

# **Roteiro de trabalho** RT-1

---

## **PARA O BOLETIM AL-ANON – INFORMATIVO NACIONAL**

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

1. Elaborar o editorial
2. Lembrar aos Curadores e Coordenadores de Comitês que o Boletim é um meio de comunicação entre o ESGA, as Áreas e os Grupos.
3. Estimular a participação dos servidores 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. relatos de membros do Al-Anon/Alateen, com experiências na prestação de serviço.
7. Comparecer à CSG e às reuniões do Comitê Executivo, sempre que convocado.
8. Elaborar relatórios trimestrais e anual.

### **Atividades de rotina do Boletim de responsabilidade dos funcionários do ESGA**

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. Expedição.
6. Enviar carta de aviso das assinaturas por vencer e estimular sua renovação.

### **Elaboração de cada edição**

1. Solicitação de matérias.
2. Análise das matérias recebidas pela equipe do Boletim.
3. Organização e 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.
8. Impressão.
9. Expedição.

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

[www.facebook.com/AlAnonBrasil](https://www.facebook.com/AlAnonBrasil)

[www.youtube.com/alanondobrasil](https://www.youtube.com/alanondobrasil)