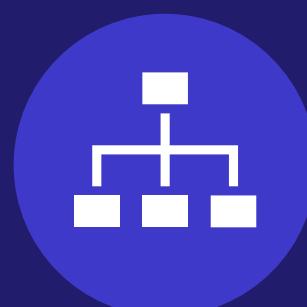


# CHECKLIST DE ENVIO **RECADASTRAMENTO**

Antes do envio, certifique-se de:



## SER SERVIDOR DE ÁREA / CSA

Garanta que no momento do envio **você seja um servidor de Área / CSA**.\*

\* Você será o único responsável pelo preenchimento do formulário.



## TER UM E-MAIL DE ESTRUTURA

Garanta que no momento do envio o e-mail informado seja de estrutura.\*

\* E o telefone seja pessoal do servidor, não de Linha de Ajuda.



## CONFERIR LISTA DE GRUPOS EM .PDF

No ato da conferência, **confira seus grupos e, em caso de divergências, informe-os**.\*

\* E mesmo estando OK, enviem para que possam ser verificados no site.

Informações importantes, **após o envio**:



## ATUALIZAÇÃO PÓS VERIFICAÇÃO

Caso **precise atualizar um Grupo já verificado**, basta seguir os passos abaixo.\*

\* Acesse: 1. [na.org.br](#) > 2. PARA MEMBROS > 3. Serviços da ABNA > 4. [PARA ATUALIZAR MEU GRUPO](#).



## NOTIFIQUE OS GRUPOS DA ÁREA / CSA

Após o **envio / conferência da verificação** dos Grupos **no site**, os mesmos devem ser avisados.\*

\* Evitando a **duplicidade de esforços** [ Reenvios individuais pelos Grupos ].



## PRAZO MÁXIMO PARA VERIFICAÇÃO

Após o envio, os mesmos **serão verificados num prazo máximo de até 72h [ 3 dias ]**.\*

\* Basta aguardar, não sendo necessário o reenvio das informações.

Os **envios dos grupos** se **encerram** em: **31 | DEZ | 2025**

Acesse:  
[na.org.br/recadastramento-grupos](http://na.org.br/recadastramento-grupos)