

**ESTATUTO DA JUNTA DE  
SERVIÇOS GERAIS DE  
DEPENDENTES DE AMOR E SEXO  
ANÔNIMOS DO BRASIL**



**ABRIL 2004**

## MENSAGEM

O Estatuto da Junta de Serviços Gerais de Dependentes de Amor e Sexo Anônimos do Brasil como está apresentado é a materialização de um conjunto de princípios e relacionamentos com intimidade e compromisso, por meio dos quais **D.A.S.A.** pode funcionar como um todo, tendo como foco a Assembléia Anual de Serviços Gerais a partir da sua respectiva constituição. Na realidade a JUDASAB é uma unidade de serviço da Assembléia.

A Assembléia, ao contrário da JUDASAB, não é uma sociedade civil e muito menos um instrumento legal. Seus princípios exalam as nossas Tradições e seu poder para servir **D.A.S.A.** está assentado mais na vivência, costumes e usos do que nos mandamentos e ordenações jurídico/legais. É um acordo informal entre Dependentes de Amor e Sexo Anônimos e seus Custódios. O relacionamento compromissado entre a Assembléia e a Junta, tem como objetivo gerenciar orçamentos, elaborar contratos necessários e assegurar uma boa rotina administrativa de modo a manter e preservar nossa unidade. Sem ela nossa sobriedade tenderá a ser precária.

Exclusivamente para a missão da Assembléia, o corpo diversificado de servidores que prestam os serviços do Escritório Central de Serviços Gerais (local físico) são membros da Assembléia com deveres especiais e têm direito a um voto cada um. Assim, os Custódios têm deveres relativos à proteção, os diretores dos Serviços Gerais de **D.A.S.A.** do Brasil têm deveres relacionados com os serviços e os voluntários com a Assembléia e, portanto, com a Irmandade como um todo.

Embora a Assembléia possa moldar e dirigir seus serviços gerais, ela nunca poderá mandar ou governar a Irmandade de Dependentes de Amor e Sexo Anônimos do Brasil. Tãmanha é esta essência e o fundamento da sua espiritualidade que elas estão espelhadas em **D.A.S.A.** pelas seguintes Garantias Gerais da Assembléia Anual de Serviços Gerais a serem estabelecidas, adaptadas do modelo pioneiro de Alcoólicos Anônimos\*.

**Em todos os seus procedimentos, a Assembléia Anual de Serviços Gerais observará o espírito das Doze Tradições de D.A.S.A., tomando muito cuidado para que a Assembléia nunca se torne sede de riqueza ou poder perigosos; que suficientes fundos para as operações, mais uma ampla reserva, sejam os seus prudentes princípios financeiros; que nenhum dos membros da Assembléia nunca seja colocado em posição de autoridade absoluta sobre qualquer um dos outros; que todas as decisões importantes sejam tomadas através de ampla e profunda discussão, votação e, sempre que possível, por substancial unanimidade; que nenhuma ação da Assembléia seja jamais pessoalmente punitiva ou uma incitação à controvérsia pública; que embora a Assembléia preste um serviço a Dependentes de Amor e Sexo Anônimos, ela nunca desempenhe qualquer ato de governo e que, da mesma forma que a sociedade de Dependentes de Amor e Sexo Anônimos a que serve, a Assembléia permaneça sempre democrática em pensamento e em ação.**

*\*Garantias Gerais da Conferência de Serviços Gerais de Alcoólicos Anônimos*

*Em todos os seus procedimentos, a Conferência de Serviços Gerais observará o espírito das Tradições de A.A., tomando muito cuidado para que a Conferência nunca se torne sede de riqueza ou poder perigosos; que suficientes fundos para as operações, mais uma ampla reserva, seja o seu prudente princípio financeiro; que nenhum dos membros da Conferência nunca seja colocado em posição de autoridade absoluta sobre qualquer um dos outros; que todas as decisões importantes sejam tomadas através de ampla discussão, votação e, sempre que possível, por substancial unanimidade; que nenhuma ação da Conferência seja jamais pessoalmente punitiva ou uma incitação à controvérsia pública; que embora a Conferência preste um serviço a Alcoólicos Anônimos, ela nunca desempenhe qualquer ato de governo e que, da mesma forma que a sociedade de Alcoólicos Anônimos a que serve, a Conferência permaneça sempre democrática em pensamento e em ação. (Por unanimidade adotada pela Conferência de 1955; extraído de "Alcoólicos Anônimos Atinge a Maioridade: uma breve história de A.A.", 5ª ed., dez. 2001, JUNAB, p. 282.)*

## DEPENDENTES DE AMOR E SEXO ANÔNIMOS – DASA

Aos 02 dias do mês de abril de dois mil e quatro, no Recanto Siloé, sito a Rua do Observatório, 138 , na cidade de Vinhedo, Estado de São Paulo, os Dependentes de Amor e Sexo Anônimos – D.A.S.A. – CNPJ 05.249.499/0001-99 em Assembléia Geral Extraordinária, convocada com a finalidade específica de promover alterações de natureza de denominação e estatutária, decidiram que ficam alteradas para as novas disposições que virão a seguir, a denominação e o primeiro Estatuto que se acham registrados, no competente Segundo Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Capital, à Rua 3 de dezembro, 23, São Paulo - SP, notado sob o número 70123 em 22 de julho de 2002 e registrado e microfilmado sob o número 69765 em 26 de julho de 2002 :

### JUNTA DE SERVIÇOS GERAIS DE DEPENDENTES DE AMOR E SEXO ANÔNIMOS DO BRASIL - JUDASAB

#### ESTATUTO

#### CAPÍTULO I

##### Seção Única

##### Da Denominação, Duração, Sede e Fins

**Art. 1º.** A entidade civil, sem finalidade lucrativa e de duração ilimitada, com CNPJ 05.249.499/0001-99, sito à Rua Dona Luiza Tolle, 481 / 82, Mandaqui, CEP: 02406-000, São Paulo/SP, na República Federativa do Brasil e jurisdição em todo o território nacional, passa a ser denominada de Junta de Serviços Gerais de Dependentes de Amor e Sexo Anônimos do Brasil – JUDASAB – sigla pela qual passa a ser conhecida (nome empresarial junto ao Cadastro de Pessoa Jurídica, e é órgão subordinado à Assembléia Anual de Serviços Gerais de Dependentes de Amor e Sexo Anônimos do Brasil, sendo regida por este Estatuto, aprovado pela assembléia geral anteriormente referida, bem como pela disposição legal que lhe for aplicável.

Parágrafo Único. Para efeito deste Estatuto, Dependentes de Amor e Sexo Anônimos, identificado pelas iniciais **D.A.S.A.**, que passa a ser o nome fantasia da Empresa para fins jurídicos, é uma Irmandade de homens e mulheres que compartilham entre si suas experiências, forças e esperanças, a fim de resolver o seu problema comum e ajudar outros a deter as conseqüências destrutivas da dependência de amor e sexo. É orientada pelos Doze Passos e pelas Doze Tradições baseados no modelo pioneiro de Alcoólicos Anônimos.

**Art. 2º .** Compete à JUDASAB:

- I . executar as deliberações da Assembléia Anual de Serviços Gerais realizada no Encontro Nacional Anual de Dependentes de Amor e Sexo Anônimos e da Junta de Custódios a nível mundial;
- II . exercer, em nível nacional, a proteção dos princípios, programa, tradições e bens materiais da Irmandade de Dependentes de Amor e Sexo Anônimos;
- III . formular e divulgar em todo o território nacional a mensagem de Dependentes de Amor e Sexo Anônimos;
- IV . editar e distribuir, em todo o território nacional, a literatura de **D.A.S.A.** aprovada pela Assembléia Anual de Serviços Gerais e, quando traduzida, com a autorização de *The Augustine Fellowship, Sex and Love Addicts Anonymous, Fellowship-Wide Services, Inc.*;
- V . resguardar, em todo o território nacional, os direitos autorais da literatura de **D.A.S.A.** do Brasil, inclusive de *The Augustine Fellowship, Sex and Love Addicts Anonymous, Fellowship-Wide Services, Inc.*;
- VI . editar um periódico sob a denominação de Revista A JORNADA e boletins informativos;
- VII . produzir fitas cassete e de videocassete, CD's de áudio e de vídeo(DVD's), e outros materiais para a divulgação do programa da Irmandade; e, quando traduzida, com a autorização de *The Augustine Fellowship, Sex and Love Addicts Anonymous, Fellowship-Wide Services, Inc.*;
- VIII . representar a Irmandade de Dependentes de Amor e Sexo Anônimos do Brasil junto ao público em geral e às autoridades.
- IX . fazer a manutenção do site de **D.A.S.A** a nível Brasil ( [www.slaa.org.br](http://www.slaa.org.br) )

## **CAPÍTULO II**

### Seção I

#### **Da Assembléia Anual de Serviços Gerais**

**Art. 3º .** A Assembléia Anual de Serviços Gerais, também identificada pelo termo Assembléia ou pela sigla AASEG, se realiza no Encontro Nacional de Dependentes de Amor e Sexo Anônimos do Brasil; é a depositária da consciência coletiva dos Grupos de Dependentes de Amor e Sexo Anônimos e o órgão máximo e soberano de deliberação da Irmandade de Dependentes de Amor e Sexo Anônimos do Brasil.

### Seção II

#### **Da Composição da Assembléia**

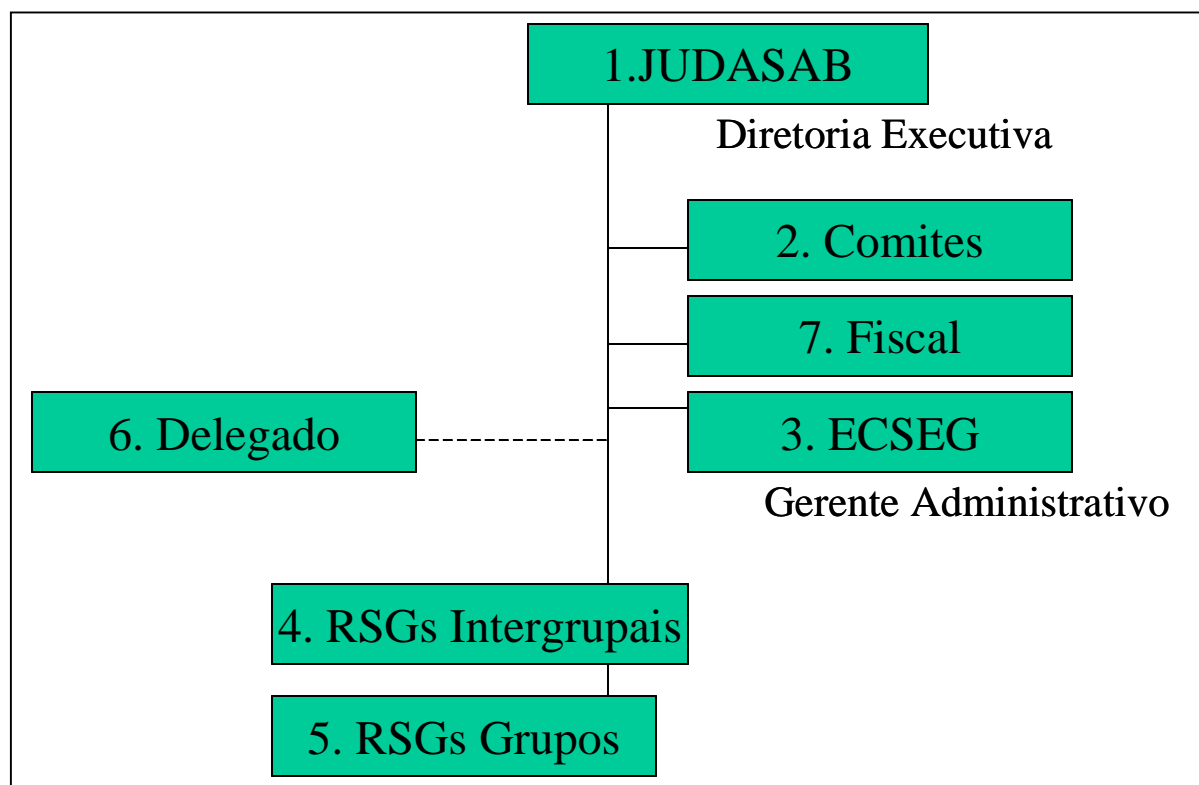
**Art. 4º .** São membros da Assembléia com direito a voz e voto:

- I . os Representantes de Serviços Gerais (RSGs) de todos os Grupos de Dependentes de Amor e Sexo Anônimos do Brasil;
- II . os Coordenadores ( ou RSGs) das Intergrupais ;
- III . os Custódios da Irmandade conforme o artigo 18 deste Estatuto ( a nível mundial);
- IV . a Diretoria Executiva da JUDASAB e o Gerente Administrativo do Escritório Central de Serviços Gerais (local físico);

V . os Delegados à Reunião Anual de Serviços Mundiais - *SLAA Annual Business Meeting(ABM)* - que ocorre durante a *SLAA Annual Business Conference(ABC)*.

VI . os Fiscais do Conselho Fiscal da JUDASAB

Parágrafo Único . Os Delegados à Reunião Anual de Serviços Mundiais, no máximo em número de dois, são eleitos pela Assembléia, com mandato de dois anos, na forma definida no Manual de Serviços Gerais de **D.A.S.A.**.



Assembléia com direito a voz e voto = 1+ 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + Custódios (a nível mundial)

### Seção III

#### Das Reuniões da Assembléia

**Art. 5º** . A Assembléia realiza reuniões ordinárias e extraordinárias.

§1º . As reuniões ordinárias realizam-se anualmente no mês de novembro na forma do Regimento Interno da AASEG ( Assembléia Anual de Serviços Gerais) de **D.A.S.A.** (Anexo 1)

§2º . As reuniões ordinárias são convocadas pelo Presidente ou Vice-Presidente da JUDASAB.

§3º . As reuniões extraordinárias realizam-se em qualquer época e lugar, de acordo com o Edital de Convocação.

§4º . As reuniões extraordinárias podem ser convocadas para a solução de fato grave que dependa de imediata deliberação da Assembléia, inclusive a destituição de qualquer de seus membros.

§5º . As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas:

- I . pelo Presidente ou pelo Vice-Presidente da JUDASAB;
- II . por dois terços dos Representantes de Serviços Gerais (Grupos e Intergrupais).

§6º . As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas por escrito, com antecedência mínima de trinta dias e da convocação constarão a ordem do dia, data, hora, cidade e local da reunião.

§7º . A Assembléia considera-se instalada e delibera validamente com a presença de dois terços de seus membros.

§8º . Consideram-se aprovadas as propostas à Assembléia que obtiverem:

- I . dois terços dos votos dos presentes, em votação secreta, para destituição da Junta ou qualquer de seus membros;
- II . dois terços dos votos dos presentes, sem votação secreta, para reforma deste Estatuto;
- III . dois terços dos votos presentes, sem votação secreta, para homologação da eleição dos candidatos a Custódios a nível mundial e sempre que o plenário assim o decidir;
- IV . maioria simples, sem votação secreta, nos demais casos.

#### Seção IV

### Da Competência da Assembléia

**Art. 6º .** Compete à Assembléia:

- I . eleger os Delegados à Reunião Anual de Serviços Mundiais e seus suplentes;
- II . destituir qualquer de seus membros;
- III . orientar sobre todo e qualquer assunto que diga respeito à Irmandade, em nível nacional, dando ciência das recomendações de suas Comissões;
- IV . deliberar quanto à aprovação, ou não, balanço e relatório anual da JUDASAB e de seus órgãos, observando o parecer do Conselho Fiscal;
- V . apreciar os relatórios dos Delegados à Reunião Anual de Serviços Mundiais e de outros eventos de que tenham participado;
- VI . reformar o presente Estatuto e dar-lhe interpretação;
- VII . elaborar, aprovar e reformar o seu Regimento Interno da AASEG ( Assembléia Anual de Serviços Gerais) e o Manual de Serviços Gerais do Brasil de **D.A.S.A.**;
- VIII . aprovar a literatura traduzida oficial de **D.A.S.A.**;
- IX . tomar quaisquer medidas necessárias ao bem-estar comum da Irmandade;
- X . eleger os membros, efetivos e suplentes, do Conselho Fiscal da JUDASAB;
- XI . homologar os nomes dos Coordenadores dos Comitês de Serviço.

## CAPÍTULO III

### Seção I

#### Das Reuniões da JUDASAB

**Art. 7º .** São membros da JUDASAB com direito a voz e voto:

I . os Custódios da Junta de Custódios Mundial (se estiverem presentes);

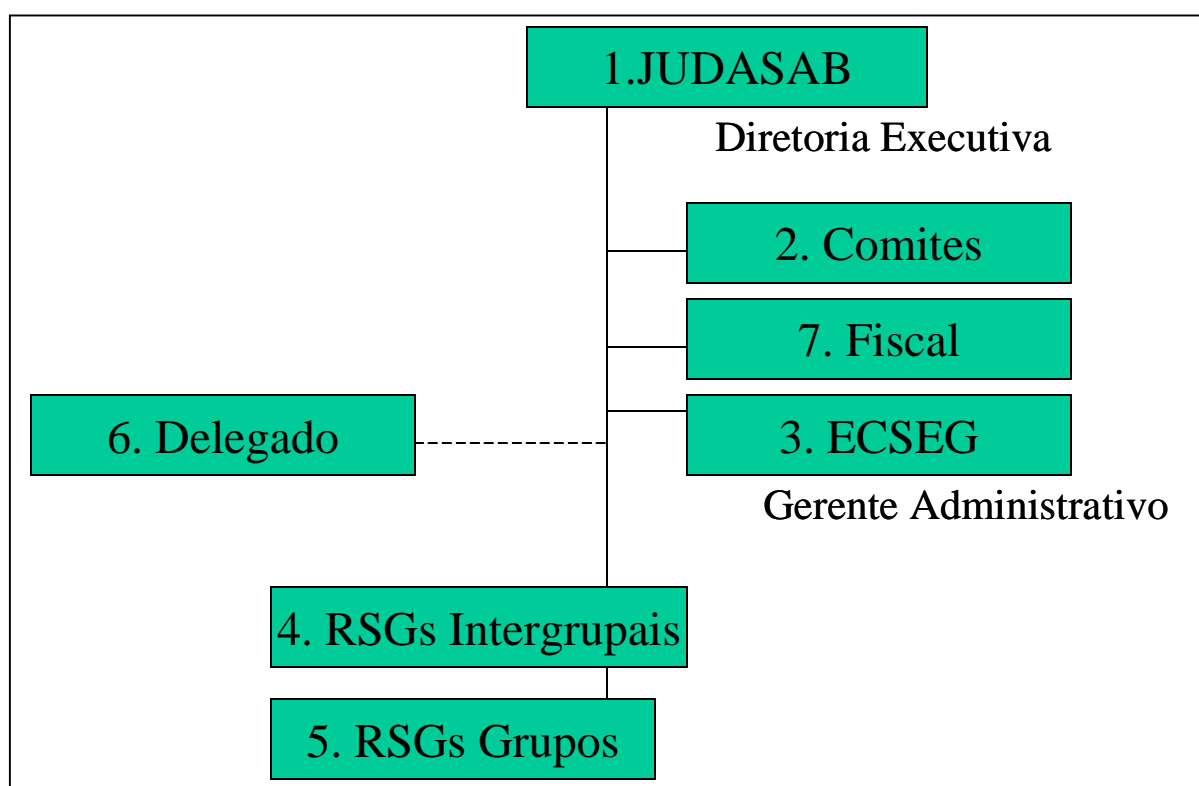
II . os Diretores da Diretoria Executiva;

III . os Membros do Conselho Fiscal;

IV . os Delegados à Reunião Anual de Serviços Mundiais;

V . os Coordenadores dos Comitês de Serviço da JUDASAB;

VI . o Gerente Administrativo do Escritório Nacional de Serviços Gerais de D.A.S.A..



Membros JUDASAB ( Reuniões da JUDASAB) = 1+ 2 + 3 + 6 + 7 + Custódios Mundiais

## Seção II

**Da Junta de Custódios Mundial**

**Art .8º** . A JUDASAB é apoiada por uma Junta de Custódios constituída por nove Custódios escolhidos entre os membros de **D.A.S.A.** mundial, eleitos por um período de três anos, renovando-se um terço a cada ano.

§1º . A Junta de Custódios mundial é composta da seguinte forma:

- I . nove Custódios de Serviços Gerais internacionais;
- II . um Custódio de Serviços Gerais nacional a cada 8 grupos. Os candidatos poderão fazer parte desses 9 Custódios mundiais, a ser aprovado pela Conferência Mundial;

§2º . Os Custódios de Serviços Gerais nacionais são escolha exclusiva da Junta de Custódios anterior, dependendo, porém, de ter os seus nomes homologados pela Assembléia Anual de Serviços Gerais e de residir, obrigatoriamente a pelo menos:

- I . um(1) Custódio candidato a uma distância nunca superior a quatrocentos e cinquenta quilômetros da cidade sede da JUDASAB; e
- II . um Custódio candidato por Intergrupais.

§3º . Os Custódios Nacionais são indicados pelos membros votantes presentes à Assembléia.

§4º . Os Custódios devem indicados pelos Representantes de Serviços Gerais através das suas respectivas Intergrupais.

**Art. 9º** . Compete à Junta de Custódios Mundial:

- I . eleger seus sucessores, com homologação da Conferência e empossá-los;
- II . nomear, empossar e destituir os membros das comissões mundiais;
- III . formular a estratégia global da divulgação da mensagem de **D.A.S.A.** em nível internacional; e no caso do Custódio nacional, fazer o mesmo a nível nacional;
- IV . exercer a função de guardião das Doze Tradições de **D.A.S.A.** e demais princípios da Irmandade;
- V . reunir-se periodicamente de acordo com o calendário elaborado;
- VI . elaborar, aprovar e reformar o seu regimento interno mundial;
- VII . atuar como porta-voz da Irmandade em todos os assuntos que digam respeito a **D.A.S.A.** como um todo;
- VIII . apoiar os nomes dos Servidores da JUDASAB no Brasil;
- IX . colaborar e supervisionar as publicações da Irmandade;
- X . supervisionar e orientar a informação ao público e as ações de atração da atenção para a Irmandade;
- XI . fornecer recomendações, sugestões e orientação aos grupos em funcionamento e, também, aos grupos em formação;
- XII . cumprir outras atribuições que lhe forem outorgadas pela Conferência.

### Seção III

#### Da Eleição dos Custódios Nacionais

**Art. 10º** . Os Custódios são eleitos pela Junta de Serviços e seus nomes são apresentados à Assembléia para homologação.

§1º . Se a Assembléia deixar de homologar algum dos nomes propostos, a Junta de Serviços o substituirá.

§2º . No caso de vacância, no intervalo entre duas Assembléias, a Junta de Serviços elege e empossa um substituto e o submete à homologação na primeira reunião da Assembléia que se realizar após a eleição.

§3º . As condições e forma de eleição são as constantes do Manual de Serviços Gerais de **D.A.S.A.**.

## CAPÍTULO IV

### Seção I

#### Dos Órgãos Executivos da JUDASAB

**Art. 11º** . São órgãos executivos da JUDASAB:

I . a Diretoria Executiva;

II . a Gerência Administrativa do Escritório Central de Serviços Gerais - ECSEG.

III . os Comitês de Serviço.

IV . o Conselho Fiscal

### Seção II

#### Da Diretoria Executiva

**Art. 12º** . A Diretoria Executiva é o órgão executor dos serviços gerais da JUDASAB e é constituída por seis Diretores, a saber:

I . um(1) Diretor Geral, legalmente chamado de Presidente, membro de **D.A.S.A.**;

II . um(1) Diretor Financeiro, legalmente chamado de Primeiro Tesoureiro, membro de **D.A.S.A.**;

III . um(1) Diretor Administrativo, legalmente chamado de Primeiro Secretário, membro de **D.A.S.A.**;

IV . um(1) Diretor Geral Suplente , legalmente chamado de Vice-Presidente, membro de **D.A.S.A.**;

V . um(1) Diretor Financeiro Suplente , legalmente chamado de Segundo Tesoureiro, membro de **D.A.S.A.**;

VI. um(1) Diretor Administrativo Suplente, legalmente chamado de Segundo Secretário, membro de **D.A.S.A.**;

§1º . São requisitos para a eleição dos Diretores Financeiros, a idoneidade e competências reconhecidas.

**Art. 13º** . Compete à Diretoria Executiva:

- I . praticar, em nome da JUDASAB, pelo Diretor Geral, Diretor Financeiro e Diretor Administrativo, todos os atos administrativos, inclusive contrair obrigações, abrir e movimentar contas bancárias, emitir e endossar cheques, duplicatas, letras de câmbio e notas promissórias, aceitar duplicatas e letras de câmbio e fazer declarações de imposto de renda;
- II . praticar atos administrativos necessários à consecução dos objetivos da JUDASAB elencados no artigo 2º.

**Art. 14º** . Compete ao Presidente:

- I . convocar e presidir as reuniões da Junta de Serviços;
- II . convocar, em conjunto com o Vice-Presidente, as reuniões da Assembléia;
- III . representar a JUDASAB nas suas relações com o público em geral, perante os órgãos de comunicação e as autoridades constituídas, observando sempre a 12ª Tradição e as Doze Diretrizes Recomendadas para Lidar com os Meios de Comunicação/ Ocasões de Relações com o Público para Uso em todos os Níveis da Irmandade de Dependentes de Amor e Sexo Anônimos©;
- IV . representar a JUDASAB ativa e passivamente, em Juízo ou fora dele, podendo constituir procuradores “ad-judicia” e “ad-negocia”.

**Art. 15º** . Compete ao Vice-Presidente:

- I . cooperar, colaborar e auxiliar o Presidente no desempenho de suas funções;
- II . substituir o Presidente no caso de renúncia, faltas ou impedimentos;
- III . exercer quaisquer outras atribuições para as quais for designado pela Junta de Custódios ou por seu Presidente.

**Art. 16º** . Compete ao Primeiro Secretário:

- I . exercer as funções de Diretor Geral da Diretoria Executiva;
- II . assinar a correspondência da JUDASAB;
- III . juntamente com o Primeiro Tesoureiro, exercer as funções previstas no artigo 13;
- IV . assumir provisoriamente a Presidência da Diretoria no caso de renúncia concomitante do Presidente e do Vice-Presidente;
- V . indicar os Coordenadores dos Comitês da JUDASAB.

**Art. 17º** . Compete ao Primeiro Tesoureiro:

- I . administrar os bens e numerários da JUDASAB;
- II . juntamente com o Primeiro Secretário, exercer as funções previstas no artigo 13;
- III . prestar todas as informações financeiras e econômicas ao Conselho Fiscal, à Junta de Serviços e à Assembléia, e apresentar balancetes mensais e balanço geral ao fim de cada exercício.

**Art. 18º** . Compete ao Segundo Secretário:

- I . cooperar, colaborar e auxiliar o Primeiro Secretário no desempenho de suas funções;
- II . substituir o Primeiro Secretário no caso de renúncia, faltas ou impedimentos;
- III . exercer quaisquer outras atribuições para as quais for designado pela Junta de Custódios ou por seu Presidente.

**Art. 19º** . Compete ao Segundo Tesoureiro:

- I . cooperar, colaborar e auxiliar o Primeiro Tesoureiro no desempenho de suas funções;
- II . substituir o Presidente no caso de renúncia, faltas ou impedimentos;
- III . exercer quaisquer outras atribuições para as quais for designado pela Junta de Custódios ou por seu Presidente.

**Art. 20º** . Outras atribuições:

- I . ao Presidente, além das obrigações contidas no artigo 13, cabe coordenar as atividades da Diretoria Executiva;
- II . ao Primeiro Secretário, cabe supervisionar as tarefas diárias de rotina, assinando em conjunto com o Primeiro Tesoureiro os documentos referidos no artigo 13;
- III . ao Primeiro Tesoureiro, cabe o acompanhamento da contabilidade diária, assinando, os documentos referidos no artigo 13.

### Seção III

#### **Do Escritório Central de Serviços Gerais - ECSEG**

**Art. 21º.** O Escritório Central de Serviços Gerais, identificado pela sigla ECSEG, é nome figurativo e indica o escritório sede da JUDASAB (local físico) e a própria Diretoria Executiva.

§1º . O ECSEG têm suas normas de funcionamento descritas no Regulamento do Escritório Central de Serviços Gerais ( Anexo 2).

§2º . O ECSEG é administrado pelo Gerente Administrativo do escritório e este faz parte da Reunião da Junta de Serviços ( JUDASAB) com direito a voz e voto e também faz parte da Assembléia Anual com direito a voz e voto.

### Seção IV

#### **Dos Comitês de Serviço**

**Art. 22º.** Denomina-se Comitê de Serviço um grupo de pessoas sob a orientação de um Coordenador, encarregado de prestar assessoria específica à Junta de Custódios.

§1º . Os Comitês de Serviço são em número de doze, podendo a Junta de Serviços agregar temporariamente aqueles que forem necessários. Cada Comitê deverá ser formado por 1 Coordenador e mais 2 membros, não excedendo este número.

§2º . Os Comitês de Serviço são os que se seguem:

I . Comitê do Escritório Central (CEC), que tem responsabilidade sobre as atividades diárias do Escritório Central de Serviços Gerais, administra a execução da política administrativa e opina sobre o preenchimento de encargos e cargos da estrutura de serviço; este Comitê é coordenado pelo Gerente Administrativo do ECSEG.

II . Comitê de Assuntos da Assembléia(CAA), que funciona como secretaria da Assembléia Anual de Serviços Gerais e é especialmente encarregado de fazer com que ela aconteça; este Comitê é coordenado pelo Primeiro Secretário da JUDASAB e este comitê deverá ter 1 coordenador e mais 2 componentes.

III . Comitê Organizador do Encontro(COE), encarregado de toda a organização do Encontro Nacional Anual de Dependentes de Amor e Sexo Anônimos; este comitê deverá ter 1 coordenador e mais 2 componentes.

IV . Comitê de Indicações e Nomeações(CIN), encarregado do processo de escolha e eleição dos candidatos à Custódio e demais encargos da estrutura de serviço; este Comitê é coordenado pelo Segundo Secretário da JUDASAB e este comitê deverá ter 1 coordenador e mais 2 componentes.

V . Comitê de Orçamento e Finanças(COF), encarregado da execução da política orçamentária e de finanças da JUDASAB; este Comitê é coordenado pelo Primeiro Tesoureiro da JUDASAB.

VI . Comitê de Informações ao Público(CIP), encarregado de administrar a execução da política de relacionamento com os meios de comunicação e com o público em geral; este comitê deverá ter 1 coordenador e mais 2 componentes.

VII . Comitê de Literatura e Acessórios(CLA), encarregado da execução, edição e revisão, do estoque e distribuição de toda a literatura aprovada pela Assembléia, do aconselhamento sobre a edição de títulos novos e da confecção, estoque e distribuição de acessórios(fichas e medalhões, adesivos, chaveiros, camisetas, “banners” etc); este comitê deverá ter 1 coordenador e mais 2 componentes

VIII . Comitê de Publicações Periódicas(CPP), atuando como corpo editorial que executa a publicação da Revista A JORNADA e demais boletins e publicações informativas; este comitê deverá ter 1 coordenador e mais 2 componentes.

IX . Comitê de Áudio e Vídeo(CAV), encarregado de editar e disponibilizar todos os títulos de áudio e vídeo existentes e os que porventura sejam criados; este comitê deverá ter 1 coordenador e mais 2 componentes.

X . Comitê de Informatização(CI), encarregado de executar a política de informatização, com ênfase na prestação dos Serviços Gerais e na sistematização dos arquivos do Escritório Central de Serviços Gerais; este comitê deverá ter 1 coordenador e mais 2 componentes.

XI . Comitê de Assuntos da Internet(CAI), encarregado da execução dos serviços de administração da página brasileira de **D.A.S.A.** na Internet; este comitê deverá ter 1 coordenador e mais 2 componentes.

XII . Comitê de Estatuto e Regulamentações(CER), serve a Irmandade executando as diretrizes para implementação do Estatuto, Regimentos e Regulamentos e, também, apresentando normas e procedimentos necessários à aplicação dos mesmos. O coordenador deste comitê é o Presidente da JUDASAB; este comitê deverá ter 1 coordenador e mais 2 componentes.

§3º . O Coordenador de cada Comitê de Serviço será homologado pela Junta de Serviços, mediante indicação do mesmo à Assembléia.

§4º . Cada Coordenador é responsável pela escolha de seus colaboradores entre os membros interessados/voluntários da Irmandade. Cada Comitê de Serviço deve funcionar com, três colaboradores incluindo o Coordenador respectivo.

§5º . O Comitê Executivo(CE) é composto pelos membros da Diretoria Executiva, pelos Coordenadores dos Comitês de Serviço e pelo Gerente Administrativo.

## Seção V

### Das Comissões da JUDASAB

**Art. 23º .** A JUDASAB poderá ter Comissões Transitórias.

§1º . As Comissões Transitórias são formadas para estudos e projetos não afetos aos Comitês Permanentes.

§3º . Os Coordenadores das Comissões são indicados e nomeados pelo Comitê de Indicações e Nomeações(CIN), e os seus nomes deverão ser aprovados pela Assembléia.

§4º . Cada Coordenador de Comissão é responsável pela escolha de seus colaboradores entre membros interessados/ voluntários da Irmandade. Cada Comissão deve funcionar com três colaboradores incluindo o Coordenador respectivo.

## Seção VI

### Do Conselho Fiscal

**Art. 24º .** O Conselho Fiscal, eleito e empossado na Assembléia Anual de Serviços Gerais, é composto por três Conselheiros Efetivos , todos membros de **D.A.S.A.**, com mandato de três anos, com possível renovação anual de um terço(1/3), permitida uma recondução, e que, preferencialmente, conheçam rudimentos de Administração e Contabilidade.

Parágrafo Único . Os Conselheiros Fiscais são eleitos entre os candidatos apresentados pela Junta de Serviços através do Comitê de Indicações e Nomeações(CIN). Os efetivos são substituídos por suplentes em suas ausências e impedimentos e, em caso de vacância, serão eleitos na mesma forma deste Estatuto, para preenchimento da(s) vaga(s).

**Art. 25º .** Compete ao Conselho Fiscal entre outras de sua competência legal:

- I . examinar todos os documentos relativos aos controles físico/financeiros e patrimoniais da JUDASAB;
- II . examinar e dar parecer sobre os balancetes mensais e balanço anual;
- III . examinar todos os atos administrativos da Diretoria Executiva;

IV . advertir, por escrito, sempre que julgar necessário e oportuno, a Diretoria Executiva quando seus atos forem considerados inadequados ou inconvenientes, comunicando por escrito a Junta de Custódios mundial;

V . convocar, através do Presidente da JUDASAB, sempre que julgar necessário, reunião extraordinária da Junta de Serviços.

## **CAPÍTULO V**

### **Seção Única**

#### **Do Patrimônio**

**Art. 26°** . O Patrimônio da JUDASAB é constituído por:

I . bens móveis existentes e os que porventura venham a ser adquiridos;

II . direitos autorais, marcas e registros;

III . rendas outras, sendo expressamente vedado o recebimento de doações de qualquer natureza advindas de pessoas ou instituições públicas ou particulares alheias à Irmandade de Dependente de Amor e Sexo Anônimos, em cumprimento à Sétima Tradição.

**Art. 27°** . O Patrimônio da JUDASAB jamais poderá ser dividido entre seus membros e sua receita será aplicada integralmente na busca dos objetivos elencados no artigo 2°.

**Art. 28°** . Em caso de dissolução, o Patrimônio da JUDASAB passará a integrar o patrimônio do órgão que a suceder (F.W.S.) e este, não mais existindo, o da União.

## **CAPÍTULO VI**

### **Seção I**

#### **Das Disposições Gerais e Transitórias**

**Art. 29°** . Os membros não respondem, nem mesmo subsidiariamente, por obrigações sociais.

**Art. 30°** . O Presidente da JUDASAB é o seu representante legal.

**Art. 31°** . Os membros da Junta de Custódios Mundial, os Diretores Executivos, os Coordenadores de Comitês da JUDASAB e eventuais Comissões, e os membros do Conselho Fiscal não recebem qualquer remuneração por seus serviços.

**Art. 32°** . Para o fiel cumprimento das obrigações fiscais e contábeis, a JUDASAB pode manter escrituração dos livros fiscais a cargo de contador devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

**Art. 33°** . O Exercício Fiscal coincide com o ano civil.

**Art. 34°.** Fazem parte integrante deste Estatuto:

- I . os Doze Passos, as Doze Tradições da Irmandade de Dependentes de Amor e Sexo Anônimos;(Anexos 3 e 4 respectivamente)
- II . o Regimentos Interno da Assembléia Anual de Serviços Gerais ( Anexo 1);
- III . o Regulamento do Escritório Central de Serviços Gerais (Anexo 2);

**Art. 35° .** A JUDASAB, no prazo máximo de doze meses contados da data de aprovação deste Estatuto, deverá encaminhar para aprovação da Assembléia Anual de Serviços Gerais o Manual de Serviços Gerais de **D.A.S.A.** com base em *The S.L.A.A. Conference Service Manual*.

**Art. 36° .** Em prazo não inferior a dois anos e não superior a três anos, contados da data de aprovação deste Estatuto, a JUDASAB deverá encaminhar para aprovação da Assembléia Anual de Serviços Gerais, sistema de escolha de Delegados a partir das representações das Intergrupais e/ou a partir do conceito de área e suas subdivisões, de forma a se adaptar ao disposto sobre o assunto em *The S.L.A.A.Conference Service Manual*.

**Art. 37° .** No prazo máximo de um mês contados da data de aprovação deste Estatuto a JUDASAB promoverá o seu registro junto à *The Augustine Fellowship, Sex and Love Addicts Anonymous, Fellowship-Wide Services, Inc.*,

**Art. 38°.** Os casos omissos neste Estatuto serão resolvidos pela Junta de Serviços *ad-referendum* da Assembléia Anual de Serviços Gerais.

## Seção II

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 39° .** O presente Estatuto entra em vigor na data de sua aprovação pela Assembléia Anual de Serviços Gerais de Dependentes de Amor e Sexo Anônimos do Brasil e seu competente registro e publicação legal, substituindo totalmente o Estatuto vigente aprovado e registrado em 26 de julho de 2002.

**Art. 40° .** Salvo para adaptar-se à legislação do País, ou em casos especiais a critério da Assembléia Anual de Serviços Gerais, o presente Estatuto somente poderá ser reformado depois de decorridos cinco anos da data da sua aprovação.

**Art. 41° .** Com base no disposto no artigo 39, deixa de existir o ENASEG - Escritório Nacional de Serviços Gerais da Irmandade de Dependentes de Amor e Sexo Anônimos – D.A.S.A..

**Art. 43° .** Fica revogado o atual Estatuto de Dependentes de Amor e Sexo Anônimos – D.A.S.A – Estatuto do ENASEG, de acordo com o artigo 39.

**Art. 44° .** Ficam revogadas as disposições em contrário.

**ANEXO 1**

**REGIMENTO INTERNO**  
**DA**  
**ASSEMBLÉIA ANUAL DE SERVIÇOS GERAIS**  
**DE**  
**DEPENDENTES DE AMOR E SEXO ANÔNIMOS DO BRASIL**

**CAPÍTULO I**  
**Dos Membros da Assembléia**

**Art. 1º.** A admissão à Assembléia Anual de Serviços Gerais ocorre pela declaração do Presidente ao Plenário, no início ou no transcorrer de qualquer sessão plenária.

Parágrafo Único. A presidência das sessões plenárias da Assembléia Anual de Serviços Gerais é exercida pelo Presidente da Junta de Serviços.

**Art. 2º.** O membro da Assembléia usa da palavra:

- I. por cinco minutos, nas discussões de proposição de qualquer espécie;
- II. Por dois minutos, para questão de ordem sobre matéria regimental ou para declaração urgente de assunto grave e importante;
- III. Por dois minutos, para declaração de voto, de requerimento oral ou apoio de requerimento escrito;
- IV. Por determinação do Presidente da sessão, para assunto e pelo tempo determinado por este.

§1º. Em hipótese alguma o membro da Assembléia pode fazer uso da palavra para tratar de assunto estranho ou paralelo ao que estiver sendo discutido.

§2º. É facultado ao membro da Assembléia, no caso do inciso I, ceder seu tempo a qualquer outro membro.

**Art. 3º.** O presidente da sessão pode aplicar as seguintes medidas:

- I. advertência de tempo esgotado – toque de campainha ou apresentação da placa com o tempo restante;
- II. Cassação da palavra por abuso de tempo, intemperança de linguagem, de gestos ou de atos impróprios às Tradições, à ética e à moral de **D.A.S.A.**
- III. Suspensão dos trabalhos pelo tempo necessário a sua normalização.

## CAPÍTULO II

### Dos Comitês Permanentes e Comissões Transitórias da JUDASAB na Assembléia

**Art. 4º.** A Assembléia tem representado Comitês Permanentes e Comissões Transitórias da JUDASAB:

§1º. Os Comitês de Serviço Permanentes e suas respectivas atribuições são as constantes do artigo 22 do Estatuto da JUDASAB.

§2º. As Comissões Transitórias são formadas para estudos de assuntos emergentes não afetos aos Comitês Permanentes.

**Art. 5º.** Na composição de cada Comitê é incluído, obrigatoriamente, um (1) coordenador com direito a voto.

§1º. Os membros de D.A.S.A. participam de, no máximo, um Comitê.

§2º. Os representantes do Escritório Central de Serviços Gerais e dos demais Comitês de Serviço da Junta podem participar de qualquer Comissão, com fins de assessoramento e esclarecimento relativos aos seus serviços, com direito a voto.

§3º. Na composição dos Comitês e Comissões Transitórias é considerada a qualificação profissional dos membros em relação às atribuições e objetivos das mesmas.

§4º. Os Comitês e as Comissões Transitórias adotarão os critérios a seguir indicados para apreciação das propostas de moções:

I. não recomendar mudanças no que já existe como literatura oficial de F.W.S.

II. Não recomendar o que possa ferir a autonomia dos Grupos e órgãos de serviço;

III. Não recomendar o que pode ser resolvido em nível de Intergrupar;

IV. Não recomendar o que já está sendo cumprido; e.

V. devem ser redigidas em linguagem clara, concisa e correta, a fim de evitar dupla interpretação.

§5º. O estudo de assuntos pelas Comissões é apresentado à Assembléia para apreciação, mediante parecer conclusivo ou projeto de moção.

§6º. Uma matéria, quando aprovado por dois terço (2/3) do quorum da Assembléia, é obrigatório para os órgãos executivos da JUDASAB.

§7º. Uma matéria aprovada por menos de dois terços (2/3) do quorum da Assembléia constitui apenas sugestão.

§8º. A recomendação de caráter geral aos Grupos de **D.A.S.A.** não tem força de cumprimento obrigatório, mas de importante sugestão, visando o bem comum da Irmandade, segundo o pensamento da Assembléia.

§9º. A recomendação da Assembléia é norma diretiva e, como tal, tem validade por um ano.

§10. Os Coordenadores das Comissões Transitórias têm acesso à Assembléia quando da discussão e votação de suas conclusões ou projetos.

§11. É facultado, a qualquer membro das Comissões, apresentar à Assembléia emendas ou substitutivos em separado do relator. Nesse caso a Assembléia examina a emenda ou substitutivo na mesma ocasião em que examinar a matéria do relator e dá ao membro discordante o mesmo acesso, tempo e atenção concedidas àquele.

§12. As Comissões Transitórias se extinguem pela conclusão de suas tarefas, ou ao término do prazo determinado quando de sua criação.

### **CAPÍTULO III** **Da Ordem do Dia**

**Art. 6º.** A Ordem do Dia é organizada pela Diretoria Executiva da JUDASAB, aprovada pela Assembléia e assim distribuída:

- I. Discussão e aprovação, quando for o caso, do Relatório da Assembléia anterior;
- II. Homologação dos candidatos a Custódios a serem eleitos pela Assembléia;
- III. Eleição de Delegado à Reunião Anual de Serviços Mundiais;
- IV. Apreciação dos projetos de reforma do Estatuto da JUDASAB, deste Regimento Interno, do Regulamento do Escritório Central de Serviços Gerais ou do Manual de Serviços Gerais nos termos do §1º deste artigo;
- V. Constituição das Comissões Transitórias;
- VI. Trabalho dos Comitês;
- VII. Votação dos pareceres e moções dos Comitês ou Comissões Transitórias;
- VIII. Apreciação do relatório da JUDASAB e de seus órgãos executivos;
- IX. Apresentação dos relatórios dos Delegados à Reunião Anual de Serviços Mundiais.

§1º. Constituem matéria em regime de prioridade os projetos de reforma de Estatuto, Regimento Interno da Assembléia e do Manual de Serviços Gerais, os quais devem ser votados logo após aprovação do Relatório da Assembléia anterior, homologação dos nomes candidatos a Custódios e eleição do(s) Delegado(s) à Reunião Anual de Serviços Mundiais.

§2º. A Ordem do Dia não pode ser alterada, salvo:

- I. em virtude da deliberação da Assembléia no sentido de adiamento ou inversão de pauta;
- II. Pela retirada de qualquer matéria, para correção de erro ou para sanar falhas de instrução.

**Art. 7º.** As proposições consistem em:

- I. projetos de reforma do Estatuto, Regimento Interno da Assembléia, do Regulamento do Escritório Central de Serviços Gerais e do Manual de Serviços Gerais;
- II. Pareceres, projetos de moção e moções dos Comitês ou Comissões Transitórias;
- III. Requerimentos;
- IV. Emendas e substitutivos.

§1º. Os requerimentos podem ser apresentados por escrito ou oralmente.

§2º. Não é levado em consideração o requerimento de transcrição, no relatório da Assembléia, de voto de louvor a pessoas vivas ou mortas, ou a órgãos de serviços de **D.A.S.A.** no desempenho normal de suas funções.

#### **CAPÍTULO IV** **Do Relatório da Assembléia e dos Anais**

**Art. 8º.** De cada reunião da Assembléia elabora-se relatório resumido, com cópia para todos os participantes. As cópias dos relatórios são entregues, preferencialmente, ao final de cada Assembléia ou dentro de, no máximo, trinta dias após o seu encerramento.

§1º. A remessa do relatório compete ao Escritório Central de Serviços Gerais ou, na falta deste, do Primeiro Secretário da JUDASAB.

§2º. Recebida a cópia do relatório resumido, os participantes da Assembléia com direito a voto têm trinta dias para requerer qualquer alteração. Não havendo manifestação, o silêncio é interpretado como aprovação.

**Art. 9º.** Da denegação do pedido de modificação ou retificação do relatório cabe recurso à Assembléia.

**Art. 10.** O relatório e todos os documentos apresentados à Assembléia são organizados em Anais para futuras consultas e preservação da memória dos serviços de **D.A.S.A.** do Brasil.

#### **CAPÍTULO V** **Das Disposições Finais**

**Art. 11.** As normas e procedimentos complementares a serem aplicadas por este Regimento Interno para a realização da Assembléia Anual de Serviços Gerais são aqueles dispostos sobre a matéria no Manual de Serviços Gerais de **D.A.S.A.**

**Art. 12.** Este Regimento Interno é norma complementar e anexa do Estatuto da Junta de Serviços Gerais de Dependentes de Amor e Sexo Anônimos do Brasil e pode ser reformado a qualquer tempo por iniciativa dos membros da Assembléia Anual de Serviços Gerais.

**Art. 13.** Este Regimento Interno entra em vigor imediatamente após a sua aprovação pela Assembléia Anual de Serviços Gerais, juntamente com o Estatuto da JUDASAB.

**ANEXO 2**  
**REGULAMENTO**  
**DO**  
**ESCRITÓRIO CENTRAL DE SERVIÇOS GERAIS - ECSEG**

**CAPÍTULO I**

Seção Única

**Da Organização**

**Art. 1º.** O Escritório Central de Serviços Gerais, também identificado pela sigla ECSEG, é nome figurativo e indica o escritório sede da Junta de Serviços Gerais de Dependentes de Amor e Sexo Anônimos do Brasil (JUDASAB) e a sua própria Diretoria Executiva.

**Art. 2º.** Os órgãos executivos da JUDASAB são a Diretoria Executiva, os Comitês de Serviço, Conselho Fiscal, conforme o Capítulo IV do Estatuto da JUDASAB, que juntamente com a Gerência Administrativa do Escritório Central de Serviços Gerais constituem-se em Comitê Executivo.

**CAPÍTULO II**

Seção Única

**Da Diretoria Executiva**

**Art. 3º.** A Diretoria Executiva é órgão executor de serviços gerais seguindo o disposto na Seção II, do Capítulo IV, do Estatuto da JUDASAB e o que dispõe este Regulamento no que se refere a sua competência e de seus Diretores.

**Art. 4º.** É da competência da Diretoria Executiva além do disposto nos artigos 13 a 20 do Estatuto da JUDASAB:

I. definir diretrizes operacionais para o funcionamento do ECSEG como um todo e cada setor em particular;

II. Definir a política de investimentos em pessoal:

- a) Contratando ou demitindo funcionários fixos ou temporários;
- b) Fixando diretrizes salariais em consonância com a política da organização de das Leis Trabalhistas;
- c) Criando e acompanhando o plano de cargos, salários e benefícios;

III. Definir diretrizes orçamentárias, juntamente com o Comitê de Orçamento e Finanças;

IV. Aprovar juntamente com o Comitê de Orçamento e Finanças, e encaminhar à Assembléia, o orçamento anual do ECSEG como um todo e de cada departamento e/ou Comitê de Serviço, proporcionando-lhes acompanhamento mensal.

V. preparar e oferecer todo o apoio necessário às reuniões trimestrais da JUDASAB;

VI. Definir política para recepção de visitantes.

**Art. 5º.** É da competência do Diretor Administrativo além do disposto nos artigos 12 e 16 do Estatuto da JUDASAB:

- I. supervisionar a execução das atividades da chefia administrativa do ECSEG;
- II. Zelar pela disciplina e empenho dos funcionários;
- III. Desenvolver as etapas necessárias à distribuição dos produtos da JUDASAB;
- IV. Zelar pela qualidade e manutenção dos equipamentos e materiais necessários;
- V. reportar ao Comitê Executivo as providências em planejamento e as desenvolvidas;
- VI. Manter cadastro atualizado de fornecedores;
- VII. Manter registro de estoques inventariando-os periodicamente;
- VIII. Manter absolutamente em dia a expedição dos pedidos recebidos;
- IX. Designar funcionários para assessorar os Comitês de Serviço;
- X. atender às solicitações dos Comitês de Serviço.

**Art. 6º.** É da competência do Diretor Financeiro além do disposto nos artigos 21 e 22 do Estatuto da JUDASAB:

I. elaborar, juntamente com o Comitê de Orçamento e Finanças, o orçamento anual do ECSEG, zelar pelos valores recebidos e pelos pagamentos, observando os seguintes critérios: A previsão de receita e despesa deve ser remetida à Assembléia, no máximo até 10 de junho de cada ano e dela deverão constar todos os itens de receita, bem como os cálculos de despesa para o ano seguinte desdobrado em trimestres;

- a) Esclarecer os itens de despesa e receita;
- b) Dedicar um percentual à formação de um **Fundo de Emergência** que será mantido em conta especial de aplicação;
- c) Prestar contas a JUDASAB na primeira reunião ordinária do ano, apresentando balanço aprovado pelo Conselho Fiscal e submeter à previsão orçamentária para o ano que se inicia;
- d) Lançar mão do **Fundo de Emergência** somente com autorização expressa da JUDASAB;
- e) Zelar pelo recebimento de valores, contas bancárias e aplicações financeiras;
- f) Pagar as despesas correntes e de produção;
- g) Destacar contabilmente tantas reservas quantas sejam necessárias, em especial para a Assembléia Anual de Serviços Gerais, reunião da Junta de Custódios e envio de Delegados à Reunião Anual de Serviços Mundiais;
- h) Zelar pela correta contabilidade, expedindo balancetes mensais e balanço anual;
- i) Zelar para que todos os compromissos fiscais estejam prontamente em dia;
- j) Manter mapa diário das existências financeiras e contas a pagar.

## CAPÍTULO III

### Seção I

#### Dos Comitês de Serviço

**Art. 7º.** Os Comitês de Serviço serão compostos por membros de **D.A.S.A.**, podendo aproveitar a colaboração de amigos de **D.A.S.A.**, reconhecidamente interessados.

**Art. 8º.** O Coordenador de cada Comitê de Serviço será homologado pela JUDASAB, mediante indicação do mesmo.

**Art. 9º.** Cada Coordenador é responsável pela escolha de seus colaboradores entre os membros interessados/voluntários da Irmandade. Cada Comitê de Serviço deve funcionar com três membros incluindo o Coordenador respectivo.

**Art. 10.** As disposições dos artigos 7º, 8º e 9º não se aplicam ao Comitê Executivo (CE) em razão do disposto no artigo 1º, Parágrafo Único e na Seção II, Do Comitê Executivo (CE), deste Regulamento.

**Art. 11.** Os Coordenadores dos Comitês de Serviço participam das reuniões mensais do Comitê Executivo (CE) se estas existirem, das reuniões trimestrais da JUDASAB e da Assembléia Anual de Serviços Gerais.

Parágrafo Único. O Coordenador do Comitê Organizador do Encontro (COE) participa das reuniões periódicas da JUDASAB.

**Art. 12.** Cada Comitê de Serviço é responsável pela elaboração do seu plano anual de ação submetendo-o a apreciação da JUDASAB em sua primeira reunião anual.

## Seção II

### Do Comitê Executivo (CE)

**Art. 13.** O Comitê Executivo (CE) tem responsabilidade sobre as atividades diárias do ECSEG, administra a execução da política administrativa e opina sobre o preenchimento de encargos e cargos da estrutura de serviço.

§1º. O Comitê Executivo é composto pela Diretoria Executiva da JUDASAB, pelos Coordenadores dos Comitês de Serviço e pela Gerência Administrativa do ECSEG.

§2º. São atribuições deste Comitê:

- I. reunir-se periodicamente;
- II. Aprovar contrato de compra ou aluguel de equipamentos e/ou serviços terceirizados;
- III. Discutir os relatórios das Diretorias da Diretoria Executiva e Comitês de Serviço, aprovando ou não as eventuais reivindicações;
- IV. Deliberar sobre os preços de vendas em geral.

## Seção III

### Comitê de Assuntos da Assembléia (CAA)

**Art. 14.** O Comitê de Assuntos da Assembléia (CAA) está encarregado da preparação e realização da Assembléia Anual de Serviços Gerais em toda a sua extensão.

Parágrafo Único. São atribuições deste Comitê de Serviço:

- I. receber toda correspondência enviada a este Comitê de Serviço e/ou que conste referência a ele;
- II. Manter arquivos com pastas individuais por Intergrupais e por Grupo onde não houver Intergrupais;
- III. Manter cadastro atualizado dos servidores das Intergrupais e dos Grupos onde não houver Intergrupais;
- IV. Manter atualizado mapa de controle valores recebidos de Cadernos, de acordo com os créditos enviados pelas Intergrupais e pelos Grupos onde não houver Intergrupais;
- V. expedir recibos referentes aos valores recebidos;
- VI. Enviar Mapa de Controle de Valores recebidos de Caderno atualizado, junto com a circular mensal do ECSEG;
- VII. Solicitar as Intergrupais e aos Grupos onde não houver Intergrupais documentação necessária para composição do Caderno;
- VIII. Solicitar relatórios de todos os Comitês de Serviço para composição do Caderno;
- IX. Solicitar relatórios das reuniões internacionais junto aos Delegados à Reunião Anual de Serviços Mundiais;
- X. cuidar da tradução do relatório da Reunião Anual de Serviços Mundiais, se necessário, e de sua revisão;
- XI. Solicitar ao ECSEG informações quanto ao estoque de Cadernos até o dia cinco de cada mês;
- XII. Definir com o Comitê de Orçamento e Finanças (COF) e a Diretoria Executiva o custo da Conferência e valor de venda do Caderno;
- XIII. Definir e acompanhar editoração, diagramação, arte, fotolito, capa e cartaz do Caderno, bem como orçamentos;
- XIV. Solicitar ao Comitê de Publicações Periódicas (CPP) divulgação do Caderno na revista A JORNADA e no RICH Mural bem como ao ECSEG em suas circulares;
- XV. Verificar e estudar, em conjunto com o Secretário Geral da Junta de Custódios a composição das Comissões da Assembléia Anual de Serviços Gerais;
- XVI. Solicitar balanços e balancetes da JUDASAB para publicar no Caderno;
- XVII. Visitar e contratar o local para a realização da Assembléia Anual de Serviços Gerais;
- XVIII. Providenciar e verificar com antecedência no local, móveis e instalações a serem utilizados;
- XIX. Contratar serviço de xerox no local da Assembléia Anual de Serviços Gerais, se necessário;
- XX. Contratar serviço de transporte;
- XXI. Contratar serviço de cozinha e lavagem de roupas, se necessário;
- XXII. Cuidar da recepção externa em São Paulo, em conjunto com o ECSEG e no local da Assembléia Anual de Serviços Gerais;
- XXIII. Cobrar das Intergrupais e dos Grupos onde não houver Intergrupais os débitos do Caderno após o prazo estipulado para pagamento.

## Seção IV

### Do Comitê Organizador do Encontro (COE)

**Art. 15.** O Comitê Organizador do Encontro (COE), está encarregado de toda a organização de cada Encontro Nacional Anual de Dependentes de Amor e Sexo Anônimos, bem como encontros específicos de responsabilidade da JUDASAB.

§1º. Os membros desse Comitê de Serviço são indicados pela Intergrupar da cidade-sede do Encontro Nacional Anual de Dependentes de Amor e Sexo Anônimos, após a escolha do seu Coordenador pela JUDASAB.

§2º. São atribuições deste Comitê de Serviço:

- I. definir as diretrizes operacionais e orçamentárias que assegurem o êxito do Encontro Nacional Anual de Dependentes de Amor e Sexo Anônimos;
- II. Receber todas as correspondências enviadas a este Comitê de Serviço;
- III. Manter arquivos para as correspondências recebidas e expedidas em pastas individuais;
- IV. Expedir recibos referentes aos valores recebidos;
- V. apresentar, nas reuniões trimestrais da JUDASAB e na Assembléia Anual de Serviços Gerais, relatório de atividades, bem como demonstrativos financeiros referentes ao último trimestre;
- VI. Esses demonstrativos financeiros são arquivados em meio magnético / eletrônico no ECSEG após exame pelo Conselho Fiscal;
- VII. Definir com o Comitê de Orçamento e Finanças (COF) e com a Diretoria Executiva o valor das inscrições;
- VIII. Apresentar prestação de contas anual (posição em 20.04) para publicação após parecer do Conselho Fiscal no Caderno da Conferência;
- IX. Manter arquivo de todas as notas de receitas e despesas;
- X. manter as Intergrupais e os Grupos onde não houver Intergrupar informadas, através de boletins mensais, sobre o andamento dos trabalhos;
- XI. Contratar os serviços de apoio indispensáveis ao evento, tais como: transporte, alimentação, limpeza, recepção, divulgação etc;
- XII. Visitar e contratar o local para a realização do Encontro Nacional Anual de Dependentes de Amor e Sexo Anônimos;
- XIII. Providenciar e verificar com antecedência no local, móveis e instalações a serem utilizadas e disponibilidade de datas.

## Seção V

### Do Comitê de Indicações e Nomeações (CIN)

**Art. 16.** O Comitê de Indicações e Nomeações (CIN) está encarregado pelo processo de escolha e eleição dos candidatos à Custódio e demais encargos da estrutura de serviço.

Parágrafo Único. São atribuições deste Comitê de Serviço:

- I. analisar e oferecer parecer sobre os currículos dos candidatos à Custódio Nacional e Delegado à Reunião Anual de Serviços Mundiais;
- II. Indicar os candidatos a membro do Conselho Fiscal.

## Seção VI

### **Do Comitê de Orçamento e Finanças (COF)**

**Art. 17.** O Comitê de Orçamento e Finanças (COF) está encarregado da execução da política orçamentária e de finanças da JUDASAB.

Parágrafo Único. São atribuições deste Comitê de Serviço:

- I. acompanhar sistematicamente dos registros e controles financeiros, contábeis e fiscais da JUDASAB;
- II. Atuar em parceria com o setor financeiro da JUDASAB no que se refere às vendas em geral (literatura, fichas, adesivos, “banners”, camisetas, fitas e CD’s etc) e nas contribuições de órgãos de serviço, Grupos e companheiros.
- III. Opinar nas reuniões do Comitê Executivo (CE), sobre assuntos nem sempre pertinentes à sua área de atuação, usando para isso de critérios próprios da Irmandade;
- IV. Opinar sobre as aplicações financeiras dos recursos excedentes em instituições financeiras, tanto nos valores quanto na escolha dos estabelecimentos bancários destinados a esse fim;
- V. opinar sempre que um bem deva ser incorporado ao patrimônio da JUDASAB ou dela ser desligado, através de venda, doação e empréstimo. Manter listas dos bens patrimoniais existentes na ocasião;
- VI. Proceder em parceria com o setor financeiro da JUDASAB, a elaboração das diversas previsões orçamentárias (trimestrais, semestrais, anuais), emitindo pareceres baseados em determinações da JUDADSAB, ou fruto de moções aprovadas pela Assembléia Anual de Serviços Gerais;
- VII. Negociar com o locador eventuais reajustes de aluguéis, taxas, sendo acompanhado, nessas ocasiões, por representante do setor financeiro e do Presidente da JUDASAB;
- VIII. Elaborar esquemas de obtenção de recursos outros (canetas, flâmulas/bandeirolas, agendas entre outras) além dos sistemas já existentes, que permitam ampliar e diversificar as receitas atuais;
- IX. Colocar-se à disposição, se necessário for, do Conselho Fiscal para esclarecimentos contábeis e fiscais, após o setor financeiro franquear àquele Conselho, os documentos próprios à sua análise e apreciação.

## Seção VII

### **Do Comitê Informações ao Público (CIP)**

**Art. 18.** O Comitê de Informações ao Público (CIP) está encarregado de administrar a execução da política de relacionamento com os meios de comunicação e com o público em geral em nível nacional.

Parágrafo Único. São atribuições deste Comitê de Serviço:

- I. assessorar a JUDASAB em assuntos de divulgação e também servir como aglutinador/ irradiador de experiências em divulgação em todos os níveis;
- II. Coletar material, compor e editar o Informativo CIP DASA para o desenvolvimento dos trabalhos de CIP nos diversos níveis da Irmandade, para publicação;
- III. Criar, produzir e distribuir mensagens a serem veiculadas em programas de rádio e televisão em todo o território nacional;

IV. Elaborar o Manual do CIP, com base nas Doze Diretrizes Recomendadas para Lidar com os Meios de Comunicação/ Ocasões de Relações com o Público para Uso em todos os Níveis da Irmandade de Dependentes de Amor e Sexo Anônimos©, definindo sua composição e suas atribuições, responsabilidades e finalidades.

## Seção VIII

### Do Comitê de Literatura e Acessórios (CLA)

**Art. 19.** O Comitê de Literatura e Acessórios (CLA) está encarregado da execução, edição, revisão, do estoque e distribuição de toda a literatura aprovada pela Assembléia, do aconselhamento sobre a edição de títulos novos e da confecção, estoque e distribuição de acessórios (fichas e medalhões, adesivos, chaveiros, camisetas, “banners” etc).

Parágrafo Único. São atribuições deste Comitê de Serviço:

I. solicitar ao ECSEG:

- a) Relatório mensal de vendas as Intergrupais e aos Grupos onde não houver Intergrupar (títulos, itens - no caso dos acessórios - e quantidades);
- b) Mapa de reedições e relançamentos - no caso dos acessórios - (média de venda dos últimos doze meses, acrescidos de vinte por cento e projetada para vinte e quatro meses, no mínimo);
- c) Relatório de estoque mensal com projeção mínima para seis meses, inclusive dos acessórios;

II. Levantamento retroativo de tiragem de todos os títulos e itens - no caso dos acessórios;

III. Manter no dossiê de cada título:

- a) Última edição em português;
- b) Última edição em inglês;
- c) Última edição em espanhol;
- d) Última edição diagramada;
- e) Disquetes e fotolitos;
- f) Anotações com alterações para a próxima edição e fabricação - no caso dos acessórios;
- g) Ficha cadastral com todos os elementos necessários;

IV. Solicitar ao F.W.S. Inc. , através do ECSEG, anualmente, originais em inglês da literatura da Irmandade;

V. Enviar ao F.W.S. Inc. , através do ECSEG, cópia do título traduzido e revisado que será publicado pela primeira vez e a cada oito anos no Brasil;

VI. Cadastrar na Biblioteca Nacional os novos títulos e acompanhar o cadastro dos antigos;

VII. Manter cadastro de tradutores, colaboradores e revisores, empresas ou profissionais de editoração;

VIII. Supervisionar todas as fases da confecção dos acessórios;

IX. Estocar e distribuir todos os acessórios.

## Seção IX

**Do Comitê de Publicações Periódicas (CPP)**

**Art. 20.** O Comitê de Publicações Periódicas (CPP) está encarregado de atuar como corpo editorial que executa a publicação da Revista A JORNADA e demais boletins e publicações informativas.

Parágrafo Único. São atribuições deste Comitê de Serviço:

- I. editar a revista A JORNADA, o RICH Mural e outros boletins e publicações informativas;
- II. Definir a linha editorial, bem como a qualidade final dos periódicos editados, sugerindo a empresa de criação que fará a editoração de suas publicações;
- III. Acompanhar e supervisionar todas as fases da edição de suas publicações;
- IV. Acompanhar a distribuição da revista A JORNADA e do RICH Mural aos Grupos e órgãos de serviço;
- V. definir e executar a publicidade da revista A JORNADA e editar cartazes e folhetos para a sua promoção;
- VI. Criar estratégias para fortalecer a estrutura de apoio à revista A JORNADA;
- VII. Solicitar ao ECSEG, periodicamente, listagens atualizadas, dados e números, bem como relação atualizada de matérias editadas, mapas de custos de suas publicações, posições de estoque e demais informações sobre as atividades administrativas e financeiras afetas às suas publicações;
- VIII. Criar estratégias para escoamento de revistas em estoque;
- IX. Verificar o andamento da correspondência dirigida a este Comitê de Serviço;
- X. relacionar-se com servidores de revistas de **D.A.S.A.** /*S.L.A.A.* do exterior;
- XI. Manter cadastro de tradutores, colaboradores e revisores, empresas ou profissionais de editoração.

## Seção X

**Do Comitê de Áudio e Vídeo (CAV)**

**Art. 21.** O Comitê de Áudio e Vídeo (CAV) está encarregado de editar e disponibilizar todos os títulos de áudio e vídeo existentes e os que porventura sejam criados.

Parágrafo Único. São atribuições deste Comitê de Serviço:

- I. criar, produzir, traduzir, editar e distribuir fitas cassete de áudio e vídeo, CD's e DVD's com gravação dos textos da literatura e de todo o material de áudio e vídeo oficiais disponíveis;
- II. Criar, produzir e distribuir fitas de videocassete e cassete e CD's com aspectos do Programa de Recuperação e que sirvam também para esclarecimento de profissionais ligados direta e indiretamente à questão da dependência de amor e sexo;
- III. Criar, produzir, traduzir, editar e distribuir fitas de videocassete e cassete, CD's e DVD's sobre a estrutura de serviços de **D.A.S.A.**, explicando como cada elo da corrente deve se desenvolver e atuar para que a Irmandade realize a sua missão.

## Seção XI

**Do Comitê de Informatização (CI)**

**Art. 22.** O Comitê de Informatização (CI) está encarregado de executar a política de informatização, com ênfase na prestação dos Serviços Gerais e na sistematização dos arquivos do ECSEG para alcance de todos os membros da Irmandade.

Parágrafo Único. São atribuições deste Comitê de Serviço:

- I. criar, difundir e intensificar, no âmbito de sua competência, o intercâmbio de informações via Internet;
- II. Preservar, organizar, catalogar, microfilmear e informatizar os arquivos do ECSEG e /ou todo o material que dele venha fazer parte;
- III. Elaborar e implementar plataforma computacional ou equivalente na JUDASAB.

## Seção XII

**Do Comitê de Assuntos da Internet (CAI)**

**Art. 23.** O Comitê de Assuntos da Internet (CAI) está encarregado da execução dos serviços de administração da página brasileira de **D.A.S.A.** na Internet.

Parágrafo Único. São atribuições deste Comitê de Serviço:

- I. criar, difundir e intensificar o intercâmbio de informações via Internet;
- II. Cuidar da atualização e manutenção da página brasileira de **D.A.S.A.** na Internet;
- III. Criar e-mails para os demais Comitês;
- IV. Prestar informações a outros órgãos de serviço sobre qualquer assunto referente à Internet quando solicitado;
- V. receber e-mails e repassar aos interessados.

## Seção XIII

**Do Comitê de Estatuto e Regulamentações (CER)**

**Art. 24.** O Comitê de Estatuto e Regulamentações (CER) serve a Irmandade executando as diretrizes para implementação do Estatuto, Regimentos e Regulamentos e, também, apresentando normas e procedimentos necessários à aplicação dos mesmos.

Parágrafo Único. São atribuições deste Comitê de Serviço:

- I. Elaborar procedimentos de rotina para o funcionamento da Diretoria Executiva e dos Comitês de Serviço;
- II. Elaborar sugestões de procedimentos de rotina para o funcionamento das Comissões da Assembléia Anual de Serviços Gerais;
- III. Elaborar formulários para a inscrição de membros da Assembléia Anual de Serviços Gerais e de participantes do Encontro Nacional Anual de Dependentes de Amor e Sexo Anônimos;
- IV. Elaborar formulários para apresentação de pareceres, moção, requerimentos, emendas etc;

- V. propor reforma ou alteração do Regulamento do ECSEG;
- VI. Propor aumento, diminuição ou fusão do número de Comitês de Serviço;
- VII. Elaborar roteiro para realização do inventário (Quarto Passo) da JUDASAB.

## CAPÍTULO IV

### Seção Única

#### Da Gerência Administrativa

**Art. 25.** É da competência da Gerência Administrativa:

- I. acompanhar as atividades dos departamentos sob sua responsabilidade;
- II. Ser o elo entre os funcionários e a Diretoria Executiva;
- III. Orientar, acompanhar e zelar pela linha administrativa adotada pela Diretoria Executiva;
- IV. Autorizar horas extras, entradas e saídas extraordinárias;
- V. Organizar cronograma de férias;
- VI. Estudar métodos organizacionais de trabalho, de modo a buscar maior eficiência e acompanhar as atividades, relatando-as à Diretoria Executiva;
- VII. Manter atualizado o controle patrimonial;
- VIII. Autorizar a compra de materiais de uso interno em geral;
- IX. Acatar rigorosamente as deliberações da Diretoria Executiva;
- X. Providenciar os orçamentos solicitados;
- XI. Participar das reuniões da Assembléia Anual de Serviços Gerais, JUDASAB e do Comitê Executivo.

## CAPÍTULO V

#### Das Disposições Finais

**Art. 26.** Estas normas e procedimentos entram em vigor nesta data e somente poderão ser alteradas pela Assembléia

**Art. 27.** Os Comitês de Serviço são em número de doze, podendo a Junta de Serviços agregar temporariamente aqueles que forem necessários. Cada Comitê deverá ser formado por 1 Coordenador e mais 2 membros, não excedendo este número.

**Art. 28.** A ausência de voluntários para preenchimentos de todos os encargos descritos é de responsabilidade da consciência coletiva de **D.A.S.A.**, representada pela a Assembléia Anual.

**ANEXO 3**  
**OS 12 PASSOS**  
**DE**  
**DEPENDENTES DE AMOR E SEXO ANÔNIMOS**

1. Admitimos que éramos impotentes perante a dependência de amor e sexo – que nossas vidas haviam se tornado ingovernáveis.
2. Viemos a acreditar que um Poder Superior a nós mesmos poderia devolver-nos à sanidade.
3. Decidimos entregar nossa vontade e nossa vida aos cuidados de Deus, na forma em que concebíamos Deus.
4. Fizemos minucioso e destemido inventário moral de nós mesmos.
5. Admitimos perante Deus, perante nós mesmos e perante outro ser humano, a natureza exata de nossas falhas.
6. Prontificamo-nos inteiramente a deixar que Deus removesse todos esses defeitos de caráter.
7. Humildemente rogamos a Deus que nos livrasse de nossas imperfeições.
8. Fizemos uma relação de todas as pessoas que tínhamos prejudicado e nos dispusemos a reparar os danos a elas causados.
9. Fizemos reparações diretas dos danos causados a essas pessoas, sempre que possível, salvo quando fazê-lo significasse prejudicá-las ou a outrem.
10. Continuamos fazendo o inventário moral e, quando estávamos errados, o admitíamos prontamente.
11. Procuramos, através da prece e da meditação, melhorar nosso contato consciente com um Poder Superior a nós mesmos, rogando apenas o conhecimento da vontade de Deus em relação a nós mesmos e forças para realizar essa vontade.
12. Tendo experimentado um despertar espiritual, graças a esses passos, procuramos transmitir esta mensagem aos dependentes de amor e sexo e praticar estes princípios em todas as áreas de nossas vidas.

*S.L.A.A.'s Twelve Steps © 1985 S.L.A.A., reimpressão adaptada pela permissão de AA World Services, Inc.*

**ANEXO 4**

**AS 12 TRADIÇÕES  
DE  
DEPENDENTES DE AMOR E SEXO ANÔNIMOS**

1. Nosso bem-estar comum deve estar em primeiro lugar – a recuperação individual depende da unidade do D.A.S.A.
2. Somente uma autoridade preside em última análise o nosso propósito comum – um Deus amantíssimo que se manifesta em nossa consciência de grupo. Nossos líderes são apenas servidores de confiança; eles não governam.
3. O único requisito para se tornar membro do D.A.S.A. é o desejo de parar de praticar um padrão de dependência de amor e sexo. Duas ou mais pessoas reunidas com o propósito de mútua ajuda em recuperação da dependência de amor e sexo podem se autodenominar um grupo do D.A.S.A., desde que, enquanto grupo, ele não tenha nenhuma outra filiação.
4. Cada grupo deve ser autônomo, salvo em assuntos que digam respeito a outros grupos ou ao D.A.S.A. como um todo.
5. Cada grupo tem um único propósito primordial – levar sua mensagem ao dependente de amor e sexo que ainda sofre.
6. Nenhum grupo do D.A.S.A. como um todo jamais deve sancionar, financiar ou emprestar o nome do D.A.S.A. a qualquer sociedade parecida ou empreendimento alheio à Irmandade, a fim de que problemas de propriedade ou prestígio não nos afastem de nosso propósito primordial.
7. Cada grupo do D.A.S.A. deve ser absolutamente auto-suficiente, recusando quaisquer contribuições de fora.
8. O D.A.S.A. deverá permanecer sempre não profissional, embora nossas centrais de serviços possam contratar funcionários especializados.
9. O D.A.S.A. nunca deve organizar-se como tal; podemos, porém, criar juntas ou comitês de serviços diretamente responsáveis por aqueles aos quais elas servem.
10. O D.A.S.A. não opina sobre questões alheias à Irmandade; portanto o nome do D.A.S.A. jamais deve ser envolvido em controvérsias públicas.
11. Nossas relações com o público baseiam-se na atração em vez da promoção; nós precisamos sempre manter o anonimato pessoal na imprensa, rádio, televisão, filmes e outros. É necessário proteger com especial cuidado o anonimato de todos os membros do D.A.S.A.
12. O anonimato é o alicerce espiritual de nossas Tradições, lembrando-nos sempre da necessidade de colocar os princípios acima das personalidades.

*S.L.A.A.'s Twelve Traditions © 1985 S.L.A.A., reimpressão adaptada  
pela permissão de AA World Services, Inc.*