

Grande Bethel de Minas Gerais



Pauta para Reunião Administrativa

E INSTRUÇÕES ADICIONAIS



MATERIAL DESENVOLVIDO PELO COMITÊ DE
RITUALÍSTICA DO GBMG EM MAIO DE 2024



SUMÁRIO

1. Introdução.....	3
2. Qual a diferença entre uma Admin. Regular e uma reunião de alinhamento?.....	3
3. Procedimento para realizar uma Reunião administrativa.....	4
4. Vestimenta durante a Reunião.....	4
5. Como realizar uma Reunião Administrativa?.....	5
5.1 Abertura.....	5
5.2 Ordem de Trabalho.....	5
LEITURA DA DISPENSA ESPECIAL (se houver).....	5
CHAMADA.....	5
LEITURA DE ATAS.....	5
RELATÓRIO DE TESOUREIRA.....	6
COMUNICAÇÕES.....	6
PETIÇÕES PARA ASSOCIAÇÃO (se houver).....	6
RELATÓRIOS.....	6
TRABALHOS PENDENTES.....	6
NOVOS TRABALHOS.....	6
RECEITAS.....	6
CONTAS.....	6
RELATÓRIO DE BIBLIOTECÁRIA (opcional).....	7
COMENTÁRIOS (opcional).....	
5.3 Encerramento.....	7
6. Considerações Finais.....	7

Você também pode acessar este material online [clikando aqui](#).



1. Introdução

Este material tem como objetivo informar, orientar e sanar as dúvidas que possam surgir sobre as reuniões administrativas dos Bethéis mineiros.

Aqui vocês encontrarão informações sobre quando e como as reuniões podem ocorrer, o que deve ser feito, assim como sua regularidade em nosso estado, uma vez que, apenas para realização de uma Reunião Administrativa Adicional, o Bethel deve solicitar previamente à Grande Guardiã uma Dispensa Especial.

2. Qual a diferença entre uma Administrativa Regular e uma reunião de alinhamento?

Muitos Bethéis possuem o costume de realizar reuniões de alinhamento, para discussão de temas pertinentes ao Bethel. Esse tipo de reunião é **diferente** da Reunião Administrativa Regular prevista em nossa Constituição.

Conforme explicado em nossa Constituição (E-Bethel, Art. XII), há dois tipos de reunião regular de Bethel permitidos: as Reuniões Formais (que correspondem às reuniões ritualísticas) e as Reuniões Administrativas, que são um formato opcional de reunião para Bethéis que não estão em reorganização.

A Reunião Administrativa, seguindo este formato orientado pelo SCG e GCG, é considerada uma reunião regular, **desde que mantido seu dia e horário**. Todo Bethel Regular, não os em reorganização, deve realizar 2 reuniões regulares por mês. Dessas reuniões no máximo 1 pode ser uma reunião administrativa, e não deve ter mais que 4 (ou 5) por gestão.



As Reuniões Administrativas, então:

- Estão previstas na Constituição;
- Possuem uma estrutura definida, pois devem ser conduzidas de acordo com as Regras de Robert revisadas;
- Não podem ser realizadas mais que 1 por mês;
- Contam como uma das duas reuniões regulares que devem ser realizadas por mês, e, portanto, as Filhas que não estiverem presentes devem apresentar justificativa de falta.

Dessa forma, as Reuniões Administrativas se diferenciam das reuniões de alinhamento, que seguem um roteiro próprio, focado em assuntos específicos, podem ser conduzidas pela Honorável Rainha ou qualquer outro membro (ex. presidente de um comitê) e não precisam de Dispensa Especial para serem realizadas.

3. Procedimento para realizar uma Reunião administrativa

As administrativas podem ser realizadas em modo online, híbrido ou presencial. Em casos onde ela ocorra em horário e local pré estabelecido no estatuto do Bethel, não será necessário a solicitação da dispensa especial.

Observação: Reunião realizada em modo online NÃO é necessária a solicitação da dispensa especial.



Assim como as reuniões regulares ritualísticas, o Bethel pode optar por fazer reuniões administrativas regulares **adicionais** ao seu calendário, entretanto, neste caso é necessário a solicitação de Dispensa Especial por tratar-se de reunião adicional.

4. Vestimenta durante a Reunião

Não é necessário o uso de paramento oficial enquanto a realização da reunião administrativa. A vestimenta adequada é traje de reunião: roupa adequada à reunião de Bethel ou formal, que esteja de acordo com o costume do Bethel.

Alguns exemplos de vestimenta, são: blusa do Bethel, uniforme de CGB, etc. Perceba que na gravação da reunião do Grande Bethel exposta no tópico 6 deste documento, os membros decidiram que todos deveriam usar a blusa do Grande Bethel.

5. Como realizar uma Reunião Administrativa?

Como descrito anteriormente, as Reuniões Administrativas devem obedecer às Regras de Robert e seguir a Ordem de Trabalho. Vale ressaltar que não se deve demonstrar as Lições de Proficiência fora de uma Reunião Ritualística, dessa forma, não é permitido realizar a Cerimônia de Iniciação ou Exame das Lições de Proficiência nas Reuniões Administrativas. Para auxiliá-las na organização desta reunião, vocês encontrarão uma breve explicação dos procedimentos que devem ser seguidos.

5.1 Abertura



A abertura da reunião Administrativa é simplificada. A Honorável Rainha declara que a reunião está iniciada e opcionalmente poderá solicitar que a Capelã ou outro membro faça uma Prece ou mensagem de Abertura.

Não é necessário executar nenhum trabalho de solo. Não deverá haver a apresentação e nem o Hino às Bandeiras Nacional e do Bethel. Os Postos e Deveres não são realizados.

5.2 Ordem de Trabalho

A Honorável Rainha chama cada uma das ordens de trabalho conforme o Ritual.

LEITURA DA DISPENSA ESPECIAL (se houver)

- Nesse momento, a Secretária deve realizar a leitura da Dispensa Especial.

CHAMADA

- Nesse momento, a Secretária deve realizar a chamada de todos os membros do Bethel, do Conselho Guardião do Bethel e de seus comitês.

LEITURA DE ATAS

- Nesse momento, a Secretária deve realizar a leitura da ata da reunião anterior ou de outra ata cuja leitura tenha sido adiada. Após as correções necessárias, a Secretária deve apresentar a ata para ser assinada pela Honorável Rainha. Caso um membro esteja substituindo a Secretária, ele deverá redigir a ata e assiná-la como Secretária Substituta.



RELATÓRIO DE TESOUREIRA

- Nesse momento, a Tesoureira deve realizar a leitura de seu Relatório e, após assinar, entregá-lo à Secretária.

COMUNICAÇÕES

- Nesse momento, a Secretária deve ler as comunicações, informando, primeiramente, o nome da pessoa que assina cada comunicação.

PETIÇÕES PARA ASSOCIAÇÃO (se houver)

- Nesse momento, a Secretária deve ler as Petições para associação.

RELATÓRIOS

- Nesse momento, serão apresentados os relatórios dos comitês nomeados pela HR ou outros relatórios.

TRABALHOS PENDENTES

- Nesse momento, podem ser discutidos quaisquer assuntos não finalizados em uma reunião anterior.

NOVOS TRABALHOS

- Nesse momento, podem ser discutidos quaisquer assuntos não abordados em uma reunião anterior. Além disso, conforme orientações do GCG, nesse momento também é permitido realizar a eleição das Oficiais do Bethel e a recomendação do Conselho Guardiã do Bethel. A pauta desta ordem de trabalho deve ser previamente aprovada pelos membros executivos do Conselho Guardiã do Bethel.



RECEITAS

- Nesse momento, a Secretária deve informar todos os valores recebidos desde a última reunião, sem considerar a fonte.

CONTAS

- Nesse momento, a Secretária deve informar todas as contas do Bethel. É necessário que as contas tenham sido aprovadas previamente pelos membros executivos do Conselho Guardiã do Bethel, assinadas pela Guardiã do Bethel e conferidas pelo Comitê de Auditoria.
- Deve haver moção para o pagamento de contas.

RELATÓRIO DE BIBLIOTECÁRIA (opcional)

- Nesse momento, a Bibliotecária deve realizar a leitura de seu relatório, previamente aprovado pela(o) Guardiã(o) Tesoureira(o).

COMENTÁRIOS (opcional)

- Nesse momento, a palavra pode ser aberta para comentários daqueles designados pela Honorável Rainha (não obrigatório).

5.3 Encerramento

Para o encerramento de reuniões administrativas não é necessário realizar a Cerimônia de Encerramento. Nesse momento, a Honorável Rainha do Bethel apenas declara a reunião encerrada e, opcionalmente, poderá solicitar que algum membro fale uma mensagem de Encerramento.



6. Considerações Finais

Esperamos que esse material tenha sido esclarecedor e tenha te auxiliado de alguma forma.

Através deste [link](#), você pode acessar a gravação da Reunião Administrativa do Grande Bethel de Minas Gerais para ter um exemplo de procedimento a ser seguido para uma Reunião Administrativa realizada de forma online.

Relembramos que esse tipo de reunião é interessante para que as Filhas aprendam e se adaptem ao formato atual de reuniões empresariais, de forma que se sintam mais preparadas no mercado de trabalho.