



ESTRUTURA DE DISTRITO

28GE

Distrito

É um segmento de uma Área que abrange no mínimo 3 (três) Grupos localizados, preferencialmente, próximos uns dos outros e é representado no Comitê de Área pelo Representante de Distrito (RD).

1. REUNIÃO DE DISTRITO

É uma das maneiras de comunicação entre os Grupos do Distrito. Boas reuniões de Distrito podem melhorar a unidade dos Grupos dentro dos seus limites e propiciar o crescimento do Nar-Anon como um todo. As reuniões de Distrito podem ser mensais ou bimestrais e devem ser convocadas com antecedência, por escrito, e com pauta incluída.

Podem ser realizadas sempre no mesmo local ou em rodízio entre os Grupos do Distrito.

2. ESTRUTURA DE UM DISTRITO

- Representante de Distrito (RD);
- Representante de Distrito do Serviço de Informação e Divulgação (RDSID)/Tesoureiro; e
- Secretário.

3. REPRESENTANTE DE DISTRITO (RD)

É o elo na corrente de serviço que liga os Grupos ao Comitê de Área e é eleito pelos RGs dentre os RGs do Distrito, para um mandato de 3(três) anos, preferencialmente coincidindo com o dos servidores da Área. No seu impedimento é substituído pelo RDSID. Cada RD representa apenas um Distrito.

4. REQUISITOS PARA SER UM REPRESENTANTE DE DISTRITO (RD) OU REPRESENTANTE DE DISTRITO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO E DIVULGAÇÃO (RDSID)

- Frequentar regularmente as reuniões de Grupo;
- Ser, preferencialmente, Representante de Grupo (RG) ou ex-Representante de Grupo que continue ativo em serviço;
- Ter conhecimento das Tradições do Nar-Anon e dos Conceitos de Serviço.

5. ATRIBUIÇÕES DO REPRESENTANTE DE DISTRITO

- Encorajar os membros do Distrito a participar do serviço;
- Ajudar os Grupos a entender o Nar-Anon como uma irmandade mundial, bem como a sua estrutura;
- Visitar e encorajar os novos Grupos, assegurando-se de que estão recebendo informações e a ajuda necessária;
- Lembrar os Representantes de Grupo (RGs) de atualizar o endereço do Grupo e o endereço para correspondência junto ao Distrito, Serviço de Informação e Divulgação (SID), se houver, e Comitê de Área;
- Solicitar aos Grupos do Distrito que preencham e devolvam com rapidez o recadastramento anual dos Grupos enviados pelo ENSNAR para que os dados sejam atualizados e corrigidos;
- Marcar e coordenar reuniões de Distrito a intervalos regulares, de preferência mensais e manter-se em contato com os RGs;
- Incluir nas pautas das reuniões de Distrito o estudo sobre estrutura de serviço, Tradições e Conceitos de Serviço;
- Fazer um levantamento das necessidades do Distrito, juntamente com os RGs;
- Elaborar um orçamento-programa que sustente as atividades do Distrito, juntamente com o RDSID e apresentá-lo, na reunião de Distrito, para aprovação;
- Participar das Assembleias de Área;
- Participar das reuniões do Comitê de Área;
- Fazer um relato das atividades do Distrito;

- Relatar aos RGs do Distrito os assuntos abordados no Comitê de Área;
- Manter o RDSID informado e envolvido nas atividades do Distrito;
- Comunicar por escrito ao Comitê de Área, SID (se houver) e ao ENSNAR toda e qualquer alteração relativa ao Grupo (endereço completo, dia e horário de reuniões e um endereço para correspondência);
- Solicitar aos RGs que compartilhem as necessidades, problemas e soluções alcançadas por seus Grupos, baseadas nas Tradições.

6. ATRIBUIÇÕES DO RDSID/TESOUREIRO:

- O RDSID presta serviço no Distrito como contato para os trabalhos de divulgação dos Grupos, do Distrito e do SID (se houver);
- O RDSID completa o mandato do RD, no caso de sua renúncia ou impedimento;
- É responsável pelas finanças do Distrito e administra as contribuições dos Grupos, da seguinte forma:
 - ✓ Atuando como recebedor, guardião e pagador;
 - ✓ Mantendo um registro de todos os recebimentos e despesas;
 - ✓ Submetendo, mensalmente, um demonstrativo financeiro do Distrito;
 - ✓ Retendo no Distrito somente os recursos necessários;
 - ✓ Repassando, mensalmente, as contribuições para o Comitê de Área, SID (se houver) e ENSNAR;
 - ✓ Pagando os gastos necessários do Distrito com:
 - ✓ reuniões (lanche, correio, xerox, literatura, material de divulgação a ser distribuído aos RGs);
 - ✓ participação do RD ou RDSID nas reuniões do Comitê de Área, do SID, Assembleias e visitas aos Grupos do Distrito; e
 - ✓ atividades de divulgação.

7. ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

- Cuida e emite as correspondências do Distrito;
- Comunica ao Comitê de Área, SID (se houver) e ao ENSNAR as alterações de endereço dos RG, RGSID e membros da Coordenação do Distrito (RD, RDSID, Secretário e Tesoureiro) e dos Grupos, para que possa haver uma comunicação precisa entre os órgãos de serviço;
- Elabora atas das reuniões do Distrito; e
- Substitui o Tesoureiro em sua ausência.

8. LEMBRETES

- É sugerido que todos os servidores do Distrito tenham um padrinho/madrinha de serviço e que peçam ajuda quando sentirem necessidade.
 - Oferecer sugestões e não dar ordens. Cada Grupo funciona dentro da estrutura de sua própria autonomia, assegurando que suas ações não afetem outros Grupos ou Nar-Anon como um todo.
- Alegria, boa vontade e bom humor ajudam muito. Ser amoroso e paciente com os outros membros, assim como consigo mesmo. Lembrar que cada um de nós está em diferentes fases de recuperação.
- Realizar eventos no Distrito e participar de eventos da irmandade incentiva os membros a assumir responsabilidades e encargos de serviço.

Reflexão:

“O Serviço não é o caminho para o Nar-Anon. Adquirir organização empresarial, notoriedade ou grandeza material, mas sim a fonte natural do exercício dos muitos aspectos do AMOR: o produto primeiro e único oferecido por nossa programação.”

(Livro: Nar-Anon um Programa Espiritual).

Guia do ENSNAR – 28GE – Aprovado pela CSG/2008

Revisado em 2015 – de acordo com CSG/2015

Grupos Familiares Nar-Anon do Brasil

Rua 1º de Março, 125 / 801 – Cep: 20010-000 – RJ

Tel/fax: (021)2263-6595

Site: www.naranon.org.br — e-mail: naranon@naranon.org.br