

# 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](http://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)