

### PARA BOLETINS

Muitos Comitês de Área proporcionam informações aos Grupos por meio da publicação de um boletim. Este Guia pode também ser usado para boletins de Distritos e de Serviços de Informação Al-Anon (SIA).

#### Tópicos sugeridos para o Boletim

- a. Relatórios do Delegado, Coordenador, Secretário, Tesoureiro e os Coordenadores dos 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 estudos/treinamento.
- 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 (SSRs), Conferência de Serviços Gerais (CSG), entre outros.
- k. Informação sobre Convenções de Al-Anon e Seminário de Serviços Regionais (SSRs).
- l. Incentivo à participação dos membros em eventos.
- m. Comunicação de notícias locais do Comitê de Área e do Serviço de Informação Al-Anon (SIA).
- n. Atração de membros do Al-Anon/Alateen para o serviço.
- o. Descrição das atribuições dos cargos para os quais haverá eleição.
- p. Tópicos sobre a aplicação do programa Al-Anon/Alateen na recuperação e prestação de serviço.
- q. Lembrança aos Grupos sobre a necessidade de manter atualizado o endereço para correspondência.

#### 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, sem publicação de imagens.**
- c. Tópicos para reuniões.
- d. Divulgação do **Boletim Al-Anon – Informativo Nacional.**
- e. Cartazes e material de Divulgação, **sem publicação de imagens.**
- f. Material para Divulgação.
- g. Material para o Alateen.
- h. Resumo da Conferência de Serviços Gerais (CSG).
- 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 (SIA) ou dos Distritos.
- o. Mês de IP.
- p. Mês de CCP.
- q. Mês de reuniões em Instituições.
- r. Mês do Apadrinhamento Alateen.

## Norma/diretriz

De acordo com a Tradição Seis, a Conferência de Serviço Mundial 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 **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: “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.
  - b. Existem hoje, nas mídias eletrônicas, muitos desenhos ou fotos que estão à disposição de todos, de forma gratuita. Para serem incluídas como ilustração do boletim, devem seguir as orientações do site, com o máximo cuidado e atenção com o respeito aos direitos autorais e aos princípios do Al-Anon.

## Orientações para os editores

- a. Pergunte-se com frequência: por que você está publicando esse boletim? Quem serão os seus leitores? Do que eles precisam? Do que eles gostariam?
- 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**, parte do **P-24/27 Manual de Serviços do Al-Anon/Alateen**.
- f. As siglas são parte da linguagem do Al-Anon: RD para Representante de Distrito; RG para Representante de Grupo; ESGA para o Escritório de Serviços Gerais Al-Anon e ESM para Escritório de Serviço Mundial. 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, do serviço e que também seja feita uma revisão de português, a cada edição.

## Dando nome ao boletim

Escolher um nome para 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 (SIA) ou Distrito podem escolher o nome dentre os sugeridos.

## 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 (SIA), se houver.

## **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.

Lembrete importante: quando enviar o boletim, tomar o cuidado de **nunca colocar no envelope as palavras 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 Familiar Al-Anon Serenidade.

Atenção: os boletins não são considerados material de divulgação, portanto não devem ser utilizados em distribuição, para público de fora do Al-Anon.

## **Comunicação é o elo da unidade**

O propósito do boletim de Área é a comunicação, que é o elemento-chave para a unidade e harmonia. Encoraje os membros de sua Área a compartilharem informações do Al-Anon/Alateen, a fim de que possam ser publicadas no boletim. Ressentimentos pessoais, embutidos nas matérias, podem levar à desunião. 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 01/2017**



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](http://www.al-anon.org.br)  
[www.facebook.com/AlAnonBrasil](https://www.facebook.com/AlAnonBrasil)  
[www.youtube.com/alanondobrasil](https://www.youtube.com/alanondobrasil)