



## PARA SEMINÁRIOS DE SERVIÇOS REGIONAIS (SSRs)

16GE

*O Seminário de Serviço Regional (SSR), sob responsabilidade do ENSNAR, é uma das formas de facilitar a comunicação entre o Escritório Nacional (ENSNAR) e os membros ativos em serviço de uma região através de troca de experiências, bem como de atrair novos membros para o serviço, não afetando, de forma alguma, a Conferência de Serviços Gerais (CSG). Os seus participantes não tomarão decisões, mas as idéias expressadas nesses seminários poderão ser apresentadas na CSG.*

### 1 - HISTÓRICO

O primeiro Seminário de Serviços Regional (SSR) do Nar-Anon foi realizado, em caráter experimental, no ano de 1997, na região sudeste (RJ). Desde então vem sendo realizado anualmente, alternando-se nas Regiões Sudeste, Sul e Nordeste.

### 2 - ORGANIZAÇÃO

Os Seminários são organizados pelo Comitê de Seminários de Serviços Regionais / SSRs do ENSNAR, com a parceria de um Comitê Anfitrião.

A consulta para sediar o Seminário é feita às Áreas que compõem a região escolhida para sediar o evento, no mês de junho do ano anterior. O Comitê de SSRs apresenta à Junta de Curadores, no mês de novembro, um levantamento das possibilidades das Áreas consultadas, para apreciação e escolha da Área anfitriã.

### 3 - COMPOSIÇÃO DO COMITÊ DE SSRs DO ENSNAR

- Um Coordenador indicado pelo Presidente da Junta de Curadores e eleito pela mesma na reunião anual.
- Um Secretário que seja membro ativo em serviço no ENSNAR.
- O Coordenador do Comitê Anfitrião
- O Secretário Geral.
- O Presidente da Junta de Curadores.

### 4 – ATRIBUIÇÕES DO COMITÊ DE SSRs DO ENSNAR

#### 4.1. Do Coordenador do Comitê de SSR

- a) Realizar um Seminário a cada ano.

- b) Coordenar o evento.
- c) Planejar as ações de divulgação do evento.
- d) Empenhar-se para que os Seminários sejam uma força eficaz e motivadora de serviço para os membros de uma região.
- e) Compartilhar as ideias de uma Área para outra a fim de estimular a criatividade, assegurar a continuidade e evitar a repetição.
- f) Selecionar a Área anfitriã que deverá ser aprovada pela Junta de Curadores.
- g) Participar da escolha e demais visitas ao local do Seminário, se necessário, juntamente com o Coordenador do Comitê Anfitrião.
- h) Solicitar ao Comitê de Conferência a inclusão na agenda de um tempo para a realização da reunião do Comitê de Seminário, com os Delegados e/ou representantes de Área-não-painel das Áreas que compõe a região, onde será realizado o Seminário.
- i) Elaborar a agenda, baseada nas necessidades da região e apresentá-la à Junta de Curadores, no mês de fevereiro, para aprovação.
- j) Selecionar os servidores do ENSNAR que irão participar do Seminário
- k) Indicar a literatura adequada para o evento.
- l) Reunir-se com os servidores do ENSNAR, que participaram do Seminário e com o Comitê Anfitrião, para avaliação do evento.
- m) Apresentar relatórios trimestrais à Junta de Curadores e anual à Conferência de Serviços Gerais.

#### **4.2. Do Secretário**

- a) Convidar os Delegados e o Curador residente na Área onde se realizará o Seminário, para uma reunião durante a Conferência de Serviços Gerais.
- b) Comunicar aos Delegados, Comitês de Área (Áreas–painel) e aos Representantes de Áreas–não-painel a escolha da Área anfitriã aprovada pela Junta de Curadores.
- c) Preparar o material para o Seminário.
- d) Preparar relatório com a avaliação do Seminário.
- e) Após o Seminário, enviar as cartas de agradecimento.
- f) Enviar as respostas da “cesta de perguntas”, aos participantes do evento.

#### **4.3. Do Coordenador do Comitê Anfitrião**

- a) Ser a ligação entre o Comitê Anfitrião e o Comitê de SSRs do ENSNAR.
- b) Representar o Coordenador do SSRs nas reuniões do Comitê Anfitrião.
- c) Indicar nomes para os cargos de Secretário e Tesoureiro do Comitê Anfitrião, que devem ser eleitos pelo Comitê da Área.
- d) Participar da escolha e das demais visitas ao local do Seminário, com os membros do Comitê Anfitrião e com o Coordenador do Comitê de Seminário do ENSNAR.
- e) Entrar em contato com os demais Delegados das Áreas–painel e com os Representantes das Áreas–não-painel que compõem a região, para que apresentem as necessidades das Áreas, podendo incluir temas e sugestões.
- f) Recomendar ao Comitê de Área que procure destinar uma parte de seu orçamento para contribuir com as inscrições dos servidores do Comitê de Área, do Secretário e do Tesoureiro do Comitê Anfitrião, exceto do Coordenador do Comitê Anfitrião.
- g) Sugerir aos Grupos, Distritos e Áreas, que promovam atividades para arrecadar fundos, que possibilitem as inscrições e despesas dos RGs, RDs e dos servidores do Comitê de Área.
- h) Passar ao Comitê de Seminários de Serviços do ENSNAR as informações sobre os preparativos do Seminário.
- i) Procurar incentivar o interesse dos

membros no Seminário, mas informar que este é um evento do ENSNAR, dirigido a quem PRESTA ou PRETENDE PRESTAR SERVIÇO e não um Encontro de Área.

- j) Assistir o Coordenador do Comitê de SSR antes e durante o Seminário.

#### **5 - FINANÇAS DO SEMINÁRIO**

As inscrições deverão cobrir o custo total do SSR, devendo ser preparado um orçamento/programa, que deverá ser aprovado pelo Comitê de Orçamento do ENSNAR. Dele deverão constar as despesas:

- 5.1. Da viagem e hospedagem dos servidores do ENSNAR designados pelo Comitê de SSR, com a aprovação da Junta de Curadores.
- 5.2. Do aluguel do local escolhido, incluindo hospedagem e alimentação de todos os participantes, assim como o uso das dependências do local durante o Seminário.
- 5.3. De pastas e crachás.
- 5.4. De inscrição e hospedagem do Coordenador do Comitê Anfitrião.

A soma destas despesas deverá ser dividida entre os inscritos, para o cálculo do valor da inscrição. Caso seja necessário, um pequeno adiantamento poderá ser enviado pelo ENSNAR ao Comitê Anfitrião para as despesas iniciais.

Sempre que houver despesas acima do orçamento previsto, antes ou durante os SSRs, elas deverão ser submetidas ao Comitê de SSRs do ENSNAR, para aprovação.

Toda e qualquer despesa feita pelo Seminário deverá ser documentada com nota fiscal ou recibo.

Caso haja saldo positivo no balancete final, este reverterá para o fundo geral do ENSNAR.

O saldo negativo, se houver, será assumido pelo ENSNAR.

#### **6 - COMPOSIÇÃO DO COMITÊ ANFITRIÃO**

- Um Coordenador, preferencialmente, um dos Delegados da Área Anfitriã.
- Um Secretário
- Um Tesoureiro

O secretário e o tesoureiro podem ser indicados pelo Coordenador do Comitê Anfitrião, mas são eleitos pelo Comitê de Área.

## 7 – ATRIBUIÇÕES DO COMITÊ ANFITRIÃO

### 7.1. Coordenador

Além das atribuições citadas acima cabe também ao Coordenador do Comitê Anfitrião:

- a) Organizar os Sub-Comitês de: Hospitalidade e Alimentação.
- b) Tomar as providências necessárias para as reuniões do Comitê Anfitrião.
- c) Acompanhar as despesas efetuadas.

#### Sub-Comitês

##### De Hospitalidade

- 1) Colocar na recepção um mapa da cidade e uma planta do local do evento.
- 2) Providenciar o traslado dos participantes até o local do Seminário, se houver necessidade.
- 3) Providenciar um local para a venda da literatura.
- 4) Providenciar recursos de apresentação áudio-visual (quadro negro, caixa de som, microfone...)
- 5) Colocar no auditório uma cesta para “sugestões e perguntas”, copos e garrafas de água.
- 6) Recepcionar os participantes e prestar informações sobre o local do evento.
- 7) Preparar listas com dias e horários das reuniões dos Grupos locais.
- 8) Providenciar lista de telefones e endereços úteis para emergências.

##### De Alimentação

- 1) Informar-se da alimentação fornecida pela instituição onde será realizado o evento.
- 2) Se necessário, providenciar bolos, biscoitos, sucos etc.; algumas instituições não incluem estes itens para os intervalos.
- 3) Verificar se o local possibilita a venda de refrigerante; caso não o façam, organizar essa venda.
- 4) Zelar pelo cumprimento dos horários.  
Caso o evento seja realizado em local que ofereça refeições, não há necessidade do Sub-Comitê de Alimentação.

### 7.2. Secretário

- a) Providenciar cópia de toda correspondência para o Comitê de

Seminários de Serviços Regionais do ENSNAR.

- b) Preparar as atas das reuniões do Comitê Anfitrião.
- c) Encarregar-se da divulgação do evento e das inscrições.
- d) Endereçar e remeter as Fichas de confirmação de Inscrição que devem ser acompanhadas de mapa com os trajetos para chegada ao local do Seminário.
- e) Entregar ao Tesoureiro as Fichas de Inscrição.
- f) Listar o endereço de todos os participantes do Seminário e entregar ao Comitê de Seminário para que os mesmos possam receber as respostas das dúvidas colocadas na “cesta de perguntas”.
- g) Providenciar a confecção dos crachás
- h) Providenciar a confecção das pastas de acordo com o modelo enviado pelo ENSNAR
- i) Providenciar as assinaturas no livro de presença, no dia da abertura do evento.

### 7.3. Tesoureiro

- a) Abrir uma conta bancária conjunta (e/ou) com outro membro indicado pelo Comitê Anfitrião, especialmente para o Seminário.
- b) Preparar um orçamento das despesas do Comitê Anfitrião e enviar ao Comitê de Seminário.
- c) Responsabilizar-se por todos os fundos do Seminário.
- d) Acompanhar os depósitos de pagamento das inscrições, através dos extratos bancários ou cheques nominais e comprovantes de depósitos bancários recebidos.
- e) Pagar as despesas previstas no orçamento do Comitê de Seminário, mediante comprovante.
- f) Manter o Comitê Anfitrião informado dos valores em caixa e elaborar um pequeno demonstrativo das despesas e receitas.
- g) Receber dos Sub-Comitês comprovantes de compras baseadas no orçamento prévio das despesas e receitas.
- h) Após o encerramento do Seminário, enviar para o ENSNAR:

- ✓ Um demonstrativo detalhado de todas as contas.
- ✓ Comprovantes de despesas bancárias e extrato das movimentações financeiras
- ✓ Fichas de inscrições.
- ✓ Cópia do comprovante de depósito do saldo positivo (se houver), no prazo máximo de 15 (quinze) dias.
- ✓ Depositar na conta do ENSNAR, imediatamente após o Seminário, o valor integral das contribuições da Tradição Sete praticada no evento.

Revisado em fevereiro/ 2012

---

Grupos Familiares Nar-Anon do Brasil  
Rua 1º de Março 125, / 801 –  
Cep: 20010-000 – RJ – Te/fax (21)2263-6595.  
Site: [www.naranon.org.br](http://www.naranon.org.br)  
e-mail [naranon@naranon.org.br](mailto:naranon@naranon.org.br)