



## Índice

(Os tópicos abaixo estão vinculados às respectivas páginas do documento)

### SEÇÃO UM – Primeiros Passos

- Introdução
- Escolhendo uma plataforma para a reunião
- Escolhendo um formato de reunião
- Divulgando as informações da reunião
- Encargos de serviço em reuniões virtuais
- Dicas para participar de uma reunião virtual

### SEÇÃO DOIS – Administrando uma Reunião Virtual

- Mantendo a segurança da reunião virtual e lidando com perturbações
- Mantendo o anonimato pessoal
- Praticando a Sétima Tradição
- Distribuição de literatura e fichas de tempo limpo
- Assinatura de cartões de presença
- Reuniões híbridas
- Reuniões de serviço do grupo

### SEÇÃO TRÊS – A Atmosfera de Recuperação

- Boas práticas nas reuniões
- Recebendo os recém-chegados e ajudando-os a se conectar
- Apadrinhamento
- Tornando as reuniões acessíveis para membros com necessidades adicionais



#### Reuniões Virtuais e o Sistema de Serviço de NA – Junho de 2023

A Irmandade aprovou, por consenso, a Moção 4 na Conferência Mundial de Serviço de 2023: “Reconhecer que uma reunião de NA, que acontece regularmente de forma presencial ou virtual, pode optar por ser um grupo de NA se atender aos critérios descritos no *Livreto do Grupo*, incluindo os seis pontos que definem um grupo de NA, e se estiver alinhada com a filosofia de NA conforme expressa em nossas Tradições.”

Os corpos de serviço locais são incentivados a reconhecer e acolher os grupos virtuais como parte integrante do sistema de serviço de NA. A WSC 2023 também concordou em direcionar esforços, no próximo ciclo, para o desenvolvimento de recursos específicos para serviço virtual, incluindo reuniões de serviço virtuais, a participação de grupos e áreas virtuais no sistema de serviço, além de oficinas e treinamentos realizados de forma virtual.



# Guia Rápido de Início



## Conceitos Básicos de Reuniões Virtuais

### 1. Busque apoio de outros membros de NA

“Trabalhando juntos pelo nosso bem-estar comum, alcançamos o verdadeiro espírito de anonimato.” – Texto Básico, Tradição Doze.

### 2. Escolha uma plataforma para a reunião

Considere fatores como custo, acessibilidade, facilidade de uso e os recursos que a plataforma oferece.

### 4. Divulgue as informações da reunião

Inclua todos os dados necessários para acessar a reunião e avalie onde essas informações serão divulgadas. Para que sua reunião apareça na lista de reuniões online dos Serviços Mundiais ([na.org/virtualmeetings](https://na.org/virtualmeetings)), preencha o [formulário](#) disponível no site.

### 3. Defina o dia, horário e formato da reunião

Os grupos utilizam uma variedade de formatos para fortalecer a atmosfera de recuperação em suas reuniões.

### 5. Quais encargos de serviço são necessários?

As reuniões virtuais podem se beneficiar da criação de encargos de serviço adicionais.

### 6. Assegure que as configurações da reunião estejam seguras

Cuidar bem dessa parte ajuda a prevenir perturbações e garantir a segurança da reunião.

### 8. Decida como disponibilizar literatura e fichas de tempo limpo

É recomendado que as reuniões virtuais sigam as orientações da Irmandade ao decidir como tornar a literatura acessível.

### 7. Defina as opções para a Sétima Tradição

As reuniões virtuais são livres para praticar o princípio do autossustento.

### 9. Os cartões de presença serão assinados?

O grupo pode optar por oferecer algum tipo de comprovação de presença para os membros que solicitarem.

### 10. Assegure que haja uma atmosfera de recuperação

“Uma atmosfera de recuperação em nossos grupos é um dos nossos mais valiosos bens, e temos que preservá-la cuidadosamente...” – Texto Básico, Tradição Dois.

### 12. A reunião é acessível para membros com necessidades adicionais?

“... todo adicto pode se recuperar, neste programa, em base de igualdade”.  
– Texto Básico, Tradição Três.

### 11. Os recém-chegados estão sendo acolhidos e encontrando padrinhos ou madrinhas?

Os novos membros podem precisar de apoio extra para se conectar e começar a construir relacionamentos dentro de NA.



## SEÇÃO UM – Primeiros Passos

### Introdução

*Este material de serviço contém orientações sobre diversos temas relacionados à criação e administração de reuniões de recuperação virtuais de Narcóticos Anônimos. Este folheto utiliza o termo reuniões virtuais para se referir a qualquer reunião de NA que não aconteça presencialmente. Isso inclui reuniões realizadas pela internet ou por telefone. As reuniões virtuais podem ser oferecidas por grupos de NA, corpos de serviço, ou até ocorrer informalmente entre amigos. Para membros geograficamente isolados, com limitações físicas, ou que não falam o idioma predominante da comunidade onde vivem, as reuniões virtuais podem ser a única opção viável para sua recuperação. Muitos membros também descobriram que as reuniões virtuais permitem se conectar com outros adictos e comunidades de NA que, de outra forma, não teriam acesso.*

*As reuniões virtuais existem há muitos anos dentro de NA. Antes da criação da internet, essas reuniões aconteciam por telefone ou correspondência. As plataformas online ampliaram a disponibilidade dessas reuniões e permitiram uma estrutura mais semelhante às presenciais, mas a função principal de oferecer reuniões aos adictos permanece a mesma.*

*O [Livreto do Grupo](#) é uma fonte útil de orientação para a organização de reuniões virtuais, já que muitas das sugestões ali presentes são aplicáveis a todas as reuniões de NA, independentemente do local ou formato em que ocorrem.*

Este folheto oferece sugestões de melhores práticas para reuniões virtuais baseadas na experiência de membros de NA. Nem todas podem ser aplicáveis a todos os tipos de plataformas, e nem todas as comunidades de NA possuem o mesmo acesso às ferramentas para conduzir reuniões virtuais. Recomenda-se que os membros considerem fatores como custos locais de ligações telefônicas, uso de dados móveis e acesso à internet de alta velocidade ao decidir como melhor organizar suas reuniões. A atenção cuidadosa às orientações deste material pode ajudar a superar muitos dos desafios comuns.



### Escolhendo uma Plataforma para a Reunião

Existem diversas opções de plataformas para hospedar uma reunião virtual, assim como há várias opções de locais físicos para as reuniões presenciais. É aconselhável que a escolha da plataforma seja discutida coletivamente pelo grupo, e não definida por um único membro. Também pode ser útil participar de outras reuniões virtuais antes de tomar essa decisão, para compreender como funcionam as diferentes plataformas.

Fatores importantes a serem considerados:

- ✳ O custo da plataforma é acessível?
- ✳ As reuniões serão acessíveis para membros em diferentes localidades e através de diversos tipos de dispositivos?
- ✳ Os membros, atuais e em potencial, estão familiarizados com a plataforma, e ela é de fácil utilização?
- ✳ A plataforma suporta um número de participantes compatível com a expectativa do grupo?

Recursos desejáveis incluem:

- ✳ A possibilidade de ingressar na reunião apenas clicando em um link;
- ✳ Acesso à parte de áudio da reunião mesmo sem conexão de internet (via telefone, por exemplo);
- ✳ Ferramentas que ajudem a proteger a reunião contra perturbações;
- ✳ Função de compartilhamento de tela, para exibir literatura e outros materiais.

O [Livreto do Grupo](#) nos lembra que, sempre que possível, as reuniões não devem ser realizadas nas residências dos membros. O mesmo princípio se aplica às reuniões virtuais: o grupo deve, sempre que possível, utilizar uma conta própria na plataforma escolhida.

### Escolhendo um Formato a Reunião

De forma geral, as reuniões virtuais seguem formatos semelhantes aos das reuniões presenciais, embora os grupos possam considerar simplificá-los, se necessário. Muitas reuniões virtuais optam por estruturar suas reuniões em torno de uma literatura de NA ou de um tema de recuperação. Também pode ser útil incluir uma breve orientação técnica no início da reunião, explicando como usar os recursos da plataforma escolhida.



## Divulgando as Informações da Reunião

Os grupos podem querer considerar possíveis questões de segurança ao decidir onde listar informações sobre as reuniões. Tornar uma reunião pública pode resultar em perturbações durante a reunião, mas trata-se de um equilíbrio. Também precisamos assegurar que os adictos consigam encontrar facilmente uma reunião quando precisarem, independentemente de como e onde uma reunião for listada. A maneira mais eficaz de minimizar perturbações é utilizar os recursos de segurança disponíveis na plataforma de reuniões – alguns dos quais são abordados na seção “[Mantendo a segurança da reunião virtual e lidando com perturbações](#)” deste documento.

Algumas opções de onde as informações sobre reuniões virtuais podem ser listadas incluem:

- ✳ No site na.org, preenchendo [o formulário](#) disponível em [na.org/virtualmeetings](#)
- ✳ Grupos em redes sociais;
- ✳ Documento em nuvem que possa ser compartilhado;
- ✳ Panfletos de reuniões (em formato impresso ou eletrônico) que possam ser distribuídos;
- ✳ Listas locais de reuniões, juntamente com as reuniões presenciais.



Informações a serem incluídas na listagem:

- ✓ Tipo de plataforma utilizada na reunião;
- ✓ ID da reunião, senha e número de telefone para conexões apenas por áudio;
- ✓ Horário (incluindo o fuso horário) e dia;
- ✓ Idioma em que a reunião é conduzida e se há serviços de tradução ou interpretação;
- ✓ Formato e tema da reunião.

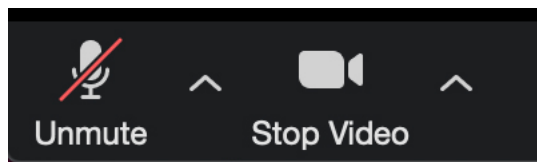
Também pode ser recomendável fornecer instruções básicas sobre como utilizar a plataforma, junto à lista de reuniões. Links para vídeos curtos explicativos, folhetos, apresentações em PowerPoint e workshops sobre os recursos básicos da plataforma escolhida, bem como dicas para utilizá-la com sucesso, são boas opções para isso. Vídeos de treinamento e outros recursos produzidos localmente podem ser encontrados no site: [na.org/virtual](#).

## Encargos de serviço em reuniões virtuais

As reuniões virtuais possuem, em sua maioria, os mesmos encargos de serviço das reuniões presenciais, mas alguns desses encargos podem ser desempenhados de maneira diferente. Por exemplo, o(a) tesoureiro(a) precisará de uma forma de “sacola virtual” para contribuições.

Há também tarefas adicionais que podem ajudar a reunião virtual a ocorrer de forma mais fluida. Reuniões realizadas em plataformas online podem designar múltiplos coanfitriões (*co-hosts*) para auxiliar na administração técnica da reunião e assumir o papel de anfitrião caso o anfitrião principal enfrente problemas técnicos. Outras funções que podem ser atribuídas aos coanfitriões incluem:

- ✳ Silenciar e ativar o som dos participantes, quando necessário;
- ✳ Compartilhar na tela a literatura e imagens de fichas de tempo limpo;
- ✳ Verificar participantes com a mão levantada;
- ✳ Monitorar a sala de espera e o chat, caso estejam sendo utilizados;
- ✳ Observar a tela da reunião para identificar imagens inapropriadas e minimizar perturbações;
- ✳ Recepcionar novos membros;
- ✳ Verificar a presença de participantes de forma virtual.



Outros encargos ou tarefas adicionais podem incluir:

- ✳ Uma pessoa responsável pela literatura, que envie kits de boas-vindas, literatura, fichas de tempo limpo, além de gerenciar a venda de materiais;
- ✳ Um(a) instrutor(a) virtual para assegurar que os servidores de confiança saibam como usar a plataforma;
- ✳ Alguém responsável por manter as informações da reunião atualizadas nos sites e demais locais onde forem divulgadas;
- ✳ Coordenadores de atividades virtuais e redes sociais;
- ✳ Compartilhar no chat links para a literatura da NA disponível em na.org, bem como para contribuições referentes à Sétima Tradição.





## SEÇÃO DOIS – Administrando uma Reunião Virtual

### Mantendo a Segurança da Reunião Virtual e Lidando com Perturbações

Infelizmente, é uma realidade que as reuniões virtuais estão mais suscetíveis a perturbações do que as reuniões presenciais. Isso pode ocorrer simplesmente pela falta de familiaridade de algum membro com a plataforma, mas também pode ser resultado de ações deliberadas de não membros, que podem incluir imagens ou sons extremamente perturbadores. Ao planejar com antecedência e se familiarizar com os recursos da plataforma utilizada, é possível configurar a reunião de forma a implementar diversas medidas de segurança, minimizando ou até eliminando esses problemas antes que eles ocorram.

Os procedimentos para lidar com membros que estejam se comportando de forma abusiva ou perturbadora, bem como com pessoas que não são membros de NA e entram na reunião com a intenção de causar perturbações, são, em grande parte, os mesmos.

Três precauções essenciais::

- ✳ **Desabilite** qualquer recurso que permita que os participantes, exceto os servidores de confiança do grupo, compartilhem conteúdo na tela;
- ✳ **Desabilite** a função de gravação da reunião para os participantes, a menos que uma partilha específica de um partilhador esteja sendo gravada. Nesse caso, a gravação deve ser restrita apenas aos servidores de confiança designados pelo grupo;
- ✳ **Assegure** que todos os participantes entrem na reunião com seus microfones no mudo.



Outras opções a serem consideradas:

- ✳ **Desabilitar** fundos virtuais ou desligar a câmera de um participante, se necessário;
- ✳ **Lembrar** aos participantes que é desencorajado o uso de fotos de perfil que façam propaganda de atividades externas, como organizações políticas, religiosas ou comerciais;
- ✳ **Não permitir** que os participantes ativem seus próprios microfones – isso pode ser especialmente necessário em reuniões maiores para evitar o caos no áudio. A função de ativar ou desativar o som pode ser atribuída a um coanfitrião;
- ✳ **Desabilitar** ou limitar o uso da função de chat, se for necessário.

Ações que podem ser tomadas antes da reunião:

- ✳ **Discutir** e acordar, junto ao grupo, quais são os padrões de comportamento aceitáveis na reunião e quais serão as medidas adotadas em casos de comportamentos abusivos ou disruptivos;
- ✳ **Designar** servidores de confiança para monitorar comportamentos inadequados durante a reunião;
- ✳ **Oferecer** treinamento aos servidores de confiança sobre o uso da plataforma;
- ✳ **Manter-se** atualizado sobre as mudanças e atualizações dos recursos da plataforma.

Ações que podem ser tomadas durante a reunião:

- ✳ **Incluir** no formato da reunião orientações claras sobre comportamentos aceitáveis;
- ✳ **Enviar** mensagens privadas, através do chat, para os participantes que estejam causando perturbações;
- ✳ **Colocar** essas pessoas na sala de espera, se a plataforma oferecer esse recurso;
- ✳ **Remover** a pessoa da reunião – esse recurso deve ser reservado para não membros perturbadores, ou usado como último recurso no caso de membros de NA;
- ✳ **Reportar** não membros perturbadores diretamente ao provedor da plataforma;
- ✳ **Algumas plataformas permitem** que a sala seja “trancada” para impedir que novas pessoas entrem após o início da reunião. Isso pode ser uma alternativa, especialmente em casos de perturbações severas.

### Mantendo o Anonimato Pessoal

As orientações desta seção se aplicam tanto à privacidade individual quanto à privacidade dos demais membros participantes da reunião. Realizar uma reunião de NA na internet não entra necessariamente em conflito com a Décima Primeira Tradição; nem tudo que está online pode ser considerado como “na imprensa, rádio e filmes”. No entanto, alguns membros expressam preocupações sobre o fato de que o fácil acesso às reuniões virtuais pode dificultar assegurar um nível razoável de privacidade para quem participa. Pode exigir menos esforço para uma pessoa que não é adicta participar de uma reunião em uma plataforma virtual do que seria para ela entrar em uma reunião presencial, mas nenhuma das duas formas de realização pode ser considerada totalmente privada. Na verdade, algumas reuniões de NA são realizadas em locais públicos, como parques, enquanto outras ocorrem em locais mais reservados. Reuniões virtuais também podem



fazer escolhas semelhantes, ajustando as configurações da plataforma e os locais onde a reunião é divulgada. Se houver preocupações, algumas medidas podem ser tomadas para tornar as reuniões mais privadas. Medidas que podem ser adotadas para tornar a reunião mais privada:

- ✳ Desabilitar qualquer configuração que permita gravar a reunião, seja na nuvem ou no computador do anfitrião, assim como desabilitar a opção de os participantes gravarem. A única exceção é quando for autorizado gravar a partilha de um partilhador, desde que isso seja claramente comunicado tanto ao partilhador quanto aos participantes da reunião. Nesses casos, recomenda-se gravar apenas a parte de áudio, e não o vídeo. Também pode-se considerar desabilitar a opção de salvar o chat.
- ✳ Solicitar que os membros participem da reunião em um local privado e, sempre que possível, utilizem fones de ouvido, protegendo assim a privacidade dos demais.
- ✳ Alguns grupos podem optar por desabilitar o uso das câmeras para proteger a identidade dos participantes, enquanto outros podem solicitar que os membros liguem a câmera (às vezes apenas por um breve momento) para confirmar suas identidades.
- ✳ Os membros podem escolher acessar a reunião utilizando apenas seu primeiro nome e a letra inicial do sobrenome, em vez do nome completo. Isso ajuda tanto a preservar o anonimato pessoal quanto a evitar abordagens indesejadas. Se permitir que os participantes alterem seus nomes resultar no uso de nomes ofensivos ou inapropriados, recomenda-se desabilitar essa função e deixar essa tarefa sob responsabilidade de um servidor de confiança.
- ✳ Assim como em qualquer atividade na internet, os membros que participam de reuniões virtuais de NA são incentivados a revisar suas configurações de cookies e privacidade, caso tenham preocupações sobre como suas informações podem ser coletadas.

#### Os grupos são incentivados a discutir essas opções e determinar o que é mais apropriado para suas reuniões:

- Divulgar as informações da reunião de forma tão pública quanto possível, para que qualquer adicto que deseje participar consiga encontrar facilmente, ou optar por divulgar essas informações apenas nos sites de NA e em grupos fechados de redes sociais, como forma de desestimular intrusos que queiram causar perturbações.
- Disponibilizar um link de acesso direto (“um clique”) para entrar na reunião e/ou fornecer separadamente o ID da reunião e a senha.
- Avaliar a possibilidade de restringir a função que permite aos participantes alterarem seus nomes, ou então estabelecer que os membros utilizem nomes apropriados.
- Considerar solicitar que os participantes ativem suas câmeras, quando necessário, para confirmar identidades, ou, ao contrário, solicitar que as câmeras permaneçam desligadas, para proteger a privacidade dos membros e evitar ações ou imagens inapropriadas.
- Desativar a função de chat para evitar distrações e mensagens inapropriadas, ou, manter o chat ativado, permitindo que os participantes utilizem esse recurso para compartilhar números de telefone com os recém-chegados e dar as boas-vindas. (Pode ser útil considerar que alguns grupos permitem que os membros usem o chat para partilhar quando estão em um local que não oferece privacidade. Nesse caso, um dos servidores de confiança do grupo pode ser designado para ler essas partilhas em voz alta durante a reunião.)

## Praticando a Sétima Tradição

Independentemente de como uma reunião virtual seja realizada – seja por um grupo de NA, por um corpo de serviço ou até como uma reunião informal entre amigos – sempre existem oportunidades para praticar o princípio do autossustento. Praticar a Sétima Tradição em um ambiente virtual exige abordagens diferentes da tradicional passagem da sacola nas reuniões presenciais, mas essas práticas podem ser implementadas de forma bem-sucedida. As orientações contidas no material de serviço de NA, relacionadas às qualidades desejáveis de um tesoureiro e aos procedimentos financeiros prudentes, continuam plenamente aplicáveis às reuniões virtuais. Nem sempre será possível seguir todas as recomendações, como, por exemplo, ter dois membros para conferir a coleta da Sétima Tradição. Quando isso não for viável, é essencial que o grupo se atente ainda mais às demais orientações, especialmente na eleição de um tesoureiro de confiança.

Existem três abordagens principais em relação à Sétima Tradição em reuniões virtuais. A primeira é a mais semelhante às reuniões presenciais – os membros enviam suas contribuições diretamente ao tesoureiro ou para uma conta bancária do grupo, utilizando um dos diversos aplicativos de transferência de dinheiro disponíveis. Os membros são incentivados a verificar as configurações desses aplicativos para determinar se existe alguma opção que permita fazer doações



sem revelar o nome completo, caso tenham preocupações com a privacidade. Um dos desafios para reuniões com participantes de diferentes países é que nem todos os aplicativos estão disponíveis internacionalmente. Além disso, a transferência internacional de recursos pode ser proibitivamente cara. Para contornar esse obstáculo, alguns grupos oferecem múltiplos métodos de contribuição.

Uma palavra de cautela: é importante que o grupo analise atentamente as leis fiscais locais se uma conta bancária pessoal for utilizada para receber contribuições, pois isso pode gerar responsabilidades fiscais para o titular da conta.



A segunda abordagem é permitir que os membros enviem suas contribuições diretamente para os corpos de serviço. Isso pode incluir um corpo de serviço local, especialmente se a reunião estiver utilizando uma plataforma paga por esse corpo, ou diretamente para os Serviços Mundiais de NA (NA World Services) – ou para ambos. Alguns sites de corpos de serviço já disponibilizam botões de doação para facilitar esse processo. As instruções para realizar essas contribuições podem ser exibidas na tela durante a reunião ou enviadas pelo chat. Assim como ocorre em reuniões presenciais, os membros podem ser incentivados a contribuir por meio da inclusão de uma declaração de autossustento no formato da reunião ou, periodicamente, escolhendo a Sétima Tradição como tema de discussão.

A terceira abordagem é simplesmente não coletar contribuições financeiras durante a reunião, pedindo, em vez disso, que os membros encontrem outras formas de apoiar a Irmandade de NA.

Grupos que não estão vinculados a uma entidade de serviço geograficamente definida podem perceber que o modelo tradicional de fluxo de fundos – com contribuições excedentes indo para uma área e/ou região – pode não se aplicar a eles. Os grupos são livres para contribuir diretamente com qualquer corpo de serviço e são incentivados a discutir como isso pode funcionar para sua realidade. Como está escrito no IP nº 24 – [Importância do Dinheiro: Autossustento em NA](#):

“Existe uma satisfação espiritual em dar livremente para manter a irmandade que salvou nossas vidas. Damos o que podemos, sabendo que nossas contribuições se tornam parte de um esforço mundial para compartilhar a recuperação.”

Diversos recursos produzidos localmente estão disponíveis em [na.org/virtual](http://na.org/virtual), na seção dedicada à [Sétima Tradição](#), e podem ser úteis.

## Distribuição de Literatura e Fichas de tempo limpo

Existem diversas opções para distribuir literatura e fichas de tempo limpo nas reuniões virtuais:

- ✳ Folhetos e livretos de NA estão disponíveis em vários idiomas no [na.org/ips](http://na.org/ips) e podem ser acessados pelos membros e exibidos na tela durante a reunião, sempre que necessário.
- ✳ Versões físicas e eletrônicas de literatura, fichas de tempo limpo e medalhas podem ser enviadas diretamente aos membros, por correio ou e-mail.
- ✳ Literatura, fichas de tempo limpo e medalhas podem ser adquiridas diretamente nos Escritórios de Serviço de NA locais ou na loja dos Serviços Mundiais de NA, em [na.org/webstore](http://na.org/webstore) e cópias digitais dos livros também estão disponíveis em [na.org/elit](http://na.org/elit).
- ✳ Os membros também podem ser direcionados às reuniões presenciais para obter cópias físicas da literatura.



Por favor, lembre-se que a Irmandade de NA decidiu, em consciência de grupo, que compartilhar e distribuir arquivos PDF de literatura não é apropriado, pois isso compromete a proteção da propriedade intelectual da Irmandade. Portanto, honrando essa consciência de grupo, é solicitado que se compartilhem apenas os links dos materiais disponíveis em [na.org](http://na.org), e não a literatura em si através de e-mails ou sites locais.

## Assinatura de Cartões de Presença

Os grupos podem optar por oferecer algum tipo de comprovação de presença para os membros que solicitarem. Uma maneira simples de fazer isso é criar um endereço de e-mail exclusivo para a reunião, que possa ser utilizado para essa finalidade. Muitos provedores de e-mail oferecem a opção de configurar respostas automáticas, que podem ser ativadas durante o horário da reunião, enviando automaticamente uma mensagem simples com os dados da reunião.

Outros métodos incluem o envio manual de e-mails ou mensagens de texto em resposta às solicitações de comprovação de presença.

Orientações adicionais sobre esse tema podem ser encontradas no Boletim dos Serviços Mundiais de NA nº 31 – [Cartões de Presença em Reuniões \(em inglês\)](#), disponível em: [na.org/bulletins](http://na.org/bulletins).





## Reuniões híbridas

O termo “híbrido” descreve reuniões que têm participantes presenciais e remotos simultaneamente. Reuniões híbridas permitem que grupos aumentem sua participação, possibilitando que membros de outras localidades compareçam virtualmente, além de facilitar o alcance a adictos que, de outra forma, não poderiam participar de uma reunião de NA.

Aqui estão alguns passos simples para organizar uma reunião híbrida:

- ✓ Verificar a acessibilidade – o local da reunião possui telefone ou conexão com a internet?
- ✓ Escolher um dispositivo anfitrião com base na acessibilidade – este dispositivo será responsável por transmitir o áudio e o vídeo dos participantes remotos, podendo ser um notebook ou um smartphone.
- ✓ Assegurar uma boa qualidade de áudio, escolhendo o tipo certo de microfone – a qualidade do áudio é a prioridade máxima e, frequentemente, o maior desafio em reuniões híbridas:
  - microfones cardioides e dinâmicos captam o som diretamente à frente do microfone;
  - microfones omnidirecionais e condensadores captam o som de todo o ambiente e podem ser mais adequados para reuniões híbridas, embora possam captar ruídos de fundo do local.
- ✓ Assegurar uma saída de áudio clara – o tipo de caixa de som necessária varia conforme o tamanho da sala e o dispositivo anfitrião.
- ✓ Decidir se o vídeo da reunião será transmitido aos participantes remotos e se estes serão visíveis para os participantes presenciais.

Um desafio potencial das reuniões híbridas é que os membros que participam virtualmente podem sentir que não estão totalmente envolvidos. Deve-se ter cuidado para envolver igualmente todos os participantes. Os grupos podem considerar a possibilidade de ter pelo menos um servidor de confiança participando virtualmente para ajudar a recepcionar os participantes remotos e verificar o som e a imagem.

Os grupos são incentivados a trabalhar com os recursos disponíveis, experimentar e testar diferentes configurações. Experiências mais detalhadas de grupos que realizam reuniões híbridas com sucesso podem ser encontradas em [aqui](#) ou em [na.org/virtual](https://na.org/virtual) (em inglês).

## Reuniões de serviço do grupo

Todos os grupos, inclusive aqueles que se reúnem virtualmente, podem se beneficiar de reuniões de serviço regulares para assegurar que decisões sobre a condução das reuniões sejam tomadas com base na consciência do grupo. O folheto de serviço [Reuniões de Serviço do Grupo](#) oferece orientações detalhadas sobre esse assunto e pode ser acessado em [na.org/sps](https://na.org/sps).

Se houver votação, lembre-se de que membros cegos ou com deficiência visual não conseguem ver mãos levantadas; portanto, a contagem dos votos pode precisar ser feita em voz alta.



## Anotações

---

---

---

---



## SEÇÃO TRÊS – A Atmosfera de Recuperação



### Boas Práticas nas Reuniões

Alguns padrões simples e amplamente aceitos de comportamento ajudam a preservar a atmosfera de recuperação durante uma reunião. Muitos desses padrões são os mesmos esperados em reuniões presenciais, como não tolerar drogas ou objetos relacionados a elas, além de atitudes abusivas e predatórias. (Consulte o IP nº 29: [Uma Introdução às Reuniões de NA](#) para mais informações sobre as boas práticas gerais em reuniões de NA: [na.org/ips](http://na.org/ips))

Outras orientações que podem ser solicitadas em reuniões virtuais incluem:

- ✱ Evitar movimentações constantes ou outras distrações visuais;
- ✱ Manter microfones no mudo quando não estiver falando;
- ✱ Levantar a mão para solicitar a palavra;
- ✱ Limitar o uso do chat durante a reunião para evitar distrações;
- ✱ Não comer, fumar ou usar vaporizadores (cigarros eletrônicos) enquanto estiver na tela.



Quaisquer comportamentos em reuniões de NA, ou ações fortemente associadas a elas, que restrinjam a liberdade do membro de se recuperar devem ser fortemente desencorajados. Isso inclui avanços sexuais, românticos ou financeiros não solicitados. O propósito primordial de toda reunião de NA é levar a mensagem de NA, e comportamentos predatórios impedem diretamente esse objetivo e devem ser tratados pelo grupo. O folheto de serviço [Comportamentos Perturbadores e Violentos](#) oferece diversas opções para que os grupos considerem e está disponível em [na.org/sps](http://na.org/sps).

### Recebendo os Recém-Chegados e Ajudando-os a se Conectar

Novos membros podem precisar de ajuda extra para se conectarem e começarem a construir relacionamentos em NA. Isso pode ser considerado um “alcance interno” (diferente de longo alcance) e pode fortalecer e expandir a reunião. Sugestões para isso incluem:

- ✱ Criar encargos ou tarefas de serviço voltados para acolher novos membros;
- ✱ Incluir uma saudação verbal aos recém-chegados no formato da reunião e fazer referência à Terceira Tradição;
- ✱ Estruturar a reunião para que haja tempo antes e depois para conversar com novos membros;
- ✱ Compartilhar números de telefone e outras informações de contato com os novos membros via chat ou enviando um documento por e-mail com a lista de contatos;
- ✱ Mostrar aos novos membros onde encontrar materiais de NA e links para outras reuniões online;
- ✱ Enviar kits de boas-vindas com literatura e fichas de tempo limpo pelo correio;
- ✱ Usar redes sociais ou grupos de chat para comunicação fora da reunião;
- ✱ Organizar atividades sociais que possam ser virtuais ou presenciais, quando possível.



### Apadrinhamento

Além das sugestões para ajudar novos membros a se conectarem, as reuniões podem usar estas ideias adicionais para incentivar o apadrinhamento:

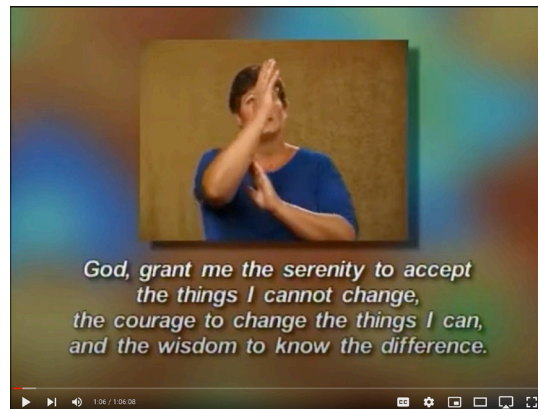
- ✱ Pedir que aqueles dispostos a apadrinhar se identifiquem e permaneçam após a reunião;
- ✱ Criar uma lista de possíveis padrinhos ou madrinhas para ser compartilhada com os membros mediante solicitação;
- ✱ Incentivar o compartilhamento sobre o Apadrinhamento e usar o IP nº 11, [Apadrinhamento](#), como tema para a reunião;
- ✱ Permitir que padrinhos ou madrinhas usem a plataforma da reunião para se encontrarem com seus afilhados(as), incluindo a função de salas separadas (“breakout rooms”), se disponível;
- ✱ Compartilhar informações sobre serviços de apadrinhamento à distância oferecidos por corpos de serviço.



## Tornando as Reuniões Acessíveis para Membros com Necessidades Adicionais

Reuniões virtuais oferecem uma oportunidade única para levar a mensagem a adictos que, de outra forma, teriam dificuldade para participar das reuniões presenciais de NA. Isso pode ocorrer por limitações físicas, dificuldades visuais ou auditivas, ou outras circunstâncias pessoais. Em especial, membros cegos ou surdos podem precisar de ajuda extra para participar plenamente das reuniões virtuais. Algumas dessas ações incluem:

- ✱ Sempre que informações forem exibidas na tela, lembre-se de ler o conteúdo em voz alta e descrever quaisquer gráficos para auxiliar membros com deficiência visual.
- ✱ Disponibilizar interpretação em língua de sinais na língua do membro durante a reunião, incluindo instruções no formato da reunião sobre como acessar esse serviço.
- ✱ Assegurar que os membros saibam como continuar visualizando o intérprete de língua de sinais durante o compartilhamento de tela, fornecendo orientações quando necessário.
- ✱ Oferecer legendas ou transcrição durante as reuniões, se disponível.
- ✱ Lembrar os participantes de se identificarem verbalmente antes de falar para ajudar membros com deficiência visual ou aqueles que não conseguem acessar a parte visual da reunião. Isso é importante também em reuniões virtuais sem componente visual.
- ✱ Disponibilizar informações sobre literatura em formatos de áudio, digital e em língua de sinais nos endereços: [na.org/audio](http://na.org/audio), [na.org/elit](http://na.org/elit), e [na.org/asl](http://na.org/asl).
- ✱ Perguntar aos membros com necessidades adicionais como o grupo pode ajudá-los.
- ✱ Designar uma pessoa de contato na reunião que possa oferecer assistência adicional.
- ✱ Se houver votação durante a reunião de serviço do grupo, leia o resultado em voz alta para auxiliar membros com deficiência visual que não conseguem ver as mãos levantadas.



Captura de tela da versão em ASL do LWB

Reuniões virtuais acessíveis também podem considerar cooperar com corpos de serviço que busquem construir relacionamentos com organizações que atendem a adictos com necessidades adicionais.



### Anotações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Copyright © 2024 by Narcotics Anonymous World Services, Inc.  
All rights reserved.

**World Service Office**  
PO Box 9999  
Van Nuys, CA 91409 USA  
TEL (818) 773-9999  
FAX (818) 700-0700  
WEB [www.na.org](http://www.na.org)

**World Service Office–Canada**  
Mississauga, Ontario

**World Service Office–Europe**  
Brussels, Belgium  
TEL +32/2/646-6012  
WEB [www.na.org](http://www.na.org)

**World Service Office–Iran**  
Tehran, Iran  
WEB [www.wsoiran.org](http://www.wsoiran.org)



This is Board-approved service material.

Narcotics Anonymous, , , and The NA Way  
are registered trademarks of  
Narcotics Anonymous World Services, Incorporated.

Outubro de 2024

