seja divulgado para atrair novos membros.

Os membros do Grupo devem examinar e utilizar cuidadosamente todo o material recebido e organizar a programação. Ver **G-13 Para temas de reuniões de Al-Anon e Alateen** e **GE-9 Reuniões e eventos do Al-Anon e Alateen**, disponíveis no site: www.al-anon.org.br

12. Mais membros são atraídos para o Grupo por meio da divulgação com afixação dos cartazes que constam do **SE-16 Lista de preços/pedido de literatura do ESGA**, em locais públicos, com o dia, endereço e horário da reunião.
13. Geralmente os Grupos de AA ficam contentes em cooperar com o Al-Anon/Alateen. Eles podem se mostrar dispostos a comunicar a formação de um novo Grupo nas reuniões de AA.
14. É muito bom informar líderes religiosos, médicos, assistentes sociais e outras pessoas da comunidade, que tenham oportunidade de orientar familiares de alcoólicos. Isso pode ser feito pessoalmente ou por correspondência, não esquecendo de informar exatamente quando e onde as reuniões são realizadas. Alguns Grupos divulgam as reuniões num pequeno anúncio de jornal. Alguns jornais se dispõem a incluir esses anúncios gratuitamente.
15. Não são exigidas taxas nem mensalidades dos membros do Al-Anon e Alateen, mas é costume passar uma sacola ou cesta para as contribuições voluntárias, em cada reunião. Essas contribuições cobrem as despesas do Grupo, que incluem aluguel, luz, café, chá ou refresco, entre outras, bem como um pequeno estoque da Literatura Aprovada pela Conferência (LAC). Mais informações podem ser encontradas no **GE-8 Para as finanças no Al-Anon**, disponível no site: www.al-anon.org.br.
16. As contribuições do Grupo também sustentam, mensalmente, os serviços do Al-Anon em âmbito nacional – ESGA e em âmbito local – Comitê de Área, Distrito e Serviço de Informação Al-Anon (SIA).
17. O Secretário do Grupo, junto com o Tesoureiro, faz os pedidos de literatura, cujos preços estão no **SE-16 Lista de preços/pedido de literatura do ESGA**.
18. É sempre importante ter folhetos para serem doados aos recém-chegados nos Grupos Al-Anon e Alateen, a fim de encorajá-los. Muitos Grupos oferecem folhetos para que os profissionais da comunidade ofereçam às pessoas que os consultam sobre problemas familiares, causados pelo alcoolismo.

Organização

1. Literatura Aprovada pela Conferência (LAC)

No **G-13 Para temas de reuniões de Al-Anon e Alateen**, encontram-se sugestões, que devem ser utilizadas para a programação de reuniões. Se, como qualquer outro Grupo, problemas e perguntas surgirem e se não forem resolvidas no Grupo utilizando as Doze Tradições ou a **Coletânea de normas/diretrizes do Al-Anon/Alateen**, parte do **P-24/27 Manual de Serviços do Al-Anon/Alateen**, um pedido de ajuda pode ser dirigido ao Distrito, ao Comitê de Área ou Delegado de Área, ou ainda, ao ESGA. As perguntas relacionadas com Alateen, Divulgação ou Literatura, devem ser feitas aos Coordenadores dos serviços especiais de Área de: Alateen, Divulgação e Literatura, se houver. Eles são encorajados a escrever aos Comitês do ESGA, trocando experiências.

2. Estrutura de Grupo

A organização do Grupo deve ser mantida simples. Contudo, mesmo um Grupo pequeno precisa de um Coordenador e de um Secretário, este último muitas vezes atua como Tesoureiro, até que o Grupo cresça o suficiente para eleger um. Enquanto o Grupo for pequeno, o Coordenador pode também atuar como Coordenador de programa. Com exceção do Representante de Grupo (RG) e Suplente que são eleitos por três anos, todos os outros servidores devem ser eleitos conforme a necessidade e de acordo com a consciência de grupo. O revezamento dá a todos os membros o privilégio de prestar serviço. Os Grupos devem observar a eleição de suplentes para todos os cargos, sempre que possível.

3. Deveres e Responsabilidades dos servidores de Grupo

3.1 O Coordenador/líder

- a. Planeja as reuniões com antecedência, junto com o Coordenador de programa e submete à apreciação do Grupo.
- b. Coordena a reunião com a leitura do **GE-5 Para a coordenação de uma reunião de Al-Anon ou Alateen**.
- c. Anuncia o tema da reunião ou apresenta oradores, se houver.
- d. Estimula os membros a participarem da reunião e cuida para que cada um deles tenha a oportunidade de se manifestar.
- e. Mantém o enfoque da reunião no programa Al-Anon/Alateen.
- f. Coordena o Grupo de forma geral e observa as necessidades do Grupo.
- g. Atua como Coordenador do Comitê Consultivo do Grupo.
- h. Coordena reuniões de serviço e outras.
- i. Informa o Grupo sobre o tema da próxima reunião.

3.2 O Secretário

- a. Cuida da correspondência do Grupo.
- b. Expõe no Grupo a literatura atualizada e mantém um pequeno estoque para venda.
- c. Divulga e estimula a utilização de todas as peças. Um encarregado de literatura poderá auxiliá-lo nesse serviço.
- d. É responsável por registrar os assuntos das reuniões do Comitê Consultivo e das reuniões de serviço em atas.
- e. Notifica, o Escritório de Serviços Gerais Al-Anon (ESGA), sobre qualquer alteração do endereço para correspondência, local e horário das reuniões, para que possa haver uma divulgação correta junto à comunidade. Quando a Área for estruturada com Distritos, Serviço de Informação Al-Anon (SIA) e Comitê de Área, notifica-os em primeiro lugar.
- f. Notifica o Distrito, o Comitê de Área e o Serviço de Informação Al-Anon (SIA), quando houver, sobre a eleição do RG e RG Suplente.
- g. Mantém atualizada uma relação confidencial de membros, com endereços e número de telefone e endereço eletrônico (email).
- h. Faz as comunicações necessárias nas reuniões.
- i. Junto com o Tesoureiro encomenda a literatura ao órgão de serviço, mais próximo do Grupo, responsável pela distribuição de literatura, em quantidade suficiente para atender às necessidades do Grupo, para distribuir a profissionais que orientam familiares de alcoólicos, **assim como para o público em geral**. Caso isso não seja possível, os pedidos devem ser feitos diretamente ao ESGA.
- j. No fim de seu mandato passa para o Secretário eleito o **P-24/27 Manual de Serviços do Al-Anon/ Alateen**, a literatura do Grupo, a relação confidencial dos membros, o livro de presenças e a **SE-16 Lista de preços/pedido de literatura do ESGA**.
- k. Estimula a aquisição da LAC, de acordo com a programação, mantendo à vista o **GE-11 Catálogo de literatura de serviço** e a **SE-16 Lista de preços/pedido de literatura do ESGA**. Informa sobre peças de literatura novas ou revisadas, apresentando de forma atrativa aquelas a serem utilizadas na recuperação e no serviço. Comunica as que foram descontinuadas.

3.3 O Tesoureiro

- a. É responsável pelas finanças do Grupo, atuando como administrador dos recursos financeiros do Grupo.
- b. Passa a sacola ou cesta nas reuniões do Grupo e pede a um outro membro para ajudar a contar o dinheiro, apresenta o resultado ao Grupo e registra o valor arrecadado.

- c. Mantém um registro de todos os recursos financeiros recebidos e das despesas.
- d. Apresenta, mensalmente, um demonstrativo financeiro ao Grupo.
- e. Ressalta o Conceito Um que fala sobre a responsabilidade dos Grupos, enfocando a Tradição Sete na manutenção dos Grupos, Distritos, se houver, órgãos de serviço, do ESGA e do ESM.
- f. Explica a importância da contribuição individual, Plano de Aniversário e Campanha da Gratidão, falando ou lendo pequenos trechos de algumas peças da literatura sobre o assunto, principalmente o **S-21 Tradição Sete**.
- g. Conhece e cumpre os compromissos financeiros do Grupo:
 - Aluguel e outras despesas para o local das reuniões.
 - Contribuições mensais ao ESGA e, em novembro, Campanha da Gratidão.
 - Contribuição para as despesas niveladas do Delegado à Conferência.
 - Contribuições para o Comitê de Área, Serviço de Informação Al-Anon (SIA) e Distrito, se houver, de acordo com as necessidades de cada um.
 - Aquisição de literatura para exposição e venda, encomendando junto com o Secretário a literatura ao órgão de serviço que faz a distribuição, em quantidade suficiente para que todos os membros possam adquiri-la. Caso não seja possível, os pedidos devem ser feitos diretamente ao ESGA.
 - Viagens do RG e Suplente para comparecerem às reuniões de Distrito, Serviço de Informação Al-Anon (SIA), se houver e Assembleias.
 - Despesas diversas como: anúncios na imprensa e material de divulgação.

3.4. O Coordenador de programa

- a. Planeja a programação das reuniões e das reuniões de serviço do Grupo pelo espaço de tempo que durar o seu mandato, juntamente com o Coordenador, com sugestões do Grupo e sentindo suas necessidades, submetendo-a à aprovação do Grupo. Ver **G-13 Para temas de reuniões de Al-Anon e Alateen**.
- b. Submete a programação das reuniões à aprovação do Grupo.
- c. Convida oradores.
- d. Inclui na programação matérias do **Boletim Al-Anon – Informativo Nacional** e assuntos do Resumo da Conferência.

3.5 O Representante de Grupo (RG)

- a. Atua como ligação entre o Grupo e o Distrito, se houver, e entre o Grupo e as Assembleias de Área. Os membros do Al-Anon/Alateen, que também são membros de AA, não podem prestar serviço como RG.
- b. Comparece, participa e vota em todas as Assembleias de Área e reuniões de Distrito, se houver, exercendo o direito legal, previsto no Conceito Sete.
- c. Conscientiza os membros da utilidade do **Boletim Al-Anon – Informativo Nacional**, incentivando assinaturas.
- d. Trabalha no Grupo, encorajando o apadrinhamento Alateen, incentivando a divulgação e a literatura.
- e. Repassa aos Grupos os assuntos importantes da Conferência, estimulando os membros a adquirir e ler com atenção o Resumo da Conferência.
- f. Conhece bem o **P-24/27 Manual de Serviços do Al-Anon/Alateen** e assegura-se de que o Grupo o possua, incentivando sua leitura.
- g. Certifica-se de que toda a correspondência do Distrito e Serviço de Informação Al-Anon (SIA), se houver, Comitê de Área e ESGA esteja chegando ao Grupo.
- h. Certifica-se de que toda a alteração de endereço e horário de reunião do Grupo, bem como do seu endereço e o do RG Suplente, seja informada ao Distrito e Serviço de Informação Al-Anon (SIA), se houver, Comitê de Área e ESGA.
- i. Conscientiza o Grupo sobre a Tradição Sete (autossuficiência financeira e de serviço), atendendo aos apelos dos órgãos de serviço.
- j. Certifica-se de que o Grupo, por meio do Tesoureiro, esteja contribuindo regularmente com o ESGA e demais órgãos de serviço, pagando aluguel da sala de reuniões e prestando contas ao Grupo.

- k. Substitui o RG Suplente no Serviço de Informação Al-Anon (SIA), se houver e com direito a voz e voto nas Assembleias.

Para mais informações ver o **G -11 Para Representante de Grupo (RG)**.

3.6 O Representante de Grupo Suplente (RG Suplente)

- a. Conhece, acompanha, se interessa e se integra em todas as atividades do RG, substituindo-o na sua ausência, com voz e voto nas Assembleias de Área.
- b. Mantém um elo entre o Grupo e o Serviço de Informação Al-Anon (SIA), se houver, desenvolvendo as seguintes funções:
- c. Participa nas Assembleias com voz e voto, podendo ser eleito membro da Diretoria.
- d. Mantém o Grupo informado sobre a necessidade de recursos financeiros para a manutenção do SIA, e de membros voluntários para o quadro de plantonistas.
- e. Divulga no Grupo o Boletim do SIA.
- f. Encoraja os membros a fornecerem matérias e notícias do Grupo ao Boletim.
- g. Participa das reuniões e presta serviço nos Comitês de Divulgação e Alateen do **Distrito**, se houver, usando material específico para este fim.
- h. Compartilha no Grupo e no Distrito, se houver, experiências de serviço em CCP, IP e Instituições.
- i. Completa o mandato do RG, se necessário.

3.7. Relações públicas do Grupo

Um ou dois membros do Grupo devem ficar responsáveis para prestar serviço atendendo ligações telefônicas e de correio eletrônico.

4. Lembrete especial

Não desanimem se o Grupo crescer devagar ou se os membros se afastarem. As pessoas desistem por muitas razões. O entusiasmo inicial de alguns membros pode diminuir. Por exemplo, podem não estar prontos para captar a ideia de que são impotentes perante o álcool. Ou podem achar que já aprenderam tudo sobre o Al-Anon e que não precisam mais dele, sem perceber o quanto o programa poderia fazer por eles, se continuassem. Uma vez controlado o alcoolismo ativo de seu familiar, alguns membros também podem achar que o Al-Anon cumpriu seu propósito; não sentem obrigação de ajudar os outros. Sejam quais forem as razões, eles devem sempre se sentir livres para solucionar seus próprios problemas, sem pressão ou persuasão. O programa Al-Anon é de atração. É para aqueles que querem realmente.

Traduzido e adaptado de *G-12 How to start an Al-Anon Group* 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