



PARA O COMITÊ DE CONFERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS (CCSG)

Este Comitê é responsável pela elaboração da agenda e por todos os preparativos para a Conferência de Serviços Gerais

COMITÊ DE CONFERÊNCIA

1 - Composição

- Um Coordenador, indicado pelo Presidente e eleito pela Junta de Curadores na reunião anual (após a Conferência de Serviços Gerais);
- Dois membros da cidade-sede;
- Dois curadores;
- O Secretário Geral;
- O Presidente da Junta de Curadores.

2 - Deveres e responsabilidades:

2.1 - No decorrer do ano:

- a) Comunicar aos Delegados a composição do Comitê;
- b) Atualizar o cadastro dos Delegados e dos Representantes das Áreas-não-painel;
- c) Examinar as recomendações da Conferência de Serviços Mundial (CSM);
- d) Atualizar a Coletânea de recomendações das Conferências de Serviços Gerais;
- e) Enviar às Áreas-painel a Ficha de Atualização da Área-painel em setembro, solicitando devolução até 20 de outubro para que possam ser analisadas e enviadas à Junta de Curadores se necessário;
- f) Escolher data e local para a realização do evento;
- g) Preparar a programação da Conferência e apresentar à Junta de Curadores, na reunião de fevereiro, para aprovação;
- h) Receber as propostas enviadas para a Conferência e examinar se contemplam as normas da CSG, se não, devolver ao proponente com justificativa.
- i) Selecionar oradores e convidar representantes de outros países;
- j) Preparar a pasta, com todo material a ser trabalhado na Conferência e enviar no máximo 40

dias antes do evento, cópia a cada um dos participantes;

k) Calcular o valor da despesa nivelada e informar às Áreas-painel até o último dia de novembro;

l) Informar o valor da inscrição às Áreas-não-painel, até o último dia de novembro;

m) Solicitar ao Tesoureiro do Comitê de Área-painel, que o depósito do valor da despesa nivelada seja feito até o dia 20 de março;

n) Solicitar ao Coordenador do Comitê Provisório de Área-não-painel que o depósito do valor da inscrição seja feito até o dia 20 de março;

o) Solicitar, ao Coordenador de Área-não-painel que o depósito referente à participação do Representante da Área-não-painel seja feito até o dia 20 de março;

p) Receber os pedidos de admissão individual e de Área-painel que chegarem até 31 de outubro e encaminhá-los à Junta de Curadores, para apreciação na reunião de novembro;

q) Analisar, os pedidos de admissão recebidos fora do prazo, em decorrência de circunstância ou necessidade imprevista e tomar as decisões necessárias;

r) Apresentar relatórios trimestrais à Junta de Curadores, e anual à CSG;

s) Informar através do ENSNAR que eventuais “acompanhantes” não poderão participar de nenhuma das reuniões da CSG (visto serem as reuniões de caráter fechado), não tendo o Nar-Anon responsabilidade alguma sobre os mesmos.

2.2- Propostas

2.2.1- Quem envia as propostas:

Delegados, Coordenadores de Comitês do ENSNAR, Curadores e Secretário Geral.

2.2.2- Quais os requisitos para as propostas serem apresentadas na Conferência:

Todas as propostas devem ser redigidas no afirmativo, de forma clara, concisa, inteligível e ter sua intenção claramente expressa em seu texto, pois os membros da CSG irão votar no que a proposta diz e não na intenção do proponente. As propostas devem vir acompanhadas de

2.3- Na Conferência:

O Coordenador do Comitê de Conferência apresenta ao plenário, o relatório anual, as propostas obrigatórias e as do Comitê, se houver.

Revisado em setembro de 2018.

Grupos Familiares Nar-Anon do Brasil
Rua 1º de Março, 125 – sala 801
CEP:20010-000 – Centro – RJ
Tel/fax: (21)2263-6595
Site: www.naranon.org.br
e-mail: naranon@naranon.org.br