

PASTA DAS COMISSÕES

DASA Curitiba – Aprendendo a Amar

COORDENAÇÃO:

FUNÇÕES:

- Coordenar a sintonia da Comissão de Serviço com os anseios da Consciência Coletiva do grupo;
- Presidir as reuniões do Comitê de Serviço;
- Presidir as Reuniões de Serviço da Consciência Coletiva;
- Presidir a Reunião de Abertura do Encontro de DASA Curitiba;
- Acompanhar o trabalho das comissões;
- Em conjunto com a Secretaria, convocar as Eleições anuais do Comitê de Serviço;
- Presidir a reunião de Aniversário do Grupo, data de eleição do novo Comitê de Serviço;
- Coordenar a organização de documento de balanço anual de serviço, a ser apresentado na reunião de aniversário.

DATAS IMPORTANTES:

Julho:

- Presidir a Reunião de Abertura do Encontro de DASA Curitiba.

Agosto

- Convocar a Reunião de Serviço de Eleição do Comitê de Serviço;
- Produção, juntamente com o Comitê de Serviço, do documento de balanço de serviço;

Outubro:

- Realizar a Reunião de Serviço de Eleição do Comitê de Serviço e Aniversário do Grupo;
- Apresentação do documento de balanço anual de serviço.

SECRETARIA:

FUNÇÕES:

- Proceder à leitura das Atas nas Reuniões de Serviço e nas Reuniões Ordinárias do Comitê de Serviço
- Confeccionar as Atas das referidas reuniões e divulgá-la aos membros;
- Zelar pelo material do grupo, procedendo anualmente ao seu inventário, e mantendo a Organização do mesmo;
- Proceder à compra de material para o grupo, sempre que necessário;
- Convocar, juntamente com a Coordenação, a Reunião de Serviço de Eleição do Comitê de Serviço;
- Redigir o documento de balanço anual de serviço, conforme orientado pelas comissões;
- Na ausência de Comissão de Literatura, responsabilizar-se pela reunião temática mensal;

DATAS IMPORTANTES:

Ao longo do Ano:

- Participar de todas as reuniões de Serviço e do Comitê de Serviço, de modo a proceder à leitura da Ata da Reunião anterior, e confeccionar a Ata da Reunião Corrente;
- Realizar a Convocação para as referidas Reuniões de Serviço.

Agosto:

- Convocar a Reunião de Serviço de Eleição do Comitê de Serviço;
- Produção, juntamente com o Comitê de Serviço, do documento de balanço de serviço;
- Divulgação aos membros da Irmandade, das informações relativas às festividades de Aniversário de DASA Curitiba – Aprendendo a Amar.

Setembro:

- Proceder ao Inventário do Material do Grupo, garantindo o repasse deste inventário ao próximo Secretário;

- Organizar a Festa de Aniversário do Grupo para a última semana de outubro, responsabilizando-se pela compra do material necessário à mesma.

TESOURARIA:

FUNÇÕES:

- Zelar pela organização financeira do grupo, coordenando as arrecadações de Sétima Tradição e outras fontes de renda que respeitem as Tradições da Irmandade;
- Receber dos Coordenadores das Reuniões do grupo, o repasse de Sétima Tradição, conferindo os valores de acordo com o registro em Ata de Resumo da Reunião;
- Providenciar o pagamento dos aluguéis das salas do grupo, observando as corretas datas de pagamento, e providenciando a compra dos materiais referentes a este pagamento;
- Repor os valores gastos pela Secretaria para a compra de materiais para o Grupo, mediante a apresentação de notas fiscais ou recibos;
- Providenciar os Repasses Financeiros à Junta Nacional – JUDASAB;
- Providenciar o pagamento da Inscrição do servidor RSG para a Assembleia Anual de DASA;
- Apresentar, mensalmente, o balanço da movimentação financeira do grupo, mantendo este material disponível para consulta de todos os membros do grupo;
- Participar da Comissão de Organização do Encontro de DASA Curitiba, na qualidade de Tesoureiro da Comissão, de modo a responsabilizar-se pelo fluxo financeiro necessário à realização do Encontro;
- Na ausência de Comissão de Literatura, responsabilizar-se pela compra e venda de literatura oficial, mantendo o controle de estoque;

DATAS IMPORTANTES:

Dia 01 de cada mês:

- Disponibilizar ao grupo o Balanço Financeiro do mês anterior;
- Realizar os pagamentos de aluguel de sala vicendos no mês em questão;

- Realizar os Repasses à Junta Nacional, conforme definição em Reunião de Serviço;

Agosto:

- Apresentar o balanço financeiro do Encontro Anual de DASA Curitiba;
- Participar da confecção do documento de balanço anual de serviço, apresentando o balanço de sua Comissão;

Setembro:

- Realizar o pagamento da Inscrição do servidor RSG para a Assembleia Nacional de DASA;

Outubro:

- Providenciar a reserva do local sede do Encontro Anual de DASA Curitiba para o ano seguinte, de acordo com a orientação da Comissão de Organização do Encontro;

RSG (Representante de Serviço Geral):

FUNÇÕES:

- Representar a Consciência Coletiva de DASA Curitiba – Aprendendo a Amar em todas as reuniões da Irmandade para as quais for convocado, principalmente na Assembleia Nacional de DASA;
- Manter comunicação ativa com a Junta Nacional de DASA – JUDASAB, FWS e Grupos/Intergrupais, trazendo para a Consciência Coletiva de DASA Curitiba – Aprendendo a Amar, todas as informações pertinentes à Irmandade, a nível nacional e mundial;
- Sempre que possível, buscar participar das reuniões ordinárias da Junta Nacional de DASA – JUDASAB, na qualidade de ouvinte (com direito a voz);
- Manter contato com os RSGs dos demais grupos de DASA do país, promovendo o intercâmbio de informações que possa contribuir para a recuperação dos membros de nosso grupo;

- Manter verificação diária do email de DASA Curitiba – Aprendendo a Amar, respondendo imediatamente aos pedidos de ajuda, e de acordo com a Consciência Coletiva às demais solicitações;
- Manter a organização do email do grupo;
- Providenciar a troca da senha do email do grupo, garantindo a confidencialidade das informações trocadas;
- Repassar diretamente ao RSG eleito, a senha do email do grupo, e auxiliá-lo nas dúvidas que tenha com relação à forma de responder aos emails e gerenciar a conta de email;
- Divulgar, nas reuniões do grupo, as informações pertinentes à Irmandade;
- Garantir ampla divulgação a toda a Irmandade, do Encontro de DASA Curitiba.
- Participar da confecção do documento de balanço anual de serviço, apresentando o balanço de sua Comissão;
- Na ausência de CIP, responsabilizar-se por este serviço;

DATAS IMPORTANTES:

Agosto:

- Participar da confecção do documento de balanço anual de serviço, apresentando o balanço de sua Comissão;

Novembro:

- PARTICIPAÇÃO NA ASSEMBLEIA NACIONAL DE DASA;

CIP – Comitê de Informação ao Público:

FUNÇÕES:

- Organizar e coordenar o serviço de 12º Passo, mantendo calendário próprio deste serviço de acordo com as determinações da Consciência Coletiva e da **JUDASAB**, e garantindo a participação dos membros sóbrios para a realização do serviço;

- Responsabilizar-se pela busca de sala para as reuniões de recuperação, sempre que necessário;
- Participar da confecção do documento de balanço anual de serviço, apresentando o balanço de sua Comissão;

DATAS IMPORTANTES:

Agosto:

- Participar da confecção do documento de balanço anual de serviço, apresentando o balanço de sua Comissão;

LITERATURA:

FUNÇÕES:

- Garantir a atualização da literatura do grupo, de modo a servir à Recuperação, mantendo contato próximo à JUDASAB para a definição de literaturas indicadas;
- Apresentar, nas Reuniões de Serviço, sugestões para aquisição de novas literaturas que contribuam para a recuperação dos membros;
- Gerenciar o empréstimo e devolução de literatura, segundo os critérios definidos em Reunião de Serviço;
- Gerenciar a venda de literatura oficial a novos membros, mantendo estoque prudente desta literatura, e providenciando os pedidos de novas literaturas sempre que necessário;
- Organizar literaturas temáticas para as reuniões de recuperação, ao menos uma vez por mês;
- Manter comunicação direta com a Tesouraria do grupo, para o repasse dos valores referentes a venda de Literatura, e solicitação de pagamento de novas aquisições;
- Participar da confecção do documento de balanço anual de serviço, apresentando o balanço de sua Comissão;

DATAS IMPORTANTES:

Agosto:

- Participar da confecção do documento de balanço anual de serviço, apresentando o balanço de sua Comissão;

COMISSÃO ORGANIZADORA DO ENCONTRO DASA CURITIBA

A Comissão Organizadora do Encontro DASA Curitiba segue calendário próprio, e se constitui em Comissão Temporária, desfazendo-se no mês de Agosto, após a apresentação dos Resultados do Encontro em reunião de Serviço. Será composta por, no mínimo, 4 membros, sendo:

1. O Coordenador da Comissão de Serviço de DASA Curitiba, o qual cumprirá as funções de Coordenador da Comissão Organizadora;
2. O Tesoureiro da Comissão de Serviço de DASA Curitiba, o qual cumprirá as funções de Tesoureiro da Comissão Organizadora;
3. Pelo menos outros 2 membros, que cumprirão as funções de Secretaria da Comissão Organizadora.

FUNÇÕES:

- Coordenar a organização do Encontro Anual de DASA Curitiba;
- Definição de Data e Local para o Encontro;
- Definição das Temáticas para o Encontro;
- Definição de Orçamento, Materiais e Valor da Inscrição para o Encontro;
- Realização de Divulgação do Encontro;
- Realização do processo de Inscrição;
- Recepção dos participantes;
- Coordenação dos serviços durante a realização do encontro;
- Apresentação do Balanço de Avaliação do Encontro, na Reunião de Serviço de Agosto;
- Transcrição das gravações das temáticas e confessionário, com apresentação destas transcrições em Reunião de Serviço.

SUGESTÃO DE REUNIÕES DE SERVIÇO:

FEVEREIRO: Reunião Ordinária

- Leitura da Ata da Reunião Anterior;
- Notícias das Comissões;
- Definição das Temáticas do Encontro DASA Curitiba;
- Definição das Coordenações de Reunião de Março, Abril e Maio;
- Definições de Temas para reuniões temáticas em março, abril e maio;

MAIO: Reunião Ordinária.

- Leitura da Ata da Reunião Anterior;
- Notícias das Comissões;
- Notícias do Encontro DASA Curitiba – ajustes;
- Definição das Coordenações de Reunião de Junho e Julho;
- Definições de Temas para reuniões temáticas em junho e julho;

AGOSTO: Reunião Ordinária.

- Leitura da Ata da Reunião Anterior;
- Notícias das Comissões;
- Avaliação do Encontro Anual de DASA Curitiba;
- Planejamento da Festa de Aniversário do Grupo e das Eleições da Comissão de Serviço;
- Formação da Comissão para Organização do Encontro DASA Curitiba;
- Discussão de temas para a Assembleia Nacional;
- Definição das Coordenações de Reunião de Setembro e Outubro;
- Definições de Temas para reuniões temáticas em setembro e outubro;

OUTUBRO: REUNIÃO DE ELEIÇÃO E ANIVERSÁRIO DO GRUPO

- Leitura da Ata da Reunião Anterior;
- Notícias das Comissões;
- Apresentação do Balanço Anual de Serviço;
- Eleição dos coordenadores das comissões para formação no novo Comitê de Serviços.
- Definição das Coordenações de Reunião de Novembro, Dezembro, Janeiro e Fevereiro;
- Definições de Temas para reuniões temáticas em Novembro, Dezembro, Janeiro e Fevereiro.
- Na segunda hora, Festa de Aniversário do Grupo.

NOVEMBRO: Reunião Ordinária

- Leitura da Ata da Reunião Anterior;
- Notícias das Comissões;
- Discussão das temáticas relativas à Assembleia Anual da JUDASAB, de modo a instrumentalizar o RSG na representação de nossa consciência coletiva;
- Levantamento de Moções a serem apresentadas na Assembleia Anual da JUDASAB.