



**ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA
DE NARCÓTICOS ANÔNIMOS**

GUIA NACIONAL DE EVENTOS

SUMÁRIO

1	PROPÓSITO DOS EVENTOS.....	3
2	DIRECIONAMENTO DOS SERVIÇOS.....	3
3	FUNCIONAMENTO	3
4	SUGESTÃO DE ROTEIRO DE REUNIÃO DO SUBCOMITÊ DE EVENTOS.....	3
5	TIPOS DE EVENTOS	4
	5.1 Eventos Fechados.....	4
	5.2 Eventos Abertos	4
	5.3 Eventos Presenciais, Virtuais e Híbridos.....	5
6	AS ESTRUTURAS DE SERVIÇO E OS EVENTOS.....	5
	6.1 Comitê de Serviço da Região – CSR.....	5
	6.2 Comitê de Serviço Estadual – CSE	6
	6.3 Comitê de Serviço de Área – CSA	6
	6.4 Grupos.....	6
	6.5 Grupos de Trabalho	7
7	USO DA MARCA DE NA E OS DIREITOS AUTORAIS.....	8
8	ENCARGOS PARA SUBCOMITÊ DE EVENTOS.....	8
	8.1 Coordenador(a) do Subcomitê de Eventos	9
	8.2 Vice-coordenador(a) do Subcomitê	10
	8.3 Secretário(a) do Subcomitê	11
	8.4 Tesoureiro(a) do Subcomitê.....	13
	8.5 Coordenador(a) de Mídia e Arte Grafismo	14
	8.6 Coordenador(a) de Materiais.....	15
	8.7 Coordenador(a) de Painéis	16
9	ENCARGOS PARA EVENTOS ESPECÍFICOS.....	17
	9.1 Coordenador(a) de Eventos Específicos.....	18
	9.2 Vice-Coordenador(a) do Evento Específico	19
	9.3 Secretário(a) do Evento Específico	20
	9.4 Tesoureiro(a) do Evento Específico.....	21
	9.5 Coordenador(a) de Inscrições.....	22
	9.6 Coordenador(a) de Hospitalidade	23
	9.7 Coordenador(a) de Entretenimento e Programação	24
	9.8 Coordenador(a) de Mídia e Arte Grafismo	25
	9.9 Coordenador(a) de Materiais	26
	9.10 Equipe de Trabalho - <i>STAFF</i>	27
10	MODELO DE ATA DO SUBCOMITÊ OU DO EVENTO ESPECÍFICO	28
11	MODELO DE RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS SERVIÇOS	29
12	TREINAMENTO PARA SERVIDORES DE EVENTOS	31
13	PAINEL DE APRESENTAÇÃO DO SUBCOMITÊ DE EVENTOS.....	31

14	REVISÃO DE ENCARGO	32
15	DESTITUIÇÃO AUTOMÁTICA DE ENCARGO	33
16	TOMADA DE DECISÃO	34
17	CENSO DOS EVENTOS	34
18	ACESSIBILIDADE NOS EVENTOS	34
	18.1 Conhecer o público do evento	35
	18.2 Planejamento	36
	18.3 Acessibilidade do Espaço Físico	37
	18.4 Contratação de Profissionais.....	38
	18.5 Sinalização Adequada.....	38
	18.6 Acessibilidade na Comunicação – Mídias Digitais e Formatos de Divulgação.....	39
19	MÍDIAS E REDES SOCIAIS	39
20	MATERIAL PROMOCIONAL	40
	20.1 Perda, Furto, Roubo ou Não Venda de Material Promocional	41
21	LITERATURA OFICIAL DE NARCÓTICOS ANÔNIMOS	42
22	FORMAS DE PAGAMENTO DE EVENTOS E MATERIAL PROMOCIONAL	43
23	INSCRIÇÕES	43
24	ORÇAMENTOS	44
	24.1 Planilha Orçamentária do Evento	44
	24.2 Local	45
	24.3 Alimentação.....	45
	24.4 Mídia e Material Impresso	46
	24.5 Material Promocional.....	46
	24.6 Mão de Obra Especializada	46
25	CONTRATOS	46
26	CUSTEIO DE SERVIDORES PARA UM EVENTO ESPECÍFICO	47
27	CONVENÇÕES	48
28	GLOSSÁRIO	49
29	LINKS ÚTEIS	52
30	ANEXOS	53
	30.1 Termo para Criador de Arte.....	53
	30.2 Termo de Compromisso do Fornecedor Pessoa Física	53
	30.3 Termo de Compromisso do Fornecedor Pessoa Jurídica	53
	30.4 Termo de Responsabilidade Financeira.....	53

1 PROPÓSITO DOS EVENTOS

O propósito é “Levar a mensagem ao adicto que ainda sofre”, pela realização de eventos focados em recuperação, confraternização e serviços que desenvolvam e apoiem os trabalhos de quaisquer estruturas de Narcóticos Anônimos, ajudando-as no atendimento de suas necessidades.

Os eventos realizados são para nos reunirmos, celebrarmos nossa recuperação, estudarmos passos, tradições e conceitos e desenvolvermos práticas de serviço, atraindo e formando novos servidores. Além disso, os eventos podem renovar o desejo de servir em membros de NA.

2 DIRECIONAMENTO DOS SERVIÇOS

Todos os serviços de NA devem seguir os princípios contidos nos 12 Passos, 12 Tradições e 12 Conceitos, e estar diretamente vinculados a uma estrutura assentada, portanto, todo evento aprovado deverá seguir as orientações dos guias de serviço, manuais e procedimentos dessa estrutura, a qual se reportará e prestará contas.

3 FUNCIONAMENTO

As reuniões devem ser realizadas em local e data definidos e devidamente divulgados. Nessas reuniões, são coletadas e partilhadas ideias, informações e experiências a respeito do planejamento e da execução do evento. Durante o processo de planejamento, são enfatizadas as prioridades, buscando o envolvimento de todos. Podem ser agendadas reuniões extraordinárias para viabilizar os trabalhos em andamento, e essas serão decididas conforme a consciência de grupo.

4 SUGESTÃO DE ROTEIRO DE REUNIÃO DO SUBCOMITÊ DE EVENTOS

- Início com a Oração do Serviço
- Apresentações
- Estudo (tradições, conceitos, manuais, guias e outros)
- Leitura da Ata Anterior
- Assuntos Velhos
- Check List
- Prestação de Contas (relatório dos servidores)
- Eletiva para Encargos em Aberto

- Assuntos Novos
- Agenda ou Avisos
- Resumo da Reunião
- Encerramento com Oração da Serenidade

Observação: Sugerimos que seja feita 1 (uma) reunião específica para treinamento seguindo o Roteiro de Treinamento do [Capítulo 12 – TREINAMENTO PARA SERVIDORES DE EVENTOS](#).

5 TIPOS DE EVENTOS

5.1 Eventos Fechados

Eventos Fechados são aqueles que só membros de NA participam, como, por exemplo: estudos de passos, tradições e conceitos, temas e fóruns de serviço, respeitando a autonomia de cada estrutura.

Eventos de Passos, Tradições e Conceitos: são exemplos de encontros fechados em lugares previamente locados, para reunião, em média de 1 a 3 dias, para estudo dos passos, tradições ou conceitos da nossa Irmandade.

Dias de Aprendizado, Fóruns, Conferências e Eventos de Serviço: são exemplos de eventos fechados destinados aos membros e aos nossos servidores para estudo de assuntos específicos do serviço da Irmandade.

Observação: A definição se um evento será aberto ou fechado é de responsabilidade da estrutura, respeitando sempre a cultura de cada comunidade.

5.2 Eventos Abertos

Eventos Abertos são aqueles que membros de NA, familiares e amigos participam (bailes, festas juninas, confraternizações, aniversários, jantares, churrascos, eventos de lazer, convenções e outros).

Almoços, Jantares, Churrascos, Confraternizações, Bailes, Convenções e outros: são eventos abertos para diversão dos membros, amigos e familiares. Podem ser realizados para a divulgação de

um evento maior que esteja por vir ou para a comemoração de aniversários de grupos, subcomitês, CSA, CSR ou outras datas específicas.

Visando cumprir ao 1º Conceito, o Subcomitê de Eventos deverá apoiar todo e qualquer evento de grupos ou estruturas de seu CSA, CSE e CSR.

5.3 Eventos Presenciais, Virtuais e Híbridos

Todos os tipos de eventos citados acima (Abertos e Fechados) podem ser realizados de forma presencial, virtual e híbrida.

Para realização dos eventos presenciais, é necessário um espaço físico, podendo ser nos espaços de Narcóticos Anônimos (grupos, sede dos CSAs, CSRs e outros) ou em locais alugados para esse fim (centro de eventos, auditórios, hotéis, chácaras e outros).

Esses eventos também podem ser transmitidos de forma online, desde que o subcomitê possua ou garanta a disponibilidade de equipamentos (celulares, câmeras, microfones etc.) capazes de fazê-lo de forma adequada.

Para realização dos eventos virtuais e híbridos, deverá ser disponibilizada alguma plataforma para a sua transmissão. Deverão ser consideradas todas as características das plataformas atualmente disponíveis, como exemplo: limite de pessoas, tempo de transmissão, qualidade de vídeo e áudio etc.

Para essas modalidades, serão necessários treinamentos específicos para capacitação dos servidores.

6 AS ESTRUTURAS DE SERVIÇO E OS EVENTOS

6.1 Comitê de Serviço da Região – CSR

Os CSRs podem criar Subcomitês de Eventos para realização de eventos regionais. Geralmente, as Regiões organizam eventos maiores, como exemplo: Fóruns de Serviços Regionais, Convenções e outros.

Além dos Subcomitês de Eventos, os CSRs podem criar **Grupos de Trabalho** ou **Comitês Executivos** para realização desses serviços, sempre que necessário.

6.2 Comitê de Serviço Estadual – CSE

Os CSEs podem criar Subcomitês de Eventos para realização de eventos estaduais. Geralmente, eles organizam eventos como: Fóruns de Serviços Estaduais, Dias de Treinamento/Aprendizado e outros.

Além dos Subcomitês de Eventos, os CSE's podem criar **Grupos de Trabalho** ou **Comitês Executivos** para realização desses serviços, sempre que necessário.

6.3 Comitê de Serviço de Área – CSA

Os CSA's podem criar Subcomitês de Eventos para realização de eventos locais. Geralmente, eles organizam eventos como: Encompassos, Encontradições, Enconceitos, Encontemas, Enconsurf, Encontro de Princípios, Dias de Treinamento/Aprendizado, Dia da Unidade e outros.

Para realização de eventos locais, o subcomitê ou subcomitê interino (membros que se reúnem para planejar e realizar eventos específicos) devem apresentar o planejamento e a proposta orçamentária para discussão e aprovação nas reuniões plenárias.

Para esse planejamento, poderão ser agendadas reuniões extraordinárias que podem ser realizadas em locais diferentes das reuniões do subcomitê de eventos.

6.4 Grupos

O 2º Conceito nos lembra sobre a responsabilidade e autoridade final dos grupos. Dessa forma, esses também podem realizar eventos. Geralmente, eles organizam eventos como: Reuniões Temáticas, Reuniões de Interesses Especiais, Dia de Passos, Confraternizações, Comemoração de Aniversários e outros.

Os grupos podem criar GT's para realização de eventos. As eletivas de servidores do GT podem ser realizadas nas reuniões de serviço. Caso exista um Subcomitê de Eventos no CSA, o grupo pode solicitar seu apoio.

Sugerimos que os grupos sigam o direcionamento do Guia de Eventos sobre encargos e funções para realização de eventos interinos ou específicos no Item 17.

Lembramos a importância dos servidores participarem das reuniões do subcomitê de eventos do CSA para esclarecer dúvidas, apresentar pedidos de ajuda, ter conhecimento dos serviços de eventos como um todo e acesso aos manuais e guias de procedimentos vigentes.

O grupo que desejar ajuda para seu evento, deverá apresentar uma proposta por meio de um representante na reunião do subcomitê. Após avaliar o pedido do grupo, o subcomitê ajudará de acordo com a necessidade solicitada, podendo ser na organização, divulgação, estruturação e/ou execução junto com os servidores do grupo. O subcomitê não arcará com despesas financeiras, esses recursos deverão vir do grupo. É sugerido que os grupos informem ao subcomitê sobre os eventos que realizarão, colaborando com a organização do calendário da área.

No final do evento, o GT apresentará as seguintes informações para o grupo: Evento Realizado; Nome do Evento; Data; N° de Participantes; N° de Ingressos e Prestação de Contas Financeiras (Entradas, Saídas, Superávit).

Além disso, o grupo também poderá enviar essas informações para o subcomitê de eventos ou área para o censo.

6.5 Grupos de Trabalho

Um Grupo de Trabalho ou Comitê Executivo é basicamente uma equipe de pessoas eleitas para realizar determinados eventos. Esses GT's são criados dentro das estruturas para atender às necessidades que surgem, como, por exemplo, confraternizações, convenções etc.

Os GT's devem ter datas estipuladas para iniciar e finalizar seus os serviços e prestar contas para a estrutura que servem.

Os encargos e funções dos GT's podem seguir as sugestões do [Capítulo 9 – ENCARGOS PARA EVENTOS INTERINOS OU ESPECÍFICOS](#).

7 USO DA MARCA DE NA E OS DIREITOS AUTORAIS

O logotipo de NA, que será usado no material promocional, é propriedade de Narcóticos Anônimos. O Escritório Mundial de Serviço detém os Direitos Autorais de nossos logotipos e símbolos. Deve haver um cuidado especial e sério com o uso desse logotipo, a fim de assegurar que ele seja sempre utilizado com base no bom senso e em conformidade com nossas Doze Tradições e Boletim de Propriedade Intelectual de NA nº 1 (FIPT - Direitos Autorais da Irmandade).

Na confecção da arte, o criador deve colocar o R ou TM dentro do círculo ao lado direito no campo inferior da logomarca original. É necessário que seja feito um termo para o criador da arte ([Anexo 30.1 – Termo para o Criador de Arte](#)) dando os direitos sobre ela para Narcóticos Anônimos, evitando conflitos sobre a pessoa requerer direitos autorais.

Dessa forma, todos os materiais desenvolvidos em eventos ou não que utilizem a marca e logotipo de NA estão sujeitos à cessão dos direitos vitalícios aos Narcóticos Anônimos.

O uso indevido da marca, desde que verificado e justificado, também está sujeito à denúncia por meio do link: <https://abna.na.org.br/>

Basta enviar uma mensagem para o e-mail direitosautorais@na.org.br, informando do que se trata. Exemplo: o logo de NA está sendo usado indevidamente – onde? Youtube, Facebook, internet, venda ilegal de materiais etc.

Descreva e forneça o maior número de informações possível para que possamos tomar as providências cabíveis em cada caso. Algumas medidas poderão ser tomadas, e os serviços mundiais serão informados, se necessário. Leia mais sobre o que fazemos e sobre a Fidúcia da Propriedade Intelectual da Irmandade de NA. (FIPT – em Inglês).

8 ENCARGOS PARA SUBCOMITÊ DE EVENTOS

Os requisitos e funções dos encargos de Coordenador e Vice-coordenador e, em alguns casos, de tesoureiro apresentados a seguir podem ter definições diferentes, dependendo do Guia ou Manual de Procedimentos de cada estrutura.

8.1 Coordenador(a) do Subcomitê de Eventos

Eleito(a) na Reunião Plenária da Estrutura de Serviço Responsável

Requisitos:

- Tempo limpo de acordo com a Estrutura de Serviço Responsável (Sugestão: CSA – mínimo 2 anos, CSE –
- mínimo 2 anos, CSR – mínimo 3 anos)
- Disponibilidade de tempo
- Familiaridade com o serviço de NA, em especial, com eventos da Irmandade
- Familiaridade com 12 Passos, 12 Tradições, 12 Conceitos, Guia para Serviços Locais, Guia de Procedimentos da Estrutura de Serviço Responsável, Guias e Manuais de Eventos
- Conhecimento do FIPT (Direitos Autorais da Irmandade) e seus Boletins
- Frequentar as reuniões específicas da estrutura de serviço
- Boa administração das finanças pessoais
- Habilidade de elaborar relatórios claros e precisos
- Sugerida habilidade com mídias digitais (E-mail, Aplicativo de Mensagens, Drive etc.)

Funções:

- Participar e coordenar as reuniões do subcomitê.
- Coordenar os serviços dentro do subcomitê e dos eventos propriamente ditos.
- Manter contato com outras áreas, regiões e estruturas.
- Participar das reuniões administrativas, ordinárias e extraordinárias da estrutura de serviço.
- Informar por meio de relatórios periódicos tudo que acontece no serviço do subcomitê.
- Participar de todos os eventos que fazem parte do calendário previamente aprovado, salvo por motivo justificável.
- Monitorar o fluxo dos fundos e custos dos eventos (ver o Capítulo 26 - CUSTEIO DE SERVIDORES PARA OS EVENTOS).
- Elaborar o calendário de eventos e a proposta orçamentária que serão realizados no termo, para serem encaminhados aos grupos, que retornarão o resultado na reunião plenária.
- Participar da reunião administrativa da estrutura de serviço antes da 1ª plenária (reunião de planejamento e/ou orçamentária anual) para apresentar o calendário com proposta de orçamento para os eventos do termo vigente.
- Apresentar o calendário de eventos com proposta orçamentária na 1ª reunião da estrutura após assembleia, contendo previsão de gastos dos eventos que serão feitos durante o termo, incluindo repasse para eventos não orçados, materiais de papelaria e custeio de servidores com transporte.

- Certificar-se que as Tradições e Conceitos sejam sempre preservadas.
- Informar as datas dos eventos agendados para que a estrutura de serviço as adicione ao calendário.
- Ser responsável junto com o Vice-coordenador e Coordenador de Mídia e Arte Grafismo pelo uso apropriado da logomarca de NA de acordo com o FIPT (Direitos Autorais da Irmandade) e seus Boletins.
- Elaborar e apresentar no final do termo o inventário (relatório final), elaborado com auxílio dos servidores, de todas as atividades realizadas pelo subcomitê.
- Contribuir com a divulgação dos eventos, compartilhamento em redes sociais, convites em reuniões presenciais e também em outros eventos.

O tempo de encargo do (a) Coordenador (a) do Subcomitê de Eventos é o mesmo do termo da estrutura de serviço.

8.2 Vice-coordenador(a) do Subcomitê

Eleito(a) na Reunião Plenária da Estrutura de Serviço Responsável

Requisitos:

- Tempo limpo de acordo com a Estrutura de Serviço Responsável (Sugestão: CSA – mínimo 2 anos, CSE – mínimo 2 anos, CSR – mínimo 3 anos)
- Disponibilidade de tempo
- Familiaridade com o serviço de NA, em especial, com eventos da Irmandade
- Familiaridade com 12 Passos, 12 Tradições, 12 Conceitos, Guia para Serviços Locais, Guia de Procedimentos da Estrutura de Serviço Responsável, Guias e Manuais de Eventos
- Conhecimento do FIPT (Direitos Autorais da Irmandade) e seus Boletins
- Frequentar as reuniões específicas da estrutura de serviço
- Boa administração das finanças pessoais
- Habilidade para elaborar relatórios claros e precisos
- **Sugerido habilidade com mídias digitais** (E-mail, Aplicativo de Mensagens, Drive etc.)

Funções:

- Participar das reuniões do subcomitê.
- Acompanhar os serviços junto ao Coordenador do subcomitê e, na ausência desse, ficar responsável por manter as reuniões do subcomitê.

- Assumir a administração das finanças do subcomitê na ausência do tesoureiro.
- Manter contato com outras áreas, regiões e estruturas.
- Participar das reuniões administrativas, ordinárias e extraordinárias da estrutura de serviço.
- Informar, por meio de relatórios periódicos, tudo que acontece no serviço do subcomitê.
- Participar de todos os eventos que fazem parte do calendário previamente aprovado, salvo por motivo justificável.
- Monitorar o fluxo dos fundos e custos dos eventos (ver o Capítulo 26 - CUSTEIO DE SERVIDORES PARA OS EVENTOS).
- Elaborar o calendário de eventos e a proposta orçamentária que serão realizados no termo, para serem encaminhados aos grupos, que retornarão o resultado na reunião plenária.
- Participar da reunião administrativa da estrutura de serviço antes da 1ª plenária (reunião de planejamento e/ou orçamentária anual) para apresentar o calendário com proposta de orçamento para os eventos do termo vigente.
- Apresentar junto ao Coordenador o calendário de eventos com proposta orçamentária na 1ª reunião da estrutura após assembleia, contendo previsão de gastos dos eventos que serão feitos durante o termo, incluindo repasse para eventos não orçados, materiais de papelaria e custeio de servidores com transporte.
- Certificar-se de que as Tradições e Conceitos sejam sempre preservadas.
- Informar as datas dos eventos agendados para que a estrutura de serviço as adicione ao Calendário.
- Ser responsável junto com o Coordenador e Coordenador de Mídia e Arte Grafismo pelo uso apropriado da logomarca de NA de acordo com o FIPT (Direitos Autorais da Irmandade) e seus Boletins.
- Ao final do termo, auxiliar o Coordenador a elaborar o inventário (relatório final) de todas as atividades realizadas pelo subcomitê.
- Contribuir com a divulgação dos eventos, compartilhamento em redes sociais, convites em reuniões presenciais e também em outros eventos.

O tempo de encargo do (a) Coordenador (a) do Subcomitê de Eventos é o mesmo do termo da estrutura de serviço.

8.3 Secretário(a) do Subcomitê

Eleito(a) em Reunião do Subcomitê

Requisitos:

- Mínimo de 1 ano limpo
- Disponibilidade de tempo

- Familiaridade com o serviço de NA, em especial com eventos da Irmandade
- Familiaridade com 12 Passos, 12 Tradições, 12 Conceitos, Guia para Serviços Locais, Guia de Procedimentos da Estrutura de Serviço Responsável, Guias e Manuais de Eventos
- Habilidade de elaborar relatórios claros e precisos
- Habilidade organizacional
- Ter endereço eletrônico (E-mail)
- Habilidades básicas com mídias digitais (E-mail, Aplicativo de Mensagens, Drive etc.)
- Conhecimento básico em informática (Editor de Textos, Planilhas, Formulários Digitais, Navegação na Internet e Plataformas Digitais de Videoconferência)

Funções:

- Ser responsável por abrir e fechar o local onde se realizam as reuniões do subcomitê (sejam presenciais, virtuais ou híbridas) bem como dispor o material, fazer café e manter o espaço organizado após as reuniões.
- Ser responsável pela elaboração de documentos, relatórios, atas, arquivos etc., encaminhando ao Coordenador para revisão final.
- Anotar detalhadamente tudo que acontece nas reuniões do subcomitê.
- Divulgar o calendário do subcomitê entre os grupos que o compõe.
- Participar das reuniões do subcomitê.
- Participar de todos os eventos que fazem parte do calendário previamente aprovado, salvo por motivo justificável.
- Cadastrar os eventos, informações e cartazes no site nacional de NA através do caminho: na.org.br -> para membros -> serviços da ABNA -> cadastrar um evento; ou ainda pelo link: <https://www.na.org.br/atualizacao-dos-eventos/>.
- Ao final do termo, auxiliar o Coordenador a elaborar o inventário (relatório final) de todas as atividades realizadas pelo subcomitê.
- Contribuir com a divulgação dos eventos, compartilhamento em redes sociais, convites em reuniões presenciais e também em outros eventos.

O tempo de encargo do (a) secretário (a) do Subcomitê de Eventos é o mesmo do termo da estrutura de serviço.

8.4 Tesoureiro(a) do Subcomitê

Eleito(a) em Reunião do Subcomitê

Requisitos:

- Mínimo de 3 anos limpo
- Disponibilidade de tempo
- Familiaridade com o serviço de NA em especial com eventos da Irmandade
- Familiaridade com 12 Passos, 12 Tradições, 12 Conceitos, Guia para Serviços Locais, Guia de Procedimentos da Estrutura de Serviço Responsável, Guias e Manuais de Eventos
- Experiência com serviços de tesouraria, seja de grupos, áreas ou outras estruturas
- Habilidade de elaborar relatórios claros e precisos
- Estar financeiramente estável e ter boa administração das finanças pessoais
- Ter endereço eletrônico (E-mail)
- Habilidades básicas com mídias digitais (E-mail, Aplicativo de Mensagens, Drive etc.)
- Conhecimento básico em informática (Editor de Textos, Planilhas, Formulários Digitais, Navegação na Internet e Plataformas Digitais de Videoconferência)
- Habilidade com aplicativos de banco, transações bancárias (depósitos, transferências, PIX e outros)
- Participar das reuniões do subcomitê

Funções:

- Ser responsável pela movimentação financeira do subcomitê e dos eventos.
- Ajudar na elaboração do relatório preciso de prestação de contas ao final de cada evento junto com o Coordenador e o Vice-coordenador.
- Participar das reuniões do subcomitê, ajudando a elaborar os eventos em andamento e servindo também na execução.
- Manter arquivos de todas as transações financeiras do subcomitê e seus eventos.
- Apresentar relatório periódico por escrito sobre a condição financeira do subcomitê e seus eventos, incluindo os comprovantes, extratos e o status detalhado das contas e movimentações financeiras do mês.
- Ao final do termo, elaborar o inventário financeiro de todas as atividades realizadas pelo subcomitê.
- Na falta de tesoureiro não eleito, a responsabilidade financeira e prestação de contas ficam com o Coordenador ou com Vice-coordenador do Subcomitê.
- Contribuir com a divulgação dos eventos, compartilhamento em redes sociais, convites em reuniões presenciais e também em outros eventos.

O tempo de encargo do (a) tesoureiro (a) do Subcomitê de Eventos é o mesmo do termo da estrutura de serviço.

Observação: Nas estruturas que possuem CNPJ, o Tesoureiro da estrutura poderá ser o responsável pela tesouraria e prestação de contas de todos os eventos, de acordo com a consciência coletiva da estrutura ou seu manual de procedimentos. Isso é devido ao uso de conta bancária própria da estrutura.

8.5 Coordenador(a) de Mídia e Arte Grafismo

Eleito(a) em Reunião do Subcomitê

Requisitos:

- Mínimo de 1 ano limpo
- Disponibilidade de tempo
- Familiaridade com o serviço de NA em especial com eventos da Irmandade
- Familiaridade com 12 Passos, 12 Tradições, 12 Conceitos, Guia para Serviços Locais, Guia de Procedimentos da Estrutura de Serviço Responsável, Guias e Manuais de Eventos
- Familiaridade com o FIPT (Direitos Autorais da Irmandade) e seus boletins
- Conhecimento do Manual de Identidade Visual da ABNA
- Habilidade com alguma ferramenta de desenvolvimento de artes e mídias (Canva, Photoshop, Corel Draw, Illustrator, Power Point etc.)
- Ter endereço eletrônico (E-mail)

Funções:

- Participar das reuniões do subcomitê.
- Apresentar relatórios por período de serviços prestados.
- Desenvolver e projetar qualquer tipo de mídia impressa e/ou eletrônicas do subcomitê e seus eventos.
- Participar de todos os eventos que fazem parte do calendário previamente aprovado, salvo por motivo justificável.

- Ser responsável junto com o Coordenador ou Vice-coordenador do subcomitê pelo uso apropriado da logomarca de NA de acordo com o FIPT (Direitos Autorais da Irmandade) e seus boletins.
- Ao final do termo, elaborar o inventário de todas as atividades realizadas pelo subcomitê
- Contribuir com a divulgação dos eventos, compartilhamento em redes sociais, convites em reuniões presenciais e também em outros eventos.

O tempo de encargo do(a) Coordenador(a) do Subcomitê de Eventos é o mesmo do termo da estrutura de serviço.

8.6 Coordenador(a) de Materiais

Eleito(a) em Reunião do Subcomitê

Requisitos:

- Mínimo de 2 anos de tempo limpo
- Disponibilidade de tempo
- Familiaridade com o serviço de NA em especial com eventos da Irmandade
- Familiaridade com 12 Passos, 12 Tradições, 12 Conceitos, Guia para Serviços Locais, Guia de Procedimentos da Estrutura de Serviço Responsável, Guias e Manuais de Eventos
- Estar financeiramente estável e ter boa administração das finanças pessoais
- Familiaridade do FIPT (Direitos Autorais da Irmandade) e seus boletins
- Conhecimento do Manual de Identidade Visual da ABNA
- Ter endereço eletrônico (E-mail)
- Habilidade com vendas

Funções:

- Participar da elaboração e criação dos materiais promocionais em conjunto com em conjunto com o Coordenador(a) de mídia e arte grafismo.
- Buscar orçamentos diferentes para aprovação no Subcomitê de Eventos (lembrando que nem sempre o menor preço oferecerá um bom produto).
- Manter os materiais promocionais organizados e a planilha de estoque sempre atualizadas.
- Elaborar relatórios claros e precisos de prestação de serviços, incluindo apresentação quantitativa e qualitativa dos materiais confeccionados e vendidos do Subcomitê no período (exemplos: a cada evento, semanal, mensal, bimestral etc.).

- Prestar contas ao final de cada evento ao Subcomitê com relatório de vendas e estoque de material, se for o caso.
- Ser responsável por escolher servidores(as) de confiança que o(a) ajude nas vendas e na organização dos relatórios (ver Capítulo 20 – MATERIAL PROMOCIONAL).
- Participar das reuniões do Subcomitê, ajudando a elaborar os eventos e servindo na execução.
- Manter arquivos de todas as transações financeiras das vendas (notinhas, recibos, canhotos, notas fiscais etc.) de materiais dos eventos.
- Apresentar relatório na reunião administrativa do Subcomitê sobre a condição financeira do material do eventos.
- Fazer o repasse das vendas de materiais ao tesoureiro até a data das reuniões administrativas do Subcomitê ou nelas (na falta do tesoureiro, o repasse deve ser feito ao Vice-Coordenador ou Coordenador do Subcomitê).
- Contribuir com o Coordenador, Vice-coordenador e arte grafismo do subcomitê pelo uso apropriado da logomarca de NA de acordo com o FIPT (Direitos Autorais da Irmandade) e seus boletins.
- Ao final do termo, elaborar o inventário de todas as atividades realizadas pelo subcomitê.
- Contribuir com a divulgação dos eventos, compartilhamento em redes sociais, convites em reuniões presenciais e também em outros eventos.

O tempo de encargo do(a) Coordenador(a) de Materiais é o mesmo do termo da estrutura de serviço.

8.7 Coordenador(a) de Painéis

Eleito(a) em Reunião do Subcomitê

Requisitos:

- Sugerido 1 ano de tempo limpo
- Disponibilidade de tempo
- Familiaridade com o serviço de NA em especial com eventos da Irmandade
- Familiaridade com 12 passos, 12 Tradições, 12 Conceitos, Guia para Serviços Locais, Guia de Procedimentos da Estrutura de Serviço Responsável, Guias e Manuais de Eventos

Funções:

- Participar das reuniões do subcomitê.
- Desenvolver painéis (elaborar o roteiro e o conteúdo) para divulgar o serviço prestado pelo Subcomitê de Eventos para os membros e grupos.
- Receber e levar sugestões ao Subcomitê.
- Coordenar e agendar os painéis com os Representantes de Grupos (geralmente os RSGs, mas pode ser outro membro que represente o grupo) dentro da reunião de área ou nos próprios grupos.
- Executar os painéis sempre acompanhado de um membro colaborador ou servidor do Subcomitê..
- Ao final do termo, elaborar o inventário de todas as atividades realizadas pelo subcomitê.
- Contribuir com a divulgação do evento, compartilhamento em redes sociais, convites em reuniões presenciais e também em outros eventos.

O tempo de encargo do(a) Coordenador(a) de Painéis de Eventos é o mesmo do termo da estrutura de serviço.

9 ENCARGOS PARA EVENTOS ESPECÍFICOS

Encargos interinos ou específicos são criados para determinados eventos, a fim de apoiar a estrutura de serviço. O Coordenador e, em alguns casos, o Vice-coordenador e o tesoureiro desse corpo de serviço, que pode ser denominado Grupos de Trabalho (GT) ou Subcomitê Interino, deve ser eleito dentro da estrutura responsável.

As reuniões podem acontecer no subcomitê ou não, mas a prestação de contas deve ser feita sempre na reunião da estrutura onde foram eleitos.

Vale ressaltar que o próprio Grupo de Trabalho (GT) ou Subcomitê Interino poderá ter a autonomia de definir quais serão os encargos que constituirão o seu corpo de serviço, de acordo com os procedimentos de cada estrutura.

9.1 Coordenador(a) de Eventos Específicos

Eleito(a) em reunião da estrutura responsável)

Requisitos:

- Mínimo de 2 anos limpo (podendo ser reduzido pelo corpo de serviço)
- Disponibilidade de tempo
- Familiaridade com o serviço de NA em especial com eventos da Irmandade
- Familiaridade com 12 passos, 12 Tradições, 12 Conceitos, Guia para Serviços Locais, Guia de Procedimentos da Estrutura de Serviço Responsável, Guias e Manuais de Eventos
- Familiaridade do FIPT (Direitos Autorais da Irmandade) e seus boletins
- Frequentar as reuniões administrativas da estrutura responsável
- Boa administração das finanças pessoais
- Habilidade de elaborar relatórios claros e precisos
- Sugerido habilidade com mídias digitais (E-mail, Aplicativo de Mensagens, Drive etc.)

Funções:

- Coordenar os serviços do evento para o qual foi eleito.
- Organizar as pautas que deverão ser discutidas nas reuniões de organização do evento para o qual foi eleito.
- Manter contato com outras estruturas caso o evento seja em unidade (união de duas ou mais estruturas para realização de um mesmo evento).
- Participar das reuniões administrativas, pré-pautas e executivas da estrutura responsável
- Informar e divulgar aos membros sobre as datas, horários e locais das reuniões do evento
- Informar por meio de relatórios periódicos tudo o que acontece no serviço do evento para o qual foi eleito.
- Acompanhar o fluxo de caixa e custos do evento para o qual foi eleito.
- Ser responsável pelas finanças do evento para o qual foi eleito na ausência do tesoureiro.
- Certificar-se que as Tradições e Conceitos sejam sempre preservadas
- Ser responsável junto com o Vice-coordenador e Coordenador de Mídia e Arte Grafismo pelo uso apropriado da logomarca de NA de acordo com o FIPT (Direitos Autorais da Irmandade) e seus boletins.
- Elaborar e apresentar um relatório final claro e preciso ao término do evento para a estrutura responsável de acordo com o local onde foi eleito.
- Convidar membros para servir durante o evento.
- Contribuir com a divulgação do evento, compartilhamento em redes sociais, convites em reuniões presenciais e também em outros eventos.

O tempo de encargo tem a duração do evento para o qual foi eleito.

9.2 Vice-Coordenador(a) do Evento Específico

Eleito(a) em reunião da estrutura responsável

Requisitos:

- Mínimo de 2 anos limpo (podendo ser reduzido pelo corpo de serviço)
- Disponibilidade de tempo
- Familiaridade com o serviço de NA em especial com eventos da Irmandade
- Familiaridade com 12 passos, 12 Tradições, 12 Conceitos, Guia para Serviços Locais, Guia de Procedimentos da Estrutura de Serviço Responsável e Guias e Manuais de Eventos
- Familiaridade do FIPT (Direitos Autorais da Irmandade) e seus boletins
- Boa administração das finanças pessoais
- Habilidade de elaborar relatórios claros e precisos
- Sugerido habilidade com mídias digitais (E-mail, Aplicativo de Mensagens, Drive etc.)

Funções:

- Acompanhar junto ao Coordenador o andamento do evento específico.
- Frequentar as reuniões do evento específico.
- Substituir o Coordenador e responder pelas suas funções quando este estiver ausente.
- Participar das reuniões administrativas, pré-pautas e executivas da estrutura responsável.
- Informar por meio de relatórios periódicos tudo o que acontece no serviço do evento para o qual foi eleito.
- Assumir as funções da secretaria do evento para o qual foi eleito na ausência do Secretário.
- Ser responsável junto com o Coordenador e o Coordenador de Mídia e Arte Grafismo pelo uso apropriado da logomarca de NA de acordo com o FIPT (Direitos Autorais da Irmandade) e seus boletins.
- Convidar membros para servir durante o evento.
- Contribuir com a divulgação do evento, compartilhamento em redes sociais, convites em reuniões presenciais e também em outros eventos.

O tempo de encargo tem a duração do evento para o qual foi eleito.

9.3 Secretário(a) do Evento Específico

Eleito(a) em reunião administrativa do evento

Requisitos:

- Mínimo de 1 ano limpo
- Disponibilidade de tempo
- Familiaridade com o serviço de NA, em especial com eventos da Irmandade
- Familiaridade com 12 Passos, 12 Tradições, 12 Conceitos, Guia para Serviços Locais, Guia de Procedimentos da Estrutura de Serviço Responsável, Guias e Manuais de Eventos
- Habilidade de elaborar relatórios claros e precisos
- Habilidade organizacional
- Ter endereço eletrônico (E-mail)
- Habilidades básicas com mídias digitais (E-mail, Aplicativo de Mensagens, Drive etc.)
- Conhecimentos básicos em informática (Editor de Textos, Planilhas, Formulários Digitais, Navegação na Internet e Plataformas Digitais de Videoconferência)

Funções:

- Ser responsável por abrir e fechar o grupo onde se realizam as reuniões do evento, bem como dispor de material, café e manter o espaço organizado após as reuniões.
- Ser responsável por toda organização de documentos: relatórios, arquivos, atas etc.
- Anotar detalhadamente tudo que acontece nas reuniões do evento.
- Divulgar o calendário das reuniões do evento.
- Participar das reuniões do evento para o qual foi eleito.
- Enviar o cartaz do evento para o subcomitê (se houver) ou estrutura responsável.
- Cadastrar o evento, informações e cartaz no site nacional de NA através do caminho: na.org.br -> para membros -> serviços da ABNA -> cadastrar um evento; ou ainda pelo link: <https://www.na.org.br/atualizacao-dos-eventos/>
- Convidar membros para servir durante o evento.
- Contribuir com a divulgação do evento, compartilhamento em redes sociais, convites em reuniões presenciais e também em outros eventos.

O tempo de encargo tem a duração do evento para o qual foi eleito.

9.4 Tesoureiro(a) do Evento Específico

Eleito(a) em reunião da estrutura responsável ou eleito em reunião administrativa do evento

Requisitos:

- Mínimo de 3 anos limpo
- Disponibilidade de tempo
- Familiaridade com o serviço de NA em especial com eventos da Irmandade
- Familiaridade com 12 passos, 12 Tradições, 12 Conceitos, Guia para Serviços Locais, Guia de Procedimentos da Estrutura de Serviço Responsável e Guias e Manuais de Eventos
- Experiência com serviços de tesouraria, seja de grupos, áreas ou outras estruturas
- Habilidade de elaborar relatórios claros e precisos
- Estar financeiramente estável e ter boa administração das finanças pessoais
- Sugerido habilidade com mídias digitais (E-mail, Aplicativo de Mensagens, Drive etc.)
- Disponibilidade para participar das reuniões do evento e da estrutura onde foi eleito

Funções:

- Ser responsável pela movimentação financeira do evento para o qual foi eleito.
- Participar das reuniões do evento para o qual foi eleito, ajudando a elaborar e servindo na execução.
- Manter arquivos de todas as transações financeiras do evento para o qual foi eleito.
- Apresentar relatório atualizado nas reuniões administrativas sobre a condição financeira do evento para o qual foi eleito.
- Ser responsável pelo relatório preciso de prestação de contas ao final do evento para o qual foi eleito, junto com o Coordenador e o Vice-coordenador.
- Convidar membros para servir durante o evento.
- Na falta de tesoureiro não eleito, a responsabilidade financeira e prestação de contas ficam com o Coordenador ou com Vice-Coordenador do evento.
- Contribuir com a divulgação do evento, compartilhamento em redes sociais, convites em reuniões presenciais e também em outros eventos.

O tempo de encargo tem a duração do evento para o qual foi eleito.

Observação: Nas estruturas que possuem CNPJ, o Tesoureiro da estrutura poderá ser o responsável pela tesouraria e prestação de contas de todos os eventos, de acordo com a consciência

coletiva da estrutura ou seu manual de procedimentos. Isso é devido ao uso de conta bancária própria da estrutura.

9.5 Coordenador(a) de Inscrições

Eleito(a) em Reunião Administrativa do Evento

Requisitos:

- Mínimo de 2 anos de tempo limpo
- Disponibilidade de tempo
- Familiaridade com o serviço de NA em especial com eventos da Irmandade
- Familiaridade com 12 passos, 12 Tradições, 12 Conceitos, Guia para Serviços Locais, Guia de Procedimentos da Estrutura de Serviço Responsável e Guias e Manuais de Eventos
- Habilidade de elaborar relatórios claros e precisos
- Habilidade organizacional
- Sugerido habilidade com mídias digitais (E-mail, Aplicativo de Mensagens, Drive etc.)
- Conhecimentos básicos em informática (Internet, Editor de Planilhas e Editor de Texto)

Funções:

- Ser responsável pela venda e distribuição das inscrições.
- Verificar acessibilidade do local e planejar melhorias ou adaptações quando necessário.
- Trabalhar junto com o tesoureiro do evento.
- Coordenar, elaborar e executar as planilhas financeiras de inscrições durante o evento, apresentando relatórios precisos nas reuniões administrativas junto ao tesoureiro do evento.
- Participar no evento para o qual foi eleito.
- Participar das reuniões do evento para o qual foi eleito, ajudando a elaborar e servindo na execução.
- Contribuir com a divulgação do evento, compartilhamento em redes sociais, convites em reuniões presenciais e também em outros eventos.

O tempo de encargo tem a duração do evento para o qual foi eleito.

9.6 Coordenador(a) de Hospitalidade

Eleito(a) em Reunião Administrativa do Evento

Requisitos:

- Mínimo de 2 anos de tempo limpo
- Disponibilidade de tempo
- Bom relacionamento interpessoal (simpatia, extroversão, bom humor, empatia etc.)
- Familiaridade com o serviço de NA em especial com eventos da Irmandade
- Familiaridade com 12 passos, 12 Tradições, 12 Conceitos, Guia para Serviços Locais, Guia de Procedimentos da Estrutura de Serviço Responsável e Guias e Manuais de Eventos
- Habilidade organizacional
- Sugerido habilidade com mídias digitais (E-mail, Aplicativo de Mensagens, Drive etc.)
- Conhecimento básico em informática (Internet e Editor de Texto)

Funções:

- Participar do evento para o qual foi eleito.
- Participar das visitas feitas ao local do evento.
- Verificar acessibilidade do local e planejar melhorias ou adaptações quando necessário.
- Conhecer bem o local do evento e conduzir os participantes para as suas acomodações, comunicando-se com o Coordenador(a) de inscrições para que seja feita a recepção adequada.
- Coordenar a Equipe de Trabalho (STAFF), em especial aqueles que estiverem servindo pela 1ª vez, solicitando apoio para o bom andamento e efetivação do evento.
- Recepcionar, informar e manter o bem estar de todos os membros participantes do evento.
- Verificar as questões de segurança do local, das instalações e demais necessidades que podem surgir.
- Ajudar a manter os membros participantes focados no propósito do evento.
- Participar das reuniões do evento para o qual foi eleito.
- Convidar membros para servir durante o evento.
- Contribuir com a divulgação do evento, compartilhamento em redes sociais, convites em reuniões presenciais e também em outros eventos.

O tempo de encargo tem a duração do evento para o qual foi eleito.

9.7 Coordenador(a) de Entretenimento e Programação

Eleito(a) em Reunião Administrativa do Evento

Requisitos:

- Mínimo de 2 anos de tempo limpo
- Disponibilidade de tempo
- Familiaridade com o serviço de NA em especial com eventos da Irmandade
- Familiaridade com 12 passos, 12 Tradições, 12 Conceitos, Guia para Serviços Locais, Guia de Procedimentos da Estrutura de Serviço Responsável e Guias e Manuais de Eventos
- Habilidade organizacional
- Sugerido habilidade com mídias digitais (E-mail, Aplicativo de Mensagens, Drive etc.)
- Conhecimento básico em informática (Internet e Editor de Texto)
- Bom relacionamento interpessoal

Funções:

- Participar das reuniões do evento para o qual foi eleito.
- Participar do evento para o qual foi eleito.
- Ser responsável por apresentar cronograma para aprovação na estrutura.
- Ser responsável por entrar em contato com os partilhadores do evento e verificar o aceite dos convites, caso não sejam aceitos ou haja desistência, deverá entrar em contato com os partilhadores reservas (esses poderão ser os 2º mais votados previamente para os temas que irão partilhar).
- Garantir a execução da programação nos horários pré-estabelecidos.
- Ser responsável por apresentar, por meio de orçamentos, opções de entretenimento ou atrações para o evento.
- Manter contato com possíveis atrações do evento, organizar e garantir a execução e bom andamento do entretenimento, previamente aprovado.
- Manter o entretenimento e a programação focados no propósito do evento.
- Convidar membros para servir durante o evento.
- Contribuir com a divulgação do evento, compartilhamento em redes sociais, convites em reuniões presenciais e também em outros eventos.

O tempo de encargo tem a duração do evento para o qual foi eleito.

9.8 Coordenador(a) de Mídia e Arte Grafismo

Eleito(a) em Reunião Administrativa do Evento

Requisitos:

- Mínimo de 1 ano limpo
- Disponibilidade de tempo
- Familiaridade com o serviço de NA em especial com eventos da Irmandade
- Familiaridade com 12 passos, 12 Tradições, 12 Conceitos, Guia para Serviços Locais, Guia de Procedimentos da Estrutura de Serviço Responsável e Guias e Manuais de Eventos
- Familiaridade do FIPT (Direitos Autorais da Irmandade) e seus boletins
- Conhecimento do Manual de Identidade Visual da ABNA
- Sugerido habilidade com mídias digitais (E-mail, Aplicativo de Mensagens, Drive etc.)
- Habilidade com alguma ferramenta de desenvolvimento de artes e mídias (Canva, Photoshop, Corel Draw, Illustrator, Power Point etc.)

Funções:

- Participar das reuniões do evento para o qual foi eleito.
- Participar do evento para o qual foi eleito.
- Apresentar relatórios por período de serviços prestados.
- Desenvolver e projetar qualquer tipo de mídia impressa e/ou eletrônicas do evento.
- Apresentar 3 orçamentos que inclua toda a impressão e outras despesas de qualquer material que deva ser produzido.
- Se responsável junto com o Coordenador do subcomitê e Vice-coordenador do subcomitê pelo uso apropriado da logomarca de NA de acordo com o FIPT (Direitos Autorais da Irmandade) e seus boletins.
- Convidar membros para servir durante o evento.
- Contribuir com a divulgação do evento, compartilhamento em redes sociais, convites em reuniões presenciais e também em outros eventos.

O tempo de encargo tem a duração do evento para o qual foi eleito.

9.9 Coordenador(a) de Materiais

Eleito(a) em Reunião Administrativa do Evento

Requisitos:

- Mínimo de 2 anos de tempo limpo
- Disponibilidade de tempo
- Familiaridade com o serviço de NA em especial com eventos da Irmandade
- Familiaridade com 12 passos, 12 Tradições, 12 Conceitos, Guia para Serviços Locais, Guia de Procedimentos da Estrutura de Serviço Responsável e Guias e Manuais de Eventos
- Estar financeiramente estável e ter boa administração das finanças pessoais
- Sugerido ter servido encargo de tesouraria no grupo ou CSA
- Familiaridade do FIPT (Direitos Autorais da Irmandade) e seus boletins
- Sugerido habilidade com mídias digitais (E-mail, Aplicativo de Mensagens, Drive etc.)

Funções:

- Participar das reuniões do evento para o qual foi eleito.
- Participar do evento para o qual foi eleito.
- Participar da elaboração e criação dos materiais promocionais em conjunto com o(a) Coordenador(a) de mídia e arte grafismo..
- Buscar orçamentos diferentes para aprovação no Subcomitê de Eventos (lembrando quem sempre o menor preço oferecerá um bom produto)
- Manter os materiais promocionais organizados e a planilha de estoque sempre atualizadas.
- Elaborar relatórios claros e precisos de prestação de serviços, incluindo apresentação quantitativa e qualitativa dos materiais confeccionados e vendidos do Subcomitê no período (exemplos: a cada evento, semanal, mensal, bimestral e etc.).
- Prestar contas ao final de cada evento ao Subcomitê com relatório de vendas e estoque de material, se for o caso..
- Ser responsável por escolher servidores(as) de confiança que o(a) ajude nas vendas e na organização dos relatórios (ver Capítulo 20 – MATERIAL PROMOCIONAL)
- Manter arquivos de todas as transações financeiras das vendas (notinhas, recibos, canhotos, notas fiscais, etc.) de materiais dos eventos.
- Apresentar relatório na reunião administrativa do Grupo de Trabalho ou Interino sobre a condição financeira dos materiais do evento.
- Fazer o repasse das vendas de materiais ao tesoureiro até a data das reuniões administrativas do Grupo de Trabalho ou Interino ou nelas (na falta do tesoureiro, o repasse deve ser feito ao Vice-coordenador ou Coordenador do Subcomitê).

- Contribuir com o Coordenador, Vice-coordenador e arte grafismo do Grupo de Trabalho ou Interino pelo uso apropriado da logomarca de NA de acordo com o FIPT (Direitos Autorais da Irmandade) e seus boletins.
- Ao final do evento, elaborar o inventário de todas as atividades realizadas.
- Convidar membros para servir durante o evento.
- Contribuir com a divulgação do evento, compartilhamento em redes sociais, convites em reuniões presenciais e também em outros eventos.

O tempo de encargo tem a duração do evento para o qual foi eleito.

9.10 Equipe de Trabalho - *STAFF*

Eleitos(as) em Reunião Administrativa do Evento

Requisitos:

- Disponibilidade de tempo
- Disponibilidade para participar das reuniões administrativas e do evento
- Bom relacionamento interpessoal
- Habilidades compatíveis com o serviço que vai desempenhar

Observação: Cada corpo de serviço poderá definir o requisito de tempo limpo para o STAFF, de acordo com a atividade específica que ele irá desempenhar, por exemplo: atividades que exigem manuseio de recursos da irmandade, necessitam de um cuidado maior. Devemos sempre nos lembrar de ter o cuidado com a delegação de responsabilidades excessivas para os recém-chegados(as).

Funções:

- Receber os participantes dos eventos.
- Oferecer as informações necessárias para que os participantes se sintam acolhidos.
- Coordenar reuniões, tempo de partilha, grupos de discussões.
- Ajudar na limpeza do local.
- Auxiliar nas refeições.
- Auxiliar para manter o bem-estar comum.
- Auxiliar nos “Achados e Perdidos”.

- Ser responsável por avisar os participantes do início das atividades.
- Atuar junto com o Coordenador de Hospitalidade.
- Convidar membros para servir durante o evento.
- Contribuir com a divulgação do evento, compartilhamento em redes sociais, convites em reuniões presenciais e também em outros eventos.

O tempo de encargo tem a duração do evento para o qual foi eleito.

10 MODELO DE ATA DO SUBCOMITÊ OU DO EVENTO ESPECÍFICO

- Nº de Reuniões:
- Nº de Presenças:
- Servidores presentes:
- Encargos no subcomitê:
- Atividades do período:
- Próximas reuniões:
- Eventos em andamento e realizados pela estrutura:
- Cronograma para o período:
- Estoque Material Promocional:
- Assuntos relevantes nas reuniões do subcomitê:
- Tesouraria:
- Tesouraria do Material Promocional:
- Sugestões de melhorias para o próximo período/evento:

11 MODELO DE RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS SERVIÇOS

As sugestões a seguir são itens básicos que devem constar no relatório de prestação de contas de cada servidor do evento ou de um subcomitê. Essas sugestões são apenas exemplos, que podem ser melhoradas ou modificadas, conforme a necessidade.

ENCARGO	ITENS BÁSICOS PARA RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
Coordenador (a)	<ul style="list-style-type: none">– Descrever o serviço prestado– Dificuldades ou facilidades encontradas– Compilar todas as informações das reuniões e dos encargos do evento e apresentar o relatório final para estrutura responsável– Descrever sua experiência em servir o evento– Sugestões para o próximo evento
Vice-coordenador (a)	<ul style="list-style-type: none">– Descrever o serviço prestado, inclusive todos os serviços de apoio aos outros encargos do evento– Dificuldades ou facilidades encontradas– Descrever sua experiência em servir o evento– Sugestões para o próximo evento
Secretário(a)	<ul style="list-style-type: none">– Descrever o serviço prestado– Dificuldades ou facilidades encontradas– Apresentar todas as informações compiladas das reuniões e dos encargos do evento– Armazenar, junto ao Coordenador, todos os arquivos em um drive (seja ele físico ou digital) organizado ou outro dispositivo para uso futuro da estrutura de serviço responsável– Descrever sua experiência em servir o evento– Sugestões para o próximo evento
Tesoureiro(a)	<ul style="list-style-type: none">– Descrever o serviço prestado– Descrever as dificuldades ou facilidades encontradas– Apresentar toda a tesouraria do evento, valor arrecadado de inscrições, sétimas, doações recebidas, materiais promocionais, mídias digitais, valor gasto com contratações, locações, confecções, entradas, saídas, repasses, superávit etc.– Apresentar informações sobre os dispositivos usados para recebimento (maquininhas de cartão, boletos, PIX, transferências etc.)– Apresentar o extrato completo e com todos os arquivos de transações financeiras (notas, recibos etc.)– Apresentar comprovante de repasse de todo o superávit para a estrutura responsável– Descrever sua experiência em servir o evento– Apresentar sugestões para o próximo evento
Inscrições	<ul style="list-style-type: none">– Descrever o serviço prestado– Descrever as dificuldades ou facilidades encontradas– Apresentar resumo das inscrições junto com o tesoureiro– Se possível e for do interesse apresentar as estatísticas das inscrições, como exemplo nº de homens, mulheres, não binários, pessoas com deficiência (PCD), membros, visitantes, adultos, crianças, faixa etária, cidades, estados, estruturas de serviço etc.– Descrever sua experiência em servir o evento– Sugestões para o próximo evento
Hospitalidade	<ul style="list-style-type: none">– Descrever o serviço prestado– Dificuldades ou facilidades encontradas

ENCARGO	ITENS BÁSICOS PARA RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
	<ul style="list-style-type: none"> – Apresentar informações sobre o local (se atendeu ou não as expectativas e o que foi contratado) – Apresentar como foi o serviço da Equipe de Trabalho - STAFF – Apresentar as ocorrências e as resoluções executadas – Questões de segurança do local, das instalações e demais necessidades e quais as melhorias que podem ser necessárias para o próximo evento – Apresentar informações sobre a vistoria final do evento – Descrever sua experiência em servir o evento – Apresentar sugestões para o próximo evento
Entretenimento e Programação	<ul style="list-style-type: none"> – Descrever o serviço prestado – Descrever as dificuldades ou facilidades encontradas – Descrever como foi o andamento da programação e do cronograma – Descrever como foi a execução do entretenimento ou das atrações, se houve – Descrever sua experiência em servir o evento – Sugestões para o próximo evento
Mídia e Arte Grafismo	<ul style="list-style-type: none"> – Descrever o serviço prestado – Descrever as dificuldades ou facilidades encontradas – Quantidade de materiais de mídia elaborados e confeccionados – Armazenar e entregar todas as artes em um drive (seja ele físico ou digital) organizado ou outro dispositivo para uso futuro da estrutura de serviço responsável – Descrever sua experiência em servir o evento – Sugestões para o próximo evento
Materiais Promocionais	<ul style="list-style-type: none"> – Descrever o serviço prestado – Descrever as dificuldades ou facilidades encontradas – Estoque de materiais promocionais atualizado – Tesouraria atualizada da venda de materiais – Situação da confecção de materiais – Estatísticas de vendas (quais materiais venderam mais ou menos etc.) – Apresentar sugestões para o próximo evento – Descrever sua experiência em servir o evento – Apresentar as sugestões para o próximo evento
Equipe de Trabalho STAFF	<ul style="list-style-type: none"> – Descrever o serviço prestado – Descrever as dificuldades ou facilidades encontradas – Apresentar as atas das reuniões/maratonas que ocorreram no evento, bem como entregar a 7ª tradição ao tesoureiro e devolver o material de reunião à estrutura – Apresentar a relação de itens do Achados e Perdidos que não tenham sido retirados – Descrever sua experiência em servir o evento – Apresentar as sugestões para o próximo evento

12 TREINAMENTO PARA SERVIDORES DE EVENTOS

Um aspecto importante no serviço de NA é o treinamento dos servidores para a realização do serviço. Com o serviço de eventos não é diferente.

A participação com frequência regular na estrutura de serviço de eventos, estudo das nossas tradições, conceitos, manuais e guias de serviço são essenciais. Apadrinhar/amadrinhar e ser apadrinhado/amadrinhada no serviço de eventos é outra boa prática sugerida.

Conteúdo Programático para Treinamento de Novos Servidores:

- Propósito dos Eventos – [Capítulo 1](#)
- Tipos de Eventos – [Capítulo 5](#)
- Estruturas de Serviço e os Eventos – [Capítulo 6](#)
- Encargos para Eventos Específicos – [Capítulo 9](#)
- Relatórios de Prestação de Contas dos Serviços – [Capítulo 11](#)
- Mídias e Redes Sociais – [Capítulo 19](#)
- Material Promocional – [Capítulo 20](#)
- Formas de pagamento de eventos e material promocional – [Capítulo 22](#)
- Orçamentos – [Capítulo 24](#)
- Custeio de servidores para um evento específico – [Capítulo 26](#)
- Estudo e Prática dos Passos, Tradições e Conceitos
- Estudo e Prática do Guia para Serviços Locais, Guia de Procedimentos da Estrutura de Serviço Responsável e Guias e Manuais de Eventos
- Estudo do FIPT (Direitos Autorais da Irmandade) e seus boletins
- Estudo do Manual de Identidade Visual da ABNA

Finalizando cada um dos tópicos, devemos abrir um momento para tirar dúvidas sobre o assunto.

13 PAINEL DE APRESENTAÇÃO DO SUBCOMITÊ DE EVENTOS

Um painel de apresentação de eventos é uma oportunidade de compartilhar informações e experiências sobre os serviços do subcomitê para outras estruturas, podendo ser grupos, subcomitês, CSAs, CSEs ou ainda CSRs.

Os servidores do subcomitê são responsáveis pela divulgação da existência dos painéis e também pelo seu agendamento, elaboração e execução. O subcomitê pode ser convidado ou solicitado pelos grupos ou outras estruturas a se apresentar, mas também pode oferecer seus painéis como forma de atrair novos servidores.

Cada subcomitê pode desenvolver o seu painel, mas é sugerido que sigam os tópicos do [Capítulo 12 - TREINAMENTO DE NOVOS SERVIDORES DE EVENTOS](#) na sua criação.

14 REVISÃO DE ENCARGO

A revisão de encargo é um processo de reavaliação e análise dos serviços prestados por servidores(as).

De acordo com nossos princípios, nossos servidores(as) são de confiança e estão em seus encargos para cumprir as responsabilidades delegadas a eles(as).

O encargo de qualquer servidor(a) pode ser revisado a qualquer momento. Essa revisão só pode ser solicitada por membros votantes na estrutura onde aquele(a) servidor(a) foi eleito(a), podendo ser destituído(a) após a destituição ter sido aprovada em uma revisão.

O proponente apresenta os motivos que o levaram a propor a revisão. O servidor(a) em questão, caso presente, tem um tempo determinado para se esclarecer. Abre-se um espaço, com tempo limite, para perguntar esclarecimentos ao servidor(a) e em seguida o servidor(a) sai da reunião e abre-se para debate (contra e a favor do serviço), depois se abre para votação.

Caso o servidor em questão não estiver presente, a revisão passará para a próxima reunião e, caso ele não esteja presente na próxima reunião, será considerada destituição automática.

Para que essa revisão chegue a se tornar ou não uma destituição, é necessária maioria absoluta (2/3 do total de membros votantes na reunião de revisão).

São passíveis de revisão de encargo os seguintes fatos, não se limitando a esses:

- Quebra de tradições ou conceitos
- Falta do servidor(a) a duas reuniões consecutivas na estrutura ao qual foi eleito ou ainda alternadas, que não forem justificadas
- Não cumprimento das responsabilidades e/ou funções do encargo sem motivo de força maior
- Caso fique evidenciado que o servidor(a) não possui os pré-requisitos necessários ou tempo limpo que afirmou ter na época da eletiva

- Caso fique evidenciado que o servidor(a), em seu relatório, não foi honesto(a) quanto à prestação de contas do serviço realizado
- Má administração, seja ela dos recursos da irmandade, da não apresentação ou da falta de clareza dos relatórios
- Violência (verbal, psicológica, moral e de gênero)
- Demais casos que a estrutura julgar relevante

15 DESTITUIÇÃO AUTOMÁTICA DE ENCARGO

A destituição automática de encargo de qualquer servidor(a) acontecerá nos seguintes casos:

- Recaída
- Roubo, furto, desvio ou apropriação indébita dos recursos da irmandade
- Ausência em 3 (três) reuniões consecutivas ou em 2 (duas) reuniões de serviço consecutivas, sem
- comunicação pelo “oitavo conceito” na estrutura pelo qual foi eleito
- Agressão física, sexual ou patrimonial

Em casos do servidor(a) ser destituído(a), ele(ela) não deve ser eleito(a) na mesma estrutura por 1 ano ou de acordo com a estrutura de serviço.

Na hipótese de destituição automática em razão de roubo, furto, desvio ou apropriação indébita dos recursos da irmandade, a estrutura será responsável por buscar as soluções devidas para reparar os danos causados, tomando todas as providências administrativas e até mesmo jurídicas necessárias, respeitando o direcionamento da consciência coletiva da estrutura responsável.

Para os casos citados acima, o servidor que causou danos ao patrimônio da irmandade não poderá ser eleito novamente na estrutura responsável, até que o dano causado seja reparado, respeitando o prazo mínimo de 1 ano ou o prazo sugerido pelos procedimentos locais.

16 TOMADA DE DECISÃO

Sugerimos que as decisões sejam tomadas baseadas em consenso. O consenso é concordância ou uniformidade de opiniões, pensamentos, sentimentos, crenças etc., da maioria ou da totalidade de membros de uma coletividade.

Não havendo consenso, cada estrutura é autônoma para definir a melhor forma do processo de decisão, estabelecendo o método de votação a ser aplicado.

Geralmente, usamos umas dessas duas formas de votação:

- Maioria Simples – 50% + 1 dos membros votantes presentes
- Maioria Absoluta – 2/3 dos membros votantes presentes

17 CENSO DOS EVENTOS

Para mais clareza das informações e dimensão do alcance dos eventos realizados, é de suma importância que cada grupo ou corpo de serviço envie informações dos eventos realizados.

Essas informações devem incluir o tipo de evento (aberto, fechado, recuperação, serviço, confraternização, presenciais, virtuais ou híbridos), data, quantidade de membros participantes, visitantes e ingressos.

Esses dados servem para o subcomitê de eventos da estrutura responsável criar um censo ou um relatório anual e também para enviar os dados para a região.

Em caso de não ter o subcomitê de eventos, o grupo envia a informação pelo RSG ao CSA que enviará essas informações ao CSR.

18 ACESSIBILIDADE NOS EVENTOS

A acessibilidade dos nossos locais de eventos e nossa programação é um tópico extremamente necessário para discussão e consideração na escolha e tomadas de decisões durante o planejamento dos eventos.

No Brasil, possuímos leis que instituem diretrizes para inclusão da pessoa com deficiência e leis de acesso à informação, são elas:

- Lei Nº 13.146, de 6 de Julho de 2015 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);

- Lei Nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação.

Cada vez mais, discussões relacionadas à diversidade e à inclusão têm desafiado as pessoas e a Irmandade de Narcóticos Anônimos a refletirem sobre como alcançar uma sociedade e ambientes onde os mais diferentes públicos sintam-se acolhidos e respeitados.

Dessa forma, a acessibilidade em eventos assume um papel de extrema importância, pois tem como propósito contribuir para que nossos eventos sejam um sucesso e entreguem uma ótima experiência para qualquer pessoa que participe.

No momento, há uma literatura de Narcóticos Anônimos aprovada pela Irmandade que aborda Acessibilidade para Aqueles com Necessidades Especiais (IP nº 26) .

Os tópicos a seguir têm como objetivo orientar o corpo de serviço durante o planejamento dos eventos, considerando todos os aspectos de inclusão e acessibilidade, mas devem ser apenas uma base, pois diferentes eventos requerem diferentes medidas.

Para mais informações sobre como proporcionar eventos acessíveis a todos os públicos, sugerimos a leitura integral das legislações brasileiras citadas acima, bem como busca por mais referências sobre o assunto ou ainda contato com o Grupo de Serviço de Acessibilidade da ABNA.

18.1 Conhecer o público do evento

Antes de qualquer tomada de decisão, é importante tirar um tempo para descartar qualquer dúvida sobre os participantes. A primeira coisa que devemos entender são as nomenclaturas e a maneira de nos referir corretamente ao nosso público.

O termo “pessoas com deficiência” se refere à deficiência visual, auditiva, intelectual ou física. Já “pessoas com mobilidade reduzida” diz respeito aos idosos, gestantes, obesos, pessoas com criança de colo ou ainda pessoas temporariamente limitadas (seja por recuperação de um acidente, cirurgia etc.)

Saber disso é a passo inicial para começar o nosso planejamento de acessibilidade.

O corpo de serviço deve se certificar se dentre os inscritos existem pessoas com deficiência ou com algum tipo de mobilidade reduzida. O Coordenador(a) de inscrições pode utilizar diversas formas para conhecer melhores participantes, como questionários e formulários online, por exemplo.

Nos questionários, devemos nos atentar às nomenclaturas utilizadas e buscar sempre a inclusão, evitando diálogos capacitistas, que é o preconceito e a discriminação que a pessoa com deficiência vive na sociedade por ter sua existência relacionada à incapacidade e inferioridade.

18.2 Planejamento

- Local

Verificar se o ambiente é espaçoso. Se a entrada e a saída são bem distribuídas, com rampas e corrimãos que facilitem o deslocamento. Caso o seu espaço não seja projetado para receber esse público, optar por alugar equipamentos móveis, como cadeiras especiais. Além disso, é importante lembrar que o espaço deve ser apto para receber os cães-guia das pessoas com deficiência visual.

- Comunicação

Na hora da comunicação, o segredo é não se prender a uma única ferramenta. Investir nos materiais em braile para divulgar a localização e a programação. Um mapa do local com o mesmo princípio de escrita tátil, também é bem-vindo.

Apostar na divulgação em mídias sociais, utilizando uma linguagem inclusiva. Uma boa dica é utilizar os recursos de **texto alternativo** nas publicações. Assim, o conteúdo fica acessível para as pessoas com deficiência visual e a interação desse público com o conteúdo aumenta.

Se o objetivo é tornar o conteúdo acessível para as pessoas com deficiência visual, o mais recomendado é escrever textos alternativos já nas próprias plataformas onde serão feitas as postagens dos eventos.

Por outro lado, se a ferramenta que for usada não possuir o recurso da descrição alternativa ou se o conteúdo for em vídeo, usar a **descrição detalhada da imagens e dos vídeos** na legenda é um alternativa.

- Transporte

Sem um meio de transporte adequado, os participantes não vão conseguir chegar tranquilamente ao evento, e isso pode ocasionar transtornos até mesmo para a sua programação, que pode sofrer atrasos e diminuir a expectativa do participante.

Por isso, é importante verificar se o local do evento está preparado para receber as pessoas com deficiência com o devido conforto. Ou seja, questionar como os participantes, sejam eles deficientes ou não, irão chegar ao local do evento.

- **Atividades**

Depois de checar tudo isso, planejar as atividades do evento, que não será uma tarefa complicada, já que o corpo de serviço organizou tudo desde o começo. Uma boa dica é: pensar sempre na experiência dos participantes. É ela que vai ficar na mente do público depois que o evento acabar.

Para isso, organizar a programação pensando em atividades acessíveis, as quais todos possam participar junto. O evento pode oferecer atividades que incluam pessoas com deficiência, desde que sejam disponibilizadas ferramentas para acessibilidade, sejam visuais, auditivas ou outras.

Importante também é considerar a contratação de tradutores da linguagem de sinais e conteúdos visuais traduzidos em libras.

18.3 Acessibilidade do Espaço Físico

Além da escolha de um bom espaço para acomodar adequadamente os participantes, lembrar as áreas externas. A acessibilidade em eventos deve estar presente desde as vagas do estacionamento, que tem de ser bem sinalizadas e localizadas próximas à entrada, até o banheiro, que devem estar adaptados para crianças ou pessoas com nanismo, cadeirantes e idosos.

Lembrete: cadeirantes precisam de rampas para subir em locais com desnível e também de um vão livre de 80 cm para proporcionar o giro da cadeira de rodas. É interessante etiquetar as portas em braile, próximo à maçaneta, para dar autonomia aos usuários, indicando os sanitários femininos e masculinos. Além disso, é importante verificar a existência de piso tátil direcional ou de alerta, que oferece acessibilidade a deficientes visuais, sejam esses completamente cegos ou com baixa visão. Os corrimãos são muito utilizados para apoio em escadas, rampas, passarelas e, também, paredes e muros.

Por último, acessibilidade em eventos envolve igualmente a alimentação dos convidados. Não é apenas sobre o preço, mas também sobre a variedade de produtos. É bom apostar em comidas

leves, com menor concentração de açúcar e gorduras, além dos pratos veganos ou vegetarianos, para atender a quem opta por essa alimentação.

De forma geral, é necessário verificar todas as possibilidades de acessibilidade dos espaços físicos antes da contratação de um local para eventos.

18.4 Contratação de Profissionais

Nos eventos, avaliar a necessidade de contratar Guias e Intérpretes, que serão a interface dos eventos acessíveis. Eles podem interagir com os membros de forma a facilitar, incluir e melhorar a experiência dos participantes. A presença de intérpretes de Libras, por exemplo, é muito importante para que participantes surdos possam compreender as informações e tirar suas dúvidas com facilidade.

Outra forma de contribuir com a acessibilidade na comunicação do evento é disponibilizar folhetos informativos, contendo indicações sobre o espaço, horários e locais acessíveis no ambiente. Isso pode (e deve!) até passar a fazer parte da política de organização dos eventos.

18.5 Sinalização Adequada

Sinalização é uma das formas mais diretas de prestar atendimento. Por ela, é possível entender onde estamos, aonde vamos e as mudanças que estão acontecendo no evento. É uma fonte de informação imprescindível em qualquer tipo de evento e, para deixá-la super acessível, a sugestão é simples. A experiência mostra que funciona investir em placas e cartazes com letras em tamanho legível, sempre lembrando da descrição em braille, que deve estar presente nos corrimãos, próximo às portas e saídas. Também lembrar de acrescentar interpretação em Libras nos vídeos comumente apresentados nos auditórios.

Dependendo do tamanho do evento, utilizar alto-falantes espalhados pelo local, para que avisos sobre a programação, ou até mesmo sobre algum carro que está atrapalhando a passagem do pessoal no estacionamento, cheguem até os participantes de maneira rápida e direta. Outra sugestão é aplicar um piso tátil no possível caminho que será percorrido pelas pessoas com deficiência visual. Isso dará muita autonomia e a experiência no evento será muito bem avaliada.

18.6 Acessibilidade na Comunicação – Mídias Digitais e Formatos de Divulgação

Além de disponibilizar profissionais preparados e um espaço que ofereça estrutura suficiente, a maneira de comunicar vai fazer com que os membros se sintam confortáveis e estimulados a participar do evento.

Quando se trata de acessibilidade em eventos, uma solução para organização é utilizar alguma plataforma integrada com tradução simultânea de conteúdos em português para a língua brasileira de sinais e que tenha por objetivo a inclusão social de pessoas surdas. Por exemplo, a integração com o diversos plugin de acessibilidade, tais como Hand Talk, ProDeaf, Vlibras, Icom Libras, Uni Libras e outros.

No site ou mídia digital do evento, o comitê tem a possibilidade de instalar a ferramenta de tradução e os participantes passarão a ter acesso ao conteúdo traduzido para a Língua Brasileira de Sinais.

Essa tradução simultânea garante à comunidade surda acesso completo às informações disponíveis no site ou nas mídias digitais do seu evento, como inscrições, formas de pagamento, informações sobre partilhadores, horários etc.

Se a acessibilidade começar já nas primeiras etapas, o evento vai cumprir muito mais que a programação, irá atrair, respeitar e acolher as pessoas com deficiência.

19 MÍDIAS E REDES SOCIAIS

“É importante ter cuidado com os tipos de mensagem, comentários e imagens que colocamos nas páginas pessoais de outros membros de NA”.

Marcar um membro em uma foto de um evento de NA, por exemplo, pode quebrar seu anonimato com pessoas da família, do trabalho ou da escola. Postar uma foto de um evento de NA pode efetivamente quebrar seu anonimato para o público em geral.

Cada um de nós é pessoalmente responsável por manter o anonimato em nossas atividades online, tanto o nosso quanto o dos membros com quem interagimos. Comitês responsáveis pela organização de eventos de NA podem considerar a inclusão de uma declaração para ser lida no evento, lembrando os membros de serem cautelosos com o anonimato relacionado às informações e fotos do evento.

Exemplo de declaração de anonimato em mídias sociais:

“Fotos, vídeos e mídias sociais – Reconhecemos que tirar fotos e fazer vídeos em eventos de NA e postá-los em redes sociais é uma prática comum entre os membros. Não acreditamos que isso esteja em conflito com as nossas tradições, desde que sejam para o proveito dos membros e não disponibilizados ao público em geral. Por favor, leve em consideração os nossos princípios orientadores e o anonimato de outros, bem como o seu, ao compartilhar suas fotos e vídeos deste evento de NA. Para mais informações, consulte o folheto de serviço Mídia social e nossos princípios orientadores.”

Dessa forma, podemos nos esforçar para cumprir a orientação oferecida pela nossa Décima Primeira Tradição, que nos lembra que “A credibilidade da mensagem de NA pode ser profundamente afetada pelos mensageiros de NA. Aos olhos do público – que inclui a imprensa, rádio e filmes, ou qualquer veículo da mídia – *precisamos sempre manter o anonimato pessoal.*” (Décima Primeira Tradição, Funciona)”

* Trechos retirados do folheto de serviço Mídias Sociais e Nossos Princípios Orientadores – PB 2207

20 MATERIAL PROMOCIONAL

Os serviços devem ser mantidos com a contribuição dos grupos e não diretamente do material promocional, ainda que, ocasionalmente, são os próprios eventos e a venda de materiais promocionais que mantêm as estruturas e os serviços funcionando.

Dessa forma, a confecção e a venda de materiais promocionais são ferramentas muito importantes para os eventos de NA.

Podem ser considerados materiais promocionais para divulgação dos eventos: camisetas, bonés, mochilas, bolsas, sacolas, moletons, canecas, canetas, adesivos, películas, carteiras, faqueiros, copos, agendas, cadernos, estojos, chaveiros, porta-copos, porta-chaveiros, artesanatos em madeira ou outros materiais, toalhas, botton etc.)

Existem duas formas de confecção e vendas: vendas de materiais já confeccionados ou venda de materiais ainda não confeccionados (pré-venda). Por exemplo, se uma estrutura não possui recurso para confeccionar um lote de material, ela pode desenvolver uma arte, divulgá-la e realizar as pré-vendas e com esse recurso pagar a confecção e entregar os materiais aos compradores.

Todos os materiais devem ser vendidos e pagos à vista. Em caso de algum déficit financeiro, a responsabilidade será do Coordenador de Materiais ou do servidor que estiver encarregado das vendas. O logotipo de NA, que será usado no material promocional, é propriedade de Narcóticos Anônimos. Nosso Escritório Mundial de Serviço detém os Direitos Autorais de nossos logotipos e símbolos. Deve haver um cuidado especial e sério com o uso desse logotipo, a fim de assegurar que ele seja sempre utilizado com base no bom senso e em conformidade com nossas Doze Tradições e Boletim de Propriedade Intelectual de NA nº 1 (FIPT - Direitos Autorais da Irmandade). Na confecção da arte, o criador deve colocar o R ou TM dentro do círculo ao lado direito no campo inferior da logomarca original. É necessário que seja feito um termo para o criador da arte ([Anexo 30.1 – Termo para o Criador de Arte](#)) dando os direitos sobre ela para Narcóticos Anônimos, evitando conflitos sobre a pessoa requerer direitos autorais.

No ato da contratação, o corpo de serviço deverá enviar ao fornecedor, um termo de compromisso ([Anexo 30.2 – Termo de Compromisso do Fornecedor Pessoa Física](#) ou [30.3 – Termo de Compromisso do Fornecedor Pessoa Jurídica](#)), onde esse se compromete a produzir a quantidade exatado material solicitado, evitando que esse possa produzir uma quantidade maior para outros fins.

Sugerimos que o corpo de serviço tenha recurso para produzir o material promocional, evitando compras a prazo, que possam trazer prejuízos à imagem de NA. Caso não haja recurso e seja consenso do corpo de serviço em fazer o material, o cenário ideal é que se faça utilizando um CNPJ de Associação em nome de Narcóticos Anônimos, referente à estrutura a qual o corpo de serviço pertence. Não havendo possibilidade do uso de um CNPJ, caso ainda seja consenso do corpo de serviço em produzir o material promocional a prazo, para essas situações, cada estrutura de serviço deve buscar soluções viáveis que não firam nossas tradições e conceitos.

Importante refletir sobre termos possibilidades de materiais promocionais mais acessíveis, a fim de que exista uma variedade para o público em NA. A responsabilidade é do corpo de serviço fazer essa avaliação.

20.1 Perda, Furto, Roubo ou Não Venda de Material Promocional

“A maior parte dos furtos na irmandade ocorre quando medidas preventivas não estão estabelecidas, ou estão estabelecidas, mas não são usadas. Alguns de nós hesitamos para estabelecer ou colocar em prática estas medidas, porque ficamos constrangidos - acreditamos que,

de alguma maneira, elas são um insulto às pessoas que pedimos para servir ou por parecem muito difíceis de serem seguidas.” (Boletim nº 30)

Os membros de confiança escolhidos pelo Coordenador de Materiais serão responsáveis em passar as informações para esse, e a prestação de contas deve ser feita por ele.

É importante considerar que outros bens, tais como material de convenção, literatura e equipamento de escritório, devem ser tratados tão cuidadosamente quanto o dinheiro.

Membros que sabem que terão de se ater a prestação de contas padronizada e procedimentos de auditoria estarão mais propensos a se comportar de uma maneira responsável. Inclua uma declaração de que furtos não serão tolerados e faça uma descrição geral do processo que será adotado caso isso ocorra (Boletim nº 30).

Em caso de perda de material, a responsabilidade será do servidor exceto em caso de fenômeno natural (enchente, incêndio ou algo similar). Nesse caso, o servidor será isento, e a responsabilidade será do corpo de serviço. Em casos de motivos de força maior, o servidor deve levar o assunto ao corpo de serviço que definirá de quem é a responsabilidade.

Em caso de furto de material, a situação em que houve o furto deverá ser apresentada ao corpo de serviço que definirá de quem será a responsabilidade.

Em caso de roubo do material, o servidor deve registrar um Boletim de Ocorrência e levar para o corpo de serviço, que assumirá a responsabilidade.

Em caso de o material não ser vendido, a responsabilidade é do corpo de serviço.

21 LITERATURA OFICIAL DE NARCÓTICOS ANÔNIMOS

Narcóticos Anônimos possui uma vasta Literatura Oficial de Recuperação, e devemos nos lembrar dela quando planejamos nossos eventos.

A nossa Literatura não pode ser considerada Material Promocional e sim Material de Recuperação, que tem como propósito contribuir com a recuperação, atraindo, incentivando e inspirando a prática e o trabalho do programa.

Portanto, nos eventos podemos montar estandes ou mesas reservadas para vendas, divulgações, lançamentos dos materiais. É sugerido seguir a tabela de preços da sua estrutura.

22 FORMAS DE PAGAMENTO DE EVENTOS E MATERIAL PROMOCIONAL

Além do dinheiro, hoje temos outras opções para pagamento. Vale ressaltar que em algumas delas (máquinas de cartões, links de pagamento ou pix para pessoa jurídica), existem custos financeiros que devem ser discutidos em cada estrutura sobre quem deve arcar com as taxas.

A estrutura de serviço deve considerar cada uma das opções para que sejam minimamente onerosas para os participantes dos eventos, com taxas compatíveis com a média do mercado.

Para o uso de máquinas de cartão ou boletos, sugerimos que essas estejam vinculadas à pessoa jurídica da estrutura (caso exista) ou que seja vinculada apenas ao tesoureiro ou Coordenador da estrutura.

Em caso de parcelamentos, sugerimos que a taxa seja cobrada do comprador.

23 INSCRIÇÕES

As inscrições devem começar a ser divulgadas tão logo sejam finalizados os materiais e as mídias de divulgação. As inscrições podem ser feitas de diversas maneiras, seja por mensagens instantâneas (WhatsApp), formulários online (Google Forms), telefone ou ainda de forma presencial na comunidade local ou eventos diversos em outros CSA's ou estruturas.

É responsabilidade do Coordenador de Inscrições levar ou encaminhar os materiais de divulgação a outros locais e buscar realizar o máximo de inscrições possíveis para que o evento seja um sucesso.

Nossa experiência mostra que ter um número de inscrições pré-determinadas ajudarão os outros servidores a se organizarem, evitando assim desperdícios com alimentação ou outro custo de forma geral.

As estruturas podem oferecer sorteios de inscrições ou descontos que podem ser direcionados para membros recém-chegados, internos de instituições de tratamento, membros que não possuem condições financeiras para participação em eventos ou ainda para os próprios servidores do evento.

Também é possível planejar um “caixa” para inclusão de vagas para recém-chegados nos eventos. A adoção e organização dessas questões é de responsabilidade do corpo de serviço.

Além disso, em muitos eventos, ocorrem desistências que podem ou não ser reembolsadas, de acordo com a consciência da estrutura. Esse valor também pode ser revertido para essas vagas ou

ainda poderá ser indicada outra pessoa para substituir o pagante mediante o aviso prévio e envio dos dados dele(a).

24 ORÇAMENTOS

O orçamento de um evento é o levantamento financeiro de todos os itens necessários para sua realização.

Dessa forma, a elaboração é essencial e deve ser seguido durante o período de execução.

Os recursos de NA devem ser usados com responsabilidade, considerando sempre o que é essencial, não nos desviando do nosso propósito, portanto, para todo e qualquer tipo de contratação ou compras para a realização de um evento, devemos considerar todos os pontos de vista e devem ser feitos orçamentos diferentes (sugerimos no mínimo 03), para serem inclusos na discussão.

Um membro de NA é visto como um fornecedor comum e prestador de serviço, podendo participar dos orçamentos da mesma forma que qualquer outro prestador.

24.1 Planilha Orçamentária do Evento

A planilha orçamentária do evento deverá incluir:

- Orçamentos do local;
- Orçamento de alimentação;
- Orçamento de mídia e material impresso;
- Orçamento de material promocional específico;
- Orçamento de mão de obra especializada, quando houver,
- Custo por participante quando houver (incluindo taxas em caso de uso de máquina de cartão)
- Outros custos não previstos neste guia.

Para cada tópico, sugerimos a apresentação de 3 propostas diferentes de orçamento.

Os custos de servidores deverão seguir o Guia Local de Eventos ou Guia de Procedimentos da estrutura de serviços que está realizando o evento, podendo ser custeados ou não.

24.2 Local

Durante a contratação de um local para eventos, devemos considerar o custo-benefício daqueles que estiverem disponíveis e verificar se atendem às necessidades de NA. Portanto, nem sempre o orçamento mais barato é o que será mais adequado para realização de um evento agradável para todos.

Para escolha do local ideal, observamos itens como: documentação legal do imóvel (Alvará de Funcionamento, Licenciamentos, Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros – CLCB e outros), capacidade, infraestrutura, acessibilidade, localização geográfica, logística, acomodações, lazer e segurança.

É importante salientarmos que, para a contratação de um espaço de eventos, é imprescindível que exista um Contrato de Locação assinado e reconhecido em cartório por ambas as partes, locador e locatário. Nesse documento, devem constar todas as cláusulas cabíveis legalmente, que deixem claro todos os direitos e obrigações das partes.

Um Termo de Vistoria com avaliação do local e de suas instalações deverá ser elaborado antes, durante e após a realização do evento, devendo também ser assinado e reconhecido por ambas as partes.

24.3 Alimentação

Em eventos em que a alimentação não está inclusa nos serviços oferecidos pelo local ou que não foram contratados, o corpo de serviço deve organizar o cardápio, a compra, a preparação e a fornecimento dos alimentos. Também é possível contratar uma equipe de cozinheiros para essas atividades.

Para a compra de alimentos, devemos sempre prezar pela boa qualidade dos produtos, levando-se em conta sempre a necessidade de realizar as compras em locais que nos ofereçam o melhor custo-benefício.

Já em eventos em que a alimentação está inclusa (esse serviço também deve constar no contrato, conforme item anterior), geralmente o cardápio já está pré-definido e a equipe de coordenação do evento deve se atentar se tudo está ocorrendo de forma satisfatória para todos os participantes.

24.4 Mídia e Material Impresso

Para a contratação da produção de material de mídia ou de materiais impressos, devemos levar em conta valores e prazos de entrega adequados às necessidades de divulgação, além do valor acessível e qualidade. Também devemos considerar a quantidade suficiente para a divulgação, evitando desperdícios.

Nos materiais confeccionados, devem constar todas as informações necessárias de forma clara, como: data, local, horários, valores, cronograma, contatos, cardápio, atividades disponíveis etc.

24.5 Material Promocional

Deve ser considerada a contratação de materiais de boa qualidade e com preços acessíveis. Sugerimos verificar o [Capítulo 20 - MATERIAL PROMOCIONAL](#).

24.6 Mão de Obra Especializada

Para a contratação de mão de obra, devemos nos atentar para a idoneidade do prestador de serviços, além do custo-benefício. Também deve ser feito um painel de IP e apresentação sobre nosso programa de recuperação, para que ele possa estar ciente sobre nossas diretrizes, para a segurança de nossos membros. O painel mencionado pode ser realizado brevemente pelos próprios servidores do evento, desde que tenham o treinamento de IP.

Em qualquer mão de obra contratada, sugerimos que seja feito um Contrato de Prestação de Serviço.

25 CONTRATOS

Os contratos para locação de um evento, prestação de serviços de alimentação, mão de obra especializada, produção e confecção de materiais diversos ou mesmo para nossos fornecedores são de extrema importância, pois asseguram a boa execução dos serviços e/ou fornecimento de produtos e espaços, além de resguardar os interesses de ambas as partes.

É altamente recomendável que o Comitê de Relações Públicas seja convidado para participar das negociações pois, além da imagem pública de NA, uma boa apresentação da irmandade pode

ser benéfica também em relações comerciais, isso porque NA tem reconhecimento público de um programa viável de recuperação.

A maioria dos serviços contratados em eventos menores possuem contratos padrões, como exemplo: locação de espaços para os encompassos, encontros, aniversários de grupos etc.

No entanto, alguns eventos de maior porte exigem maior habilidade jurídica na observação dos contratos a serem assinados, como exemplo, temos as convenções e as conferências. Esses eventos reúnem características específicas, pois exigem maior esforço operacional, espaços maiores, maior oferta de serviços, dentre outros. Nesses casos, sugerimos que sejam consultados profissionais habilitados para auxiliar o Comitê de Eventos antes da assinatura desses contratos.

A seguir, apresentamos alguns pontos importantes a serem observados no contrato:

- lotação máxima de pessoas;
- hospedagem;
- alimentação;
- estrutura de mídias (iluminação, projetores, microfones, caixa de som, computadores etc.);
- custos/valores bem discriminados;
- forma e prazo para pagamento;
- cortesias (vagas/ingressos ofertados em cortesia, dependendo da negociação);
- horário de check-in e checkout;
- regras do local/estabelecimento (por exemplo: local para fumantes);
- venda de materiais promocionais ou alimentícios no local;
- situações de acidentes/sinistros/imprevistos/perdas/roubos/furtos/etc.;
- outras que forem necessários.

Observação: Sempre verificar o fornecimento de água e café !!!

26 CUSTEIO DE SERVIDORES PARA UM EVENTO ESPECÍFICO

Entendemos a responsabilidade das estruturas de serviço custearem os servidores. Para isso, o corpo de serviço deve analisar a situação financeira do evento e discutir em consciência de grupo quais as condições para custearem os servidores que tenham necessidade para o evento.

Lembrando que se os servidores tiverem condições para se financiarem, sugerimos que deixem parte desse valor destinado aos recém-chegados (sorteio de inscrição, convites, entre outros).

Precisamos considerar com muito critério e consciência esse tipo de custeio, pois devemos ter responsabilidade com os recursos financeiros de NA (11º Primeiro Conceito) e não podemos nos desviar no nosso propósito primordial (5ª Tradição). Dessa forma, o custeio de servidores só deve acontecer se for extremamente indispensável a participação dos servidores custeados.

27 CONVENÇÕES

As convenções em Narcóticos Anônimos são eventos de grande porte, geralmente elaboradas para proporcionar confraternizações e visam promover a unidade dos membros de nossa irmandade pela celebração de nossas recuperações. Encontros, reuniões e outras atividades são agendadas para incentivar a unidade e companheirismo entre nossos membros.

Por serem as convenções promovidas por comitês de serviços de Narcóticos Anônimos devem elas sempre seguir os princípios de NA e refletir nosso propósito primordial.

Os tipos de convenções são: Convenção Mundial, Convenção Regional, Convenção de Núcleo, Convenção Estadual e Convenção de Área.

Mais informações sobre Convenções de Narcóticos Anônimos estão disponíveis geralmente nas Regiões.

28 GLOSSÁRIO

“Tudo que acontece no decorrer do serviço de NA tem que ser motivado pelo desejo de levar a mensagem de recuperação com maior êxito ao adicto que ainda sofre” . Texto básico, p. XIV, Só Por Hoje, p. 367

ABNA – Associação Brasileira de Narcóticos Anônimos. Estabelecida no Rio de Janeiro – RJ. No Brasil é a única empresa que juridicamente representa e detém as marcas e símbolos de Narcóticos Anônimos.

ABSTENÇÃO – Deixar de expressar uma opinião pró ou contra uma determinada moção.

ATA – Documento onde estão resumidas as informações de uma reunião.

AUTONOMIA – Responsabilidade dada a um servidor para tomar uma decisão em nome de um grupo, CSA, Núcleo etc.

CSA – Comitê de Serviço de Área – Órgão que reúne toda a experiência combinada de uma série de grupos de NA e que tem como prioridade dar todo e qualquer apoio aos grupos que formam, orientando sempre pelas 12 Tradições e 12 Conceitos.

CSE - Comitê de Serviço Estadual.

CSR – Comitê de Serviço Regional – Reúne toda a experiência combinada e uma série de áreas e grupos distantes que tem como prioridade dar todo e qualquer apoio a essas áreas e/ou grupos distantes, orientando-se sempre pelas 12 Tradições e 12 Conceitos. **CONCEITOS DE NA** – Princípios fundamentais de NA para guiarem os nossos estatutos de serviço. Aprovados pela WSC em 1992 e publicados num livreto com o mesmo nome.

CONSELHO DOS SERVIÇOS MUNDIAIS – No Brasil, é chamado de Quadro Mundial. É o Comitê de Serviço da Conferência Mundial de Serviços. Apoiar a Irmandade de NA nos seus esforços para providenciar a oportunidade e se recuperar da adicção, supervisiona as atividades dos Serviços Mundiais, incluindo nossos principais centros de serviços. Ao Conselho da Irmandade de NA são confiados os direitos sobre todas as suas propriedades físicas e intelectuais e incluem literatura, símbolos, marcas registradas e direitos autorais, de acordo com a consciência da WSC.

COORDENADOR – Representante de Serviço de Estrutura. Coordena os serviços da estrutura a que foi eleito(a).

COORDENADOR DE NÚCLEO – Representante de Serviço de Núcleo. Representa a consciência coletiva do Núcleo nas reuniões da Região **CRNA** – Convenção Regional de NA – Evento festivo da Irmandade no qual celebra-se a recuperação. As convenções podem ser em nível de Área, Núcleo, Regional ou Mundial.

CUSTÓDIA DA PROPRIEDADE INTELECTUAL DA IRMANDADE (FIPT) – Um documento que descreve como a literatura e os símbolos de NA são administrados e protegidos para o benefício melhor da Irmandade como um todo. Contém o seu próprio glossário e termos. Aprovado pela Irmandade em abril de 1993.

SUBCOMITÊ INTERINO – Subcomitê, que é provisório, tem a finalidade de executar um serviço ou evento específico e que possui duração até a prestação de contas desse serviço.

INTELECTUAL PROPERTY TRUST – Um documento que descreve como a literatura e os símbolos de NA são administrados e protegidos para o benefício melhor da Irmandade como um todo. Contém o seu próprio glossário e termos. Aprovado pela Irmandade em abril de 1993.

DR – Delegado regional – Encargo regional no qual o servidor representa uma Região na Conferência Mundial de Serviços. Responsável por ajudar na comunicação entre sua Região e o Mundial ao longo do ano.

DELEGAR – Transmitir uma responsabilidade a outro membro ou servidor.

DESTITUIÇÃO – Retirar um servidor de um determinado encargo.

DIA DO APRENDIZADO – Fórum de treinamento específico de um ou mais Subcomitês (Área, Núcleo, Região, Zonal).

ENDOSSO – Respaldo dado de uma estrutura de serviço a outra para que haja discussão de um determinado assunto não sendo obrigatório a sua concordância.

ESCRITÓRIO DE SERVIÇOS MUNDIAIS WSO – (Narcóticos Anônimos) – Principal centro de serviço de NA em nível Mundial (sede nos EUA). Imprime, armazena e vende literatura aprovada pela conferência, manuais de serviço e outros materiais. Providencia apoio a novos grupos de NA e a comunidade em desenvolvimento. Serve como centro de distribuição de informação sobre NA **FIPT** – Fellowship Intellectual Property Trust. Ver Custodia da Propriedade Intelectual.

FÓRUM – Reunião na qual se debate e/ou transmite experiências voltadas para assuntos específicos da Irmandade.

FÓRUM DE DESENVOLVIMENTO DA WSC – Reunião na WSC reservada para a discussão de questões para o desenvolvimento da Irmandade, em especial seu desenvolvimento internacional. Foi realizado pela primeira vez em

1991, antes era conhecido por fórum de desenvolvimento internacional (1991) e fórum de desenvolvimento P A G E S multinacional (1992).

FÓRUM DE LONGO ALCANCE (FAL) - Uma evento de serviço de NA responsável em apoiar estruturas de serviços de grupos ou de áreas com necessidade de ajuda, realiza o elo de comunicação e área ou região com os grupos isolados, esclarece procedimentos e diretrizes através de temáticas, fóruns, dias de aprendizado, encontro de serviços e/ou painéis apresentados em grupos.

FÓRUM ZONAL – Organizado, é uma troca de partilhas e contribuições de experiências orientada para o serviço, que proporciona formas pelas quais as comunidades de NA podem se comunicar, cooperar e crescer umas com as outras. Envolvem participantes das regiões vizinhas.

GRUPO – Principal estrutura de NA, tem como objetivo principal dar condições físicas e emocionais para que um membro entre e se mantenha em recuperação, podendo ser presencial, virtual ou híbrido.

GRUPO INSTITUCIONAL – Grupo que suas reuniões dentro de uma instituição (clínica, prisões, hospitais etc.) todo grupo institucional é custeado e mantido por CSA ou CSR

GRUPO DE TRABALHO (GT) – Grupo e servidores eleitos para elaborar e/ou revisar um assunto, regra ou proposta.

GRUPO DE SERVIÇOS (GS) – Grupo e servidores eleitos para elaborar e/ou revisar um assunto, regra ou proposta.

GLOSSÁRIO – Livreto que contém verbetes específicos sobre um assunto, manuais ou serviço.

INVENTÁRIO – Relatório final ou parcial de um termo em um grupo, área, subcomitê, regional ou mundial.

IP – Informação ao Público: uma área e serviço em NA responsável por comunicar a natureza e propósito de NA para agências oficiais, organizações comunitárias, trabalhadores do campo da saúde e da adicção, cleros, autoridades judiciais, órgãos da comunicação social, bem como qualquer comunidade como um todo.

LINHA DE AJUDA (LDA) – Uma área de serviço de NA relacionada com atendimento telefônico, manutenção e recursos para esse, transmite as informações como endereços e horários de reuniões de Narcóticos Anônimos através da abordagem telefônica.

LONGO ALCANCE (LA) – Uma área de serviço de NA responsável em apoiar estruturas de serviços de grupos ou de áreas com necessidade de ajuda, realiza o elo de comunicação e área ou região com os grupos isolados, esclarece procedimentos e diretrizes por meio de temáticas, fóruns, dias de aprendizado, encontro de serviços e/ou painéis apresentados em grupos.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS – Guia que reúne procedimentos aprovados, baseados nas experiências de serviços que funcionam **MEMBRO** – Indivíduo que está se recuperando, participando e/ou servindo a Irmandade de NA. É tido como a pessoa mais importante a Irmandade.

MEMBRO SERVIDOR – Indivíduo que está se recuperando, participando e servindo a Irmandade e cumprindo procedimentos da estrutura de serviços na qual foi eleito. Poderá ser ou não votante.

MEMBRO VOTANTE – Todo membro servidor que tem direito a voz e voto numa estrutura de serviço.

MESA – Grupo de servidores eleitos na Assembleia Anual ou Reunião de Área ou Região.

MOÇÃO – Documento utilizado por uma estrutura de serviço e/ou membro servidor para colocar em pauta um assunto a ser debatido **NAWS** – Narcotics Anonymous World Service, INC (Serviços Mundiais de Narcóticos Anônimos) é o nome legal do Conselho de Serviços Mundiais

NÚCLEO – é uma estrutura de apoio aos CSAs e seus Subcomitês, minimizando os fatores, tempo de reunião, deslocamento de servidores e custo. Maximizando fatores, troca de experiências, crescimento (planejado e orientado) qualidade e eficácia do serviço de NA no Brasil.

PAINEL – Conjunto de 02 ou mais membros, servidores ou não, explanando um determinado assunto.

PAUTAS – Assuntos a serem discutidos e/ou votados em uma reunião de serviços.

PLANTONISTA – Membro e/ou servidor que doa seu tempo ao Subcomitê de Linha de Ajuda.

PLENÁRIA – Conjunto de servidores ou estruturas com direito a voz e voto num determinado assunto.

PROCEDIMENTO – Maneira de agir em conjunto, regra ou regulamento.

PROPONENTE – Aquele que, representando uma estrutura de serviço ou um encargo, propõe que um assunto seja avaliado, debatido e/ou votado por uma assembleia.

QUADRO MUNDIAL – É um quadro de servidores que coordena todos os serviços do NAWS.

QUÓRUM – Quantidade.

RECÉM-CHEGADO – Pessoa mais importante, indivíduo que veio buscar recuperação no NA.

REGIÃO – Estrutura formada por O2 ou mais áreas.

RELATÓRIO DE ESTRUTURA – Documento pelo qual um grupo, Subcomitê, Área ou Região informa mensalmente a estrutura de serviço à qual pertence, sua real situação administrativa e financeira.

REPASSE – Dinheiro transferido a uma estrutura de serviço.

REQUISITO – Qualidade necessária para um membro poder ser eleito para ocupar um encargo.

REVISÃO DE ENCARGO – Quando a plenária debate se um servidor deve ou não ser mantido naquele encargo.

REVISÃO DE LITERATURA – Quando um grupo de servidores faz a revisão de possíveis erros gramaticais ou de tradução de nossa literatura.

RSG – Representante de Serviço de Grupo. Representa a consciência coletiva do Grupo nas reuniões do CSA.

SRTL – Subcomitê de Revisão e Tradução de Literatura.

STAFF – Conjunto de membros voluntários servindo a um determinado evento (apoio).

SUBCOMITÊ – Estrutura de serviço específico que pode ser de Área, Núcleo, Região ou Mundial.

SUPERÁVIT – Excedente financeiro obtido em um evento.

SUPLENTE – Palavra usada para designar um segundo servidor responsável pelo mesmo encargo, o mesmo que Vice.

TEMÁTICA – Relativo a um tema, assunto.

TERMO – Tempo pré-estabelecido para se iniciar e concluir um encargo na Irmandade.

WB – World Board – ver conselho de serviços mundiais.

WCC – World Convention Corporation – Corporação da Convenção Mundial – Corpo de serviço (staff) da Convenção Mundial.

WSBT – World Service Board of Trustees – Conselho de Custódios do Serviço Mundial.

WSC – World Service Conference – Conferência de Serviço Mundial – Principal órgão de serviço em nível mundial. Se reúne para tomar decisões. Membros votantes: Delegados Regionais, Membro do Conselho de Servidores Mundiais. O codiretor executivo tem o privilégio de poder dirigir-se a conferência e outros poderão dirigir-se a conferência se acharem necessário. A língua oficial do trabalho é o inglês.

WSM – World Service Meeting - Reunião de Serviços Mundiais – Reuniões informais realizadas entre nossas conferências Mundiais que tem como objetivo a comunicação, a discussão e o acolhimento de sugestões.

WSO – World Service Office – Escritório Mundial de Serviços – Principal centro de serviço de NA em nível mundial. Imprime, armazena e vende literatura aprovada pela conferência, manuais de serviços e outros materiais. Providencia apoio a novos grupos de NA e a comunidades em desenvolvimento. Serve como centro de distribuição de informação sobre NA.

WORKSHOP – Grupo de trabalho

29 LINKS ÚTEIS

- Site de Narcóticos Anônimos: www.na.org.br
- Página de Eventos: <https://www.na.org.br/eventos>
- Loja Virtual: <https://www.na.org.br/loja/>
- Serviços da ABNA: <https://abna.na.org.br/>
- Manuais, Guias e Documentos - ABNA: <https://abna.na.org.br/abna-manuais-guias-e-documentos/>
- Regiões Brasileiras: <https://abna.na.org.br/regioes/>
- Sacola Virtual: <https://www.na.org.br/sacola-virtual/>
- Fale Conosco – ABNA: <https://www.na.org.br/fale-conosco/>
- Linhas de Ajuda Brasileiras: <https://www.na.org.br/linha-de-ajuda>
- Grupos Presenciais: <https://www.na.org.br/grupos>
- Grupos Virtuais: <https://www.na.org.br/virtual>
- Subcomitês: <https://www.na.org.br/reunioes-subcomite/>
- Estatísticas de NA: <https://www.na.org.br/estatisticas/>
- Atualização de Eventos: <https://www.na.org.br/atualizacao-dos-eventos/>

Para mais informações, consulte o site de NA.

30 ANEXOS

30.1 Termo para Criador de Arte

Eu, (nome completo), portador de RG (número RG), órgão expedidor, CPF (número CPF), Endereço (Rua, número, bairro, cidade, estado e CEP) dou plenos direitos vitalícios da imagem que criei a Narcóticos Anônimos (colocar o nome do CSA – caso tenha associação, informar os dados). Data, cidade, estado. Assinatura do Criador de Arte.

30.2 Termo de Compromisso do Fornecedor Pessoa Física

Eu, (nome completo), portador de RG (número RG), órgão expedidor, CPF (número CPF), Endereço (Rua, número, bairro, cidade, estado e CEP) me comprometo a produzir a quantidade exata (discriminar a quantidade) do material solicitado (descrever o material) por Narcóticos Anônimos (colocar o nome da estrutura de serviço – caso tenha associação, informar os dados). Data, cidade, estado. Assinatura do Fornecedor Pessoa Física.

30.3 Termo de Compromisso do Fornecedor Pessoa Jurídica

Eu, (razão social), portador de CNPJ (número CNPJ), Endereço (Rua, número, bairro, cidade, estado e CEP), me comprometo a produzir a quantidade exata (discriminar a quantidade) do material (descrever o material) solicitado por Narcóticos Anônimos (colocar o nome da estrutura de serviço – caso tenha associação, informar os dados). Data, cidade estado. Assinatura do Responsável Fornecedor Pessoa Jurídica, Nome completo do responsável.

30.4 Termo de Responsabilidade Financeira

Eu, (nome completo), portador de RG (número RG), órgão expedidor, CPF (número CPF), Endereço (Rua, número, bairro, cidade, estado e CEP) me comprometo a passar os valores e as informações das vendas do material mensalmente (quantidade e tipo de material) ao Coordenador de Material do Evento (nome do evento). Em caso de perda de material, a responsabilidade será minha exceto em caso de fenômeno natural (enchente, incêndio ou algo similar). Em casos de motivos de força maior, devo levar o assunto ao corpo de serviço que definirá de quem é a responsabilidade. Em caso de furto de material, comprometo-me a levar a situação em que houve o furto ao corpo de serviço que definirá de quem será a responsabilidade. Em caso de roubo do material, devo registrar um Boletim de Ocorrência e levar para o corpo de serviço que assumirá a responsabilidade. Em caso de o material não ser vendido, a responsabilidade é do corpo de serviço. Também estou ciente ainda de que não será tolerada venda de material sem prestação de contas ou sem repasse de valores arrecadados e de que haverá consequências para tais ações que serão definidas pelo corpo de serviço. Data, cidade e estado. Assinatura do Servidor Responsável