



GUIA DE RECOMENDAÇÕES PARA BETHÉIS MINEIROS

Criado em 2022 e aprovado pelos membros executivos do GCG-MG e Comitê de Jurisprudência de Minas Gerais

Este é um manual informativo para auxiliar os Conselhos Guardiões do Bethel e Oficiais do Bethel no desempenho de suas funções.

NÃO substitui a Constituição ou o Manual de Regras e Regulamentos do Grande Conselho Guardiões, mas é uma AJUDA e ESCLARECIMENTO para conduzir os assuntos do Bethel.

- Estes manuais de Diretrizes estão disponíveis para TODOS online.
- De tempos em tempos, avisos de adições, exclusões ou alterações podem ser enviados pela Grande Secretária.
- Recomendamos que todos os membros do Bethel, Conselho e Pais sejam incentivados regularmente a baixar as diretrizes atualizadas no site das filhasdejomg.com



SUMÁRIO

SUMÁRIO	2
ELEIÇÃO DAS OFICIAIS	3
1. INFORMAÇÕES GERAIS	3
2. INSTRUÇÕES SOBRE A ELEIÇÃO	4
3. INSTRUÇÕES PARA AS APURADORAS	6
3.1. RELATÓRIO DE APURAÇÃO	8
4. PROCEDIMENTO DE ELEIÇÃO SEM INDICAÇÃO	9
5. PROCEDIMENTO DE ELEIÇÃO COM INDICAÇÃO	13
RECOMENDAÇÃO DO CONSELHO GUARDIÃO	17
1. INFORMAÇÕES GERAIS	17
2. INSTRUÇÕES SOBRE A RECOMENDAÇÃO DOS ADULTOS	17
3. INSTRUÇÕES SOBRE A RECOMENDAÇÃO DAS FILHAS	23
4. ELEGIBILIDADE E DEVERES DO CGB	26
INSTRUÇÕES SECRETARIA	31
1. INFORMAÇÕES GERAIS	31
INSTRUÇÕES TESOURARIA	31
1. INFORMAÇÕES GERAIS	31
GRANDES DEPUTADOS	31
1. RESPONSABILIDADES DOS GRANDES DEPUTADOS	32
2. VISITA OFICIAL	33
3. PARTES DA VISITA OFICIAL	34
AUDITORIA DO BETEL	37

ELEIÇÃO DAS OFICIAIS

1. INFORMAÇÕES GERAIS

A reunião de eleição DEVE ser realizada na primeira ou segunda reunião do mês de MAIO/NOVEMBRO para que a Instalação das Oficiais possa ocorrer na primeira ou segunda reunião de JUNHO/DEZEMBRO, conforme disposto pela Constituição e Estatuto das Filhas de Jó Internacional. Desta forma a gestão que será instalada não é prejudicada por eventuais atrasos. Se por motivos de força maior, for necessário realizar a eleição em uma data diferente do previsto, deve-se solicitar uma Dispensa Especial.

O Conselho Guardião deverá decidir em conjunto com as Filhas qual será o modo de reunião a ser realizado na reunião de eleição (presencial ou virtual), lembrando que nenhuma Filha poderá ser privada do direito de votar e/ou ser votada em virtude da decisão do modo da reunião.

Conforme previsto no procedimento de eleição, o Conselho Guardião Executivo do Bethel em conjunto com as Filhas deverá definir qual será o procedimento (com ou sem indicação) e método da reunião (viva voz ou voto secreto).

Será permitida a apuração dos votos de duas maneiras: (1) Votação utilizando cédulas de papel ou (2) Votação utilizando enquete virtual (Google Forms). O Conselho Guardião do Bethel deverá escolher em conjunto com as Filhas se realizará a eleição utilizando cédulas de papel ou enquete virtual. O procedimento a ser utilizado para a apuração dos votos utilizando cédulas de papel ou enquete virtual está descrito nas [Instruções para as Apuradoras](#).

A eleição deverá acontecer OBRIGATORIAMENTE em uma REUNIÃO RITUALÍSTICA no primeiro assunto de NOVOS TRABALHOS, solicito que a Guardiã do Bethel e/ou Guardiã Associado do Bethel realizem a leitura das [INSTRUÇÕES SOBRE A ELEIÇÃO](#) na reunião de eleição.

É de extrema importância que o Conselho Guardiã do Bethel e as oficiais trabalhem de maneira harmoniosa para que a Eleição ocorra de maneira tranquila. Os critérios para aprovação de faltas e prazo para envio de justificativas de ausência devem ser amplamente divulgados para as Filhas. Recomendamos que a Guardiã informe antecipadamente para as Filhas caso estas possuam faltas não justificadas ou faltas que não tenham sido aprovadas pelo CGB. Desta forma não haverá surpresas no dia da eleição.

2. INSTRUÇÕES SOBRE A ELEIÇÃO

Estas instruções devem ser lidas na íntegra pela Guardiã do Bethel (ou Guardiã Associado do Bethel) na reunião de eleição.

- De acordo com a Constituição e Estatuto das Filhas de Jó, POP BETHEL 4 E POP BETHEL 5 as **Filhas elegíveis** são:
 - Qualquer Filha que tenha passado satisfatoriamente no Exame das Lições de Proficiência e que tenha frequência regular durante toda a gestão na qual a eleição ocorrer. Frequência regular é considerada como presença em todas as reuniões regulares do Bethel, a menos que sua ausência seja **justificada e aprovada** pelos membros Executivos do Conselho Guardião do Bethel por boas e suficientes razões.
 - O Conselho Guardião Executivo é autônomo no que diz respeito a aceitar ou não uma justificativa de falta, devendo agir com prudência e bom senso, ressaltando que **não** existe um número máximo de faltas.
 - Só poderão ser eleitos membros que estiverem presentes, exceto em caso de doença ou ausência inevitável. Os membros Executivos do CGB devem decidir e anunciar a elegibilidade do membro ausente.
 - O pagamento das mensalidades, somente deve ser exigido no momento da instalação da oficial em seu cargo, sendo eletivo ou não. **Estar em dia com as mensalidades não é requisito para ser elegível para um cargo.**
- Todos os membros do Bethel possuem o direito de votar, inclusive as Filhas recém-iniciadas e as Filhas que completarem vinte anos antes da eleição seguinte, somente membros presentes na reunião possuem direito ao voto, não é permitido voto por procuração.
- Caso a Filha não tenha certeza do seu voto, ou não saiba quem será melhor para ocupar aquela posição no Bethel, ela poderá votar em branco, o que diminuirá o número necessário de votos para aquela eleição.
- A cédula deverá ser preenchida com o primeiro e segundo nome da Filha elegível. (Exemplo: Joana Silva). A listagem das Filhas elegíveis deverá estar em Ordem Alfabética, as Filhas devem votar de forma ordenada.
- A eleição iniciará pelo cargo de Honorável Rainha, seguindo pela 1ª Princesa, 2ª Princesa, Guia e Dirigente de Cerimônias.
- Nossa Constituição prevê que devemos seguir as Regras da Ordem de Robert (E-BETHEL, Artigo XVI, j), um manual para procedimentos parlamentares, pelos seus regulamentos a eleição das oficiais do Bethel deverá sempre considerar a maioria 50% + 1. Caso nenhuma oficial atinja a maioria dos votos válidos, é feita uma nova eleição para o cargo. A eleição deverá ser repetida até que alguma Filha atinja a maioria (50% + 1) dos votos.
 - o Se em algum turno de eleição existir um número maior ou menor que o número de votantes, a eleição deverá ser anulada;
 - o Se existir EMPATE, **não deve** ser realizada uma eleição somente entre as Filhas empatadas, deverá ser iniciada uma nova eleição.

- o Quando número de votantes for ímpar (ex.: 15) deverá ser 50% + próximo número inteiro par. (Ex.: 8). Quando existir votos nulos/brancos deverá ser diminuída a quantidade de votos necessários para a Filha ser eleita.
 - o Exemplo:
 - 20 votantes
 - 19 votos válidos
 - 1 voto branco
 - 10 votos necessários (50% dos votos válidos + próximo número inteiro par)
- O CGB Executivo deverá escolher o **TIPO DE REUNIÃO** que será realizado em seu Bethel:
 - **Reunião presencial** – Todas as Filhas comparecem presencialmente a reunião do Bethel.
 - **Reunião Virtual** – Todas as Filhas comparecem virtualmente a uma reunião do Bethel criada numa plataforma virtual (Zoom, Google Meet).
 - **Reunião Híbrida** – Parte das Filhas participa presencialmente e parte participa virtualmente. Neste caso é responsabilidade do CGB garantir que as Filhas que estão participando virtualmente sejam capazes de ver, escutar e participar ativamente de toda a reunião. Além disso a votação deverá obrigatoriamente utilizar um enquete virtual.
- O CGB Executivo deverá escolher o **PROCEDIMENTO** que será realizado em seu Bethel:
 - **Votação SEM indicação** - Não existem candidaturas a nenhum cargo. Todas as Filhas que sejam elegíveis podem ser votadas para todos os cinco cargos eletivos.
 - **Votação COM indicação** – As Filhas que aspirem a um posto eletivo serão solicitadas a se levantarem e dizerem seus nomes.
- O CGB deverá escolher o **MODO** que será realizado para votação em seu Bethel:
 - **Votação utilizando cédulas de papel** – As Filhas irão preencher cédulas de papel com seus votos. Para isso, a Filha deverá se aproximar da mesa de votação, onde serão disponibilizadas cédulas de votação e caneta, preencher e depositar a cédula de votação para contagem.
 - **Votação utilizando enquete virtual (Google Forms).** – As Filhas irão votar em um notebook disponibilizado na sala do Bethel com a enquete virtual criada pela Guardiã ou um adulto designado por ela. Para isso, a Filha deverá se aproximar da mesa de votação, preencher e enviar o formulário.
- Filhas e CGB Executivo deverão escolher o **MÉTODO** que será realizado em seu Bethel:
 - **Viva voz** – As Filhas votam conforme o sinal de votação da ordem – recomendamos que seja aplicado apenas em casos em que apenas

uma Filha aspira ao cargo. As Filhas devem propor, votar e aprovar uma moção para que a votação seja feita por viva voz;

- **Voto Secreto** – Deverá ser disponibilizado cédulas de papel ou virtual (google forms) para que as Filhas possam votar de forma secreta e a apuração deve seguir o procedimento descrito nestas instruções

- Caso uma Filha não aceite o cargo para qual foi eleita, deverá ser feita a votação novamente. Inicia-se a votação pelo cargo de Honorável Rainha, seguindo pela 1ª Princesa, 2ª Princesa, Guia e Dirigente de Cerimônias. O sistema de votação será o mesmo para todos os cargos. Vence a maioria de votos, sendo a maioria a metade mais um, desconsiderando votos em branco.
- Toda a eleição deve ser supervisionada por pelo menos um adulto, de preferência a Guardiã e o Guardião Associado do Bethel. **Recomendamos que não seja escolhido um adulto que seja pai/mãe ou que tenha algum relacionamento com alguma Filha elegível.**

3. INSTRUÇÕES PARA AS APURADORAS

Será permitida a apuração dos votos de duas maneiras: (1) Votação utilizando cédulas de papel ou (2) Votação utilizando enquete virtual (Google Forms). **O Conselho Guardião do Bethel deverá escolher em conjunto com as Filhas se realizará a eleição utilizando cédulas de papel ou enquete virtual.**

□ PROCEDIMENTO A SER SEGUIDO NA UTILIZAÇÃO DE CÉDULAS DE PAPEL

- Três membros do Bethel deverão servir durante a eleição como apuradoras, sendo preferencialmente a Secretária e as Zeladoras do Bethel. Estas Filhas irão acompanhar a contagem dos votos.
- Duas Filhas (uma no Norte e outra no Sul), preferencialmente as Zeladoras, irão recolher as cédulas quando a Honorável Rainha solicitar e irão entregar na mesa da apuração.
- Quando a Honorável Rainha falar: *Apuradoras vocês contarão os votos.*
 - A Secretária irá contar em voz alta as cédulas FECHADAS para identificar se o número de cédulas de votação é compatível com o número de Filhas votantes. Esta contagem deve ser feita de maneira clara e visível aos membros servindo como apuradoras.
 - A Secretária irá escrever na parte superior do Relatório de Apuração qual cargo está sendo votado e o número total de cédulas recebidas.

- Após a realização da contagem, e garantido que o número de votos é igual ao número de Filhas votantes, uma das Filhas atuando como apuradora irá abrir as cédulas, uma por uma, e ler APENAS o nome escrito na cédula em voz alta, sem nenhum comentário.
 - Após a leitura do nome, a cédula aberta deve ser mostrada para os três membros do Bethel servindo como apuradoras de modo que estas consigam visualizar o nome escrito na cédula.
 - Se qualquer apuradora tiver alguma dúvida sobre uma cédula, ela irá solicitar à Guardiã/Guardião Associado sobre a elegibilidade da cédula. A apuradora não decide sobre a elegibilidade de nenhuma cédula.
 - A secretária irá escrever no Relatório o nome, quando lido pela primeira vez, e o número de votos recebidos enquanto as cédulas são contabilizadas.
 - Quando todos os votos forem contados, a Secretária irá completar o relatório de apuração, escrevendo o número de votos total ao lado do nome da Filha.
- A Secretária entregará o relatório de apuração a Honrável Rainha que o lerá na íntegra.

□ PROCEDIMENTO A SER SEGUIDO NA UTILIZAÇÃO DE ENQUETE VIRTUAL (GOOGLE FORMS)

- Um adulto designado pelos Membros Executivos do CGB deverá criar um link de votação no GOOGLE FORMS. Quando for realizada em uma reunião presencial, este adulto também deve garantir que o(os) notebook(s) para votação estão ligados e abertos no link de votação antes do momento da eleição. Em caso de reunião virtual, o link para a votação deve ser enviado às Filhas pelo adulto designado no momento que for informado pela Honrável Rainha que as Filhas poderão votar.
- Uma nova enquete deverá ser criada à cada nova rodada de eleição, podendo ser utilizado o mesmo link zerando os resultados e alterando as opções.
- Quando a Honrável Rainha declarar a votação encerrada, o adulto designado deverá compartilhar o resultado que deverá ser verificado pelas apuradoras e lido pela Secretária.
 - Três membros do Bethel deverão servir durante a eleição como apuradoras, sendo preferencialmente a Secretária e as Zeladoras do Bethel. Estas Filhas irão acompanhar a apresentação dos resultados após cada votação. Lembrando que a manipulação do notebook para inclusão de nomes para a votação, encerramento da votação no Google Forms deverá ser realizada por um adulto e acompanhada pelas apuradoras.

- Quando a Honorável Rainha falar: *Apuradoras vocês contarão os votos.*
 - O adulto responsável pela contagem fechar a votação e apresentar o resultado na tela do notebook.
 - Em caso de reunião presencial, deve ser disponibilizado um notebook na mesa de apuração para viabilizar o trabalho das apuradoras.
 - As apuradoras irão verificar se o número de votos apurados é condizente com a quantidade de Filhas votantes no Bethel. A Secretária do Bethel deve então preencher um relatório de apuração.
 - A Secretária entregará o relatório de apuração a Honorável Rainha que o lerá na íntegra.

3.1. RELATÓRIO DE APURAÇÃO

A Guardiã deverá providenciar quantas cópias forem necessárias para que a Apuradora possa registrar cada rodada da eleição e repassar o relatório para leitura da Honorável Rainha. Deverá ser providenciado **UM RELATÓRIO por cada RODADA DE ELEIÇÃO**. O relatório pode ser feito de forma virtual, porém todo o histórico deve ser mantido salvo até que seja feita uma moção para destruição das cédulas de votação.

RELATÓRIO DE APURAÇÃO

Cargo: _____

Quantidade de Cédulas _____

Cédulas Branco/Nulo _____

Cédulas válidas _____

Maioria (50% + 1) _____

NOME

Nº DE VOTOS

4. PROCEDIMENTO DE ELEIÇÃO SEM INDICAÇÃO

HONORÁVEL RAINHA: Novos Trabalhos.

(A eleição deverá ser o primeiro trabalho a ser realizado)

HONORÁVEL RAINHA: Eleição das Oficiais do Bethel.

HONORÁVEL RAINHA: Guardiã e Guardião Associado vocês divulgarão as orientações e a lista das Filhas elegíveis.

GUARDIÃ DO BETHEL/GUARDIÃO ASSOCIADO DO BETHEL:

- Ler as [INSTRUÇÕES SOBRE A ELEIÇÃO](#).
- Existe alguma dúvida sobre a eleição? *(aguarda)*
- Vocês votarão para os seguintes cargos: Honorável Rainha, Primeira Princesa, Segunda Princesa, Guia e Dirigente de Cerimônias.
- As Filhas elegíveis são: *(A Guardiã deverá ter uma listagem em ordem alfabética de todas as Filhas elegíveis, a medida que o nome da Filha for lido, solicite para que ela se levante, após ler o nome de todas, todas se sentam).*

GUARDIÃ DO BETHEL: Honorável Rainha vocês irão contar.

HONORÁVEL RAINHA: Membros do Bethel vocês irão contar.

Honorável Rainha diz: UM e se senta, seguindo pelas Filhas à sua direita. Todas as Filhas seguem o mesmo procedimento, levantam, falam um número e se sentam. Em uma reunião virtual as Filhas vão abrindo o microfone e contando sequencialmente de maneira ordenada.

HONORÁVEL RAINHA: Existem _____ (número) membros habilitados a votar. Todas as Filhas presentes na reunião tem o direito de votar. É necessária a maioria dos votos, (50%+1), para que ocorra eleição, dessa forma, são necessários _____ (número) votos para eleger uma Filha.

HONORÁVEL RAINHA: _____ (nome), secretária, _____ (nome), Primeira Zeladora e _____ (nome), Segunda Zeladora, vocês serão as apuradoras. Guardiã e Guardião Associado do Bethel, vocês supervisionarão a eleição.

Pausa para as apuradoras, a Guardiã e o Guardião Associado se dirijam a mesa de apuração (reunião presencial).

HONORÁVEL RAINHA: Nenhum voto deve ser realizado antes que a votação seja declarada aberta. O nome deve ser escrito completo, com nome e sobrenome, sem apelidos, e de forma legível. Cada Filha deve realizar apenas um voto. Não poderá ter nenhuma conversa na sala do Bethel durante a eleição. *(Informar a frase seguinte apenas se for realizada votação com cédulas de papel)* As cédulas deverão ser dobradas apenas uma vez. Existe alguma dúvida sobre a eleição? *(Aguarda)*

HONORÁVEL RAINHA: As oficiais do oriente deverão se dirigir de forma ordenada à mesa localizada ao norte no Oriente. As Filhas do ocidente deverão se dirigir de forma ordenada às mesas localizadas ao norte e sul no Ocidente. Na mesa vocês encontrarão a lista das elegíveis em Ordem Alfabética, notebook (ou cédulas e canetas). *(Sugestão de disposição das cédulas, que poderá ser alterada para o melhor desempenho da eleição.)*

PRIMEIRA ELEIÇÃO DE CADA CARGO – TODAS ELEGIVÉIS

HONORÁVEL RAINHA: Guardiã do Bethel você lerá a lista de Filhas elegíveis, a medida que seu nome for lido, peço que se levante e permaneça de pé. *(Lê a listagem de todas as Filhas elegíveis)*

GUARDIÃ DO BETHEL: *(Lê a listagem de todas as Filhas elegíveis)*

A Guardiã do Bethel deverá ler o nome de todas as Filhas elegíveis na primeira rodada e todas, obrigatoriamente, devem passar pela eleição na primeira rodada, caso ocorra uma segunda rodada devido a não existência de maioria dos votos, a Guardiã do Bethel realiza novamente a leitura de todos os nomes, então a Honorável Rainha solicita que as Filhas que não desejam passar pela eleição que se levanten e retirem seu nome. Quando uma Filha retira seu nome a Honorável Rainha diz: Obrigada (Nenhum outro tipo de manifestação é permitido). Esse procedimento é repetido até alguma Filha atingir a maioria dos votos;

HONORÁVEL RAINHA: *(Depois do tempo concedido para votar)* Todas votaram naquela que desejaram? Se assim foi feito, eu declaro a votação para este cargo encerrada. (*)

HONORÁVEL RAINHA: Apuradoras, vocês recolherão os votos.

Quando as apuradoras recolherem todos os votos e estiverem na mesa da secretária.

HONORÁVEL RAINHA: Apuradoras, vocês contarão os votos.

Pausa para apuração dos votos. NÃO deverá haver conversa no Bethel. Quando as apuradoras finalizarem o relatório, elas o entregarão à Honorável Rainha

HONORÁVEL RAINHA: Lê o [Relatório de Apuração](#) em voz alta e na íntegra

COM MAIORIA DOS VOTOS:

HONORÁVEL RAINHA: Por seus votos vocês elegeram _____ (nome) como _____ (cargo) . (nome) _____ você aceita?

(Depois do tempo concedido para a Filha responder.)

HONORÁVEL RAINHA: Eu declaro _____ (nome) eleita como _____ (cargo) para a próxima gestão. (*)

SEM MAIORIA DOS VOTOS:

HONORÁVEL RAINHA: Não existe a maioria de votos, nós votaremos novamente.

☐ **Realiza novamente todo o procedimento de eleição para o cargo.**

SEGUNDA ELEIÇÃO DE CADA CARGO – NOME PODE SER RETIRADO

HONORÁVEL RAINHA: Guardiã do Bethel você lerá a lista de Filhas elegíveis, a medida que seu nome for lido, peço que se levante e permaneça de pé. (*Lê a listagem de todas as Filhas elegíveis*)

GUARDIÃ DO BETHEL: (*Lê a listagem de todas as Filhas elegíveis*)

HONORÁVEL RAINHA: Aquelas que não desejam passar pela eleição ao cargo de _____ podem se sentar. (*A Honorável Rainha anuncia os nomes das candidatas que permaneceram de pé e, após anunciar, acena para as Filhas se sentarem*). Vocês agora votarão para o cargo _____.

HONORÁVEL RAINHA: (*Depois do tempo concedido para votar*) Todas votaram naquela que desejaram? Se assim foi feito, eu declaro a votação para este cargo encerrada. (*)

HONORÁVEL RAINHA: Apuradoras, vocês contarão os votos.

Pausa para apuração dos votos. NÃO deverá haver conversa no Bethel. Quando as apuradoras finalizarem o relatório, elas o entregarão à Honorável Rainha

HONORÁVEL RAINHA: Lê o [Relatório de Apuração](#) em voz alta e na íntegra.

COM MAIORIA DOS VOTOS:

HONORÁVEL RAINHA: Por seus votos vocês elegeram _____ (nome) como _____ (cargo) . (nome) _____ você aceita?

(*Depois do tempo concedido para a Filha responder.*)

HONORÁVEL RAINHA: Eu declaro _____ (nome) eleita como _____ (cargo) para a próxima gestão. (*)



SEM MAIORIA DOS VOTOS:

HONORÁVEL RAINHA: Não existe a maioria de votos, nós votaremos novamente.

Realiza novamente todo o procedimento de eleição para o cargo.

Este procedimento deverá ser seguido para todos os 5 cargos, após concluir a eleição as apuradoras retornam ao seu posto de forma informal. Ao final da eleição, uma Filha deverá propor uma MOÇÃO para que todas as cédulas ou enquetes virtuais sejam descartadas ou excluídas sendo a Guardiã do Bethel responsável pelo descarte/exclusão dos mesmos.

HONORÁVEL RAINHA: Em nome do Bethel, parablenizo todas as oficiais eleitas para a próxima gestão. (*aplausos*). Peço que um Filha proponha uma moção para destruição/exclusão das cédulas.

Procedimento de moção é realizado conforme Ritual.

HONORÁVEL RAINHA: Agradeço o apoio das apuradoras nesta eleição, vocês agora podem retornar aos seus lugares.

HONORÁVEL RAINHA: Isto conclui a eleição das Oficiais. (*)

5. PROCEDIMENTO DE ELEIÇÃO COM INDICAÇÃO

HONORÁVEL RAINHA: Novos Trabalhos.

(A eleição deverá ser o primeiro trabalho a ser realizado)

HONORÁVEL RAINHA: Eleição das Oficiais do Bethel.

HONORÁVEL RAINHA: Guardiã e Guardião Associado vocês divulgarão as orientações e a lista das Filhas elegíveis.

GUARDIÃ DO BETHEL/GUARDIÃO ASSOCIADO DO BETHEL:

- Ler as [INSTRUÇÕES SOBRE A ELEIÇÃO](#).
- Existe alguma dúvida sobre a eleição? (*aguarda*)
- Vocês votarão para os seguintes cargos: Honorável Rainha, Primeira Princesa, Segunda Princesa, Guia e Dirigente de Cerimônias.



- As Filhas elegíveis são: *(A Guardiã deverá ter uma listagem em ordem alfabética de todas as Filhas elegíveis, a medida que o nome da Filha for lido, solicite para que ela se levante, após ler o nome de todas, todas se sentam).*

GUARDIÃ DO BETHEL: Honorável Rainha vocês irão contar.

HONORÁVEL RAINHA: Membros do Bethel vocês irão contar.

Honorável Rainha diz: UM e se senta, seguindo pelas Filhas à sua direita. Todas as Filhas seguem o mesmo procedimento, levantam, falam um número e se sentam. Em uma reunião virtual as Filhas vão abrindo o microfone e contando sequencialmente de maneira ordenada.

HONORÁVEL RAINHA: Existem _____ (número) membros habilitados a votar. Todas as Filhas presentes na reunião tem o direito de votar. É necessária a maioria dos votos, (50%+1), para que ocorra eleição, dessa forma, são necessários _____ (número) votos para eleger uma Filha.

HONORÁVEL RAINHA: _____ (nome), secretária, _____ (nome), Primeira Zeladora e _____ (nome), Segunda Zeladora, vocês serão as apuradoras. Guardiã e Guardiã Associado do Bethel, vocês supervisionarão a eleição.

Pausa para as apuradoras, a Guardiã e o Guardiã Associado se dirijam a mesa de apuração (reunião presencial).

HONORÁVEL RAINHA: Nenhum voto deve ser realizado antes que a votação seja declarada aberta. O nome deve ser escrito completo, com nome e sobrenome, sem apelidos, e de forma legível. Cada Filha deve realizar apenas um voto. Não poderá ter nenhuma conversa na sala do Bethel durante a eleição. *(Informar a frase seguinte apenas se for realizada votação com cédulas de papel)* As cédulas deverão ser dobradas apenas uma vez. Existe alguma dúvida sobre a eleição? *(Aguarda)*

HONORÁVEL RAINHA: As oficiais do oriente deverão se dirigir de forma ordenada à mesa localizada ao norte no Oriente. As Filhas do ocidente deverão se dirigir de forma ordenada às mesas localizadas ao norte e sul no Ocidente. Na mesa vocês encontrarão a lista das elegíveis em Ordem Alfabética, notebook (ou cédulas e canetas). *(Sugestão de disposição das cédulas, que poderá ser alterada para o melhor desempenho da eleição.)*

PRIMEIRA ELEIÇÃO DE CADA CARGO – TODAS ELEGIVÉIS

HONORÁVEL RAINHA: Guardiã do Bethel você lerá a lista de Filhas elegíveis, a medida que seu nome for lido, peço que se levante e permaneça de pé. *(Lê a listagem de todas as Filhas elegíveis)*

GUARDIÃ DO BETHEL: *(Lê a listagem de todas as Filhas elegíveis)*

HONORÁVEL RAINHA: Aquelas que desejarem serem votadas na eleição para o cargo de _____, por favor se levantem e digam seu nome. *(A Honorável*

Rainha aguarda até que todas as Filhas aspirando ao cargo se levantem e só então acena para as Filhas se sentarem).

Se apenas uma Filha permanecer de pé e quando autorizado previamente pelo Conselho Guardiã do Bethel, a Honorável Rainha pode solicitar uma moção para que a eleição ocorra via VIVA VOZ:

HONORÁVEL RAINHA: Como temos apenas uma candidata aspirando ao cargo de _____ se for do desejo de todas poderemos realizar esta votação por VIVA VOZ. Se este for o interesse de vocês, peço que uma Filha apresente uma moção para que a votação seja realizada por VIVA VOZ. *(aguarda a apresentação da moção)*

Se houver uma moção: **HONORÁVEL RAINHA:** Foi proposto por _____ (nome) e apoiado por _____ (nome) que a votação seja realizada por VIVA VOZ. Há algo a discutir? Vocês estão prontas para votar? Todas aquelas que estiverem a favor de que a votação seja realizada por VIVA VOZ votarão fazendo o sinal de votação da ordem. *(pausa para a votação)* Aquelas que são contra, o mesmo sinal. *(pausa para a votação)* A moção foi aprovada (ou não foi aprovada).

□ SE A MOÇÃO FOI APROVADA:

HONORÁVEL RAINHA: A votação será realizada por VIVA VOZ. Todas aquelas que estiverem a favor de que _____ (nome da Candidata Única) seja eleita para o cargo de _____ votarão fazendo o sinal de votação da ordem. *(pausa para a votação)* Aquelas que são contra, o mesmo sinal. *(pausa para a votação)*. Por seus votos, vocês elegeram _____ (nome da Candidata Única) para o cargo de _____ . _____ (nome da Candidata Única) você aceita?

(Depois do tempo concedido para a Filha responder.)

HONORÁVEL RAINHA: Eu declaro _____ (nome) eleita como _____ (cargo) para a próxima gestão. (*)

□ SE A MOÇÃO NÃO FOI APROVADA (OU NÃO HÁ CANDIDATA ÚNICA):

HONORÁVEL RAINHA: Vocês agora votarão para o cargo _____.

HONORÁVEL RAINHA: *(Depois do tempo concedido para votar)* Todas votaram naquela que desejaram? Se assim foi feito, eu declaro a votação para este cargo encerrada. (*)

HONORÁVEL RAINHA: Apuradoras, vocês recolherão os votos.

Quando as apuradoras recolherem todos os votos e estiverem na mesa da secretária.

HONORÁVEL RAINHA: Apuradoras, vocês contarão os votos.

Pausa para apuração dos votos. NÃO deverá haver conversa no Bethel. Quando as apuradoras finalizarem o relatório, elas o entregarão à Honorável Rainha

HONORÁVEL RAINHA: Lê o [Relatório de Apuração](#) em voz alta e na íntegra.

COM MAIORIA DOS VOTOS:

HONORÁVEL RAINHA: Por seus votos vocês elegeram _____ (nome) como _____ (cargo) . (nome) _____ você aceita?

(Depois do tempo concedido para a Filha responder.)

HONORÁVEL RAINHA: Eu declaro _____ (nome) eleita como _____ (cargo) para a próxima gestão. (*)

SEM MAIORIA DOS VOTOS:

HONORÁVEL RAINHA: Não existe a maioria de votos, nós votaremos novamente.

Realiza novamente todo o procedimento de eleição para o cargo.

Este procedimento deverá ser seguido para todos os 5 cargos, após concluir a eleição as apuradoras retornam ao seu posto de forma informal. Ao final da eleição, uma Filha deverá propor uma MOÇÃO para que todas as cédulas ou enquetes virtuais sejam descartadas ou excluídas sendo a Guardiã do Bethel responsável pelo descarte/exclusão dos mesmos.

HONORÁVEL RAINHA: Em nome do Bethel, parabeno todas as oficiais eleitas para a próxima gestão. *(aplausos)*. Peço que um Filha proponha uma moção para destruição/exclusão das cédulas.

Procedimento de moção é realizado conforme Ritual.

HONORÁVEL RAINHA: Agradeço o apoio das apuradoras nesta eleição, vocês agora podem retornar aos seus lugares.

HONORÁVEL RAINHA: Isto conclui a eleição das Oficiais. (*)

RECOMENDAÇÃO DO CONSELHO GUARDIÃO

1. INFORMAÇÕES GERAIS

A Recomendação do Conselho Guardião do Bethel deve ocorrer em DUAS etapas, que DEVEM ser realizadas de forma independente, isolada e sem comunicação entre elas, ou seja, os adultos NÃO devem ter ciência dos nomes recomendados pelas Filhas e as Filhas NÃO devem ter ciência dos nomes recomendados pelos adultos, devendo ser realizado PRIMEIRO a indicação dos adultos através do procedimento descrito em "[Instruções sobre a Recomendação dos Adultos](#)" e DEPOIS a indicação das Filhas através do procedimento descrito em "[Instruções sobre a Recomendação das Filhas](#)", uma vez que as informações de cada etapa são sigilosas e enviadas diretamente à Vice Grande Guardiã.

Ressalto que a data da reunião ritualística que ocorrerá a recomendação pelas Filhas deverá ser NOTIFICADA a todos os membros do Bethel com um prazo mínimo de trinta (30) dias, juntamente com a leitura OBRIGATÓRIA de todas as orientações contidas em deste ofício para as Filhas de Jó.

Devido ao grande número de documentos para serem analisados pela Vice Grande Guardiã, solicitamos que a RECOMENDAÇÃO DOS ADULTOS ([Formulário 222 Online](#)) seja enviada até 30 de Abril e a RECOMENDAÇÃO DAS FILHAS ocorra até 31 de Maio.

PRAZO MÁXIMO PARA ENVIO DAS RECOMENDAÇÕES DOS ADULTOS E FILHAS: 31 de Maio – após essa data será aplicado multa de R\$ 50,00 que deverá ser paga pelo atual Conselho Guardião Executivo do Bethel.

2. INSTRUÇÕES SOBRE A RECOMENDAÇÃO DOS ADULTOS

Todos os adultos presentes na reunião do Conselho Guardião do Bethel deverão ter ciência do conteúdo deste documento. Assim, sugerimos o envio antecipado, seja por e-mail, seja via grupo de whatsapp do conselho guardião. A leitura deste anexo também deve ser realizada durante a reunião do Conselho Guardião do Bethel do mês de abril, para que todas as dúvidas sejam esclarecidas. Neste momento da reunião, as Filhas presentes devem ser solicitadas a se retirar.

De acordo com nossa Constituição (E-CGB – ARTIGO XII):

Seção 2. Reunião Anual

- (a) CGBs, incluindo Membros Executivos e Associados, de Bethéis subordinados ao Supremo, devem fazer sua Reunião Anual durante o mês de abril, mas em não menos que noventa (90) dias antes da Sessão Anual do SCG.

- (b) CGBs, incluindo Membros Executivos e Associados, de Bethéis subordinados a GCGs, devem fazer sua Reunião Anual pelo menos trinta (30) dias antes da Sessão Anual do GCG.

Seção 3. Objetivo da Reunião Anual

- (a) Na Reunião Anual, os membros do CGB presentes devem recomendar, por voto secreto, os Membros Executivos e Associados do CGB para o ano subsequente, para consideração da Vice-Grande Guardiã ou Vice-Suprema Guardiã. As cédulas devem ser contadas na presença daqueles participando da reunião e votações adicionais devem ser feitas até que a maioria de recomendação seja obtida para cada cargo.
- (b) Os presidentes de Comitês não são elegíveis para votar nas recomendações para quaisquer membros do CGB na Reunião Anual.
- (c) Os nomes daqueles que receberem uma maioria de recomendações devem ser listados no [Formulário 222 Online](#) e enviados para a Vice-Grande Guardiã pelo menos vinte (20) dias antes da Sessão Anual do GCG.

Sendo assim, solicitamos que os CGB realizem a REUNIÃO ANUAL DO CONSELHO GUARDIÃO DO BETHEL no mês de **ABRIL**, observando os seguintes procedimentos abaixo:

1. A reunião anual deverá ser **presidida pela atual Guardiã do Bethel**;
2. **TODOS os NOVE membros do Conselho Guardião do Bethel Executivo e Associado presentes**, deverão recomendar, por **votação secreta**, os Membros Executivos e Associado do Conselho Guardião do Bethel para a próxima gestão para serem considerados pela Vice Grande Guardiã. Caso o CGB desejar, poderá ser usado método digital de votação (Enquete do Zoom, Google Forms, etc). **Os adultos nomeados como PRESIDENTES DE COMITÊS não são elegíveis para VOTAR na recomendação.**
3. Os requisitos de elegibilidade e os deveres de cada cargo do Conselho Guardião do Bethel estão definidos no tópico [“Elegibilidade e Deveres do Conselho Guardião do Bethel”](#). Destacamos que:
 - a. Todos aqueles nomeados como MEMBROS EXECUTIVOS, **possuem o DEVER de comparecer à todas as reuniões do Bethel e reuniões do Conselho Guardião do Bethel**. Conforme POP-CGB 5 um Membro Executivo que falte a TRÊS reuniões do Bethel OU TRÊS reuniões do CGB é destituído automaticamente do cargo, exceto em caso de doença ou falta inevitável.
 - b. **Homens recomendados deverão ser maçons ou pai, avô, padrasto, tutor legal de um membro do Bethel**. Ressaltamos que o Guardião Associado do Bethel, obrigatoriamente, **deverá ser um MESTRE MAÇOM**. A elegibilidade para mulheres está definida no tópico [“Elegibilidade e Deveres do Conselho Guardião do Bethel”](#).



4. **ATENÇÃO: SE A QUANTIDADE DE MEMBROS QUE O CONSELHO GUARDIÃO DO BETHEL DESEA RECOMENDAR PARA A PRÓXIMA GESTÃO FOR INFERIOR À 3 (TRÊS) MEMBROS, POR FAVOR, PROCURE O GRANDE CONSELHO GUARDIÃO DENTRO DO MÊS DE ABRIL NO EMAIL vicegrandeguardia@filhasdeje.org.com**
5. Se a quantidade de membros que o Conselho Guardião do Bethel deseja recomendar para a próxima gestão for **superior a 9 (nove) membros**, os demais tios/tias serão nomeados **APÓS A GRANDE SESSÃO**, pela Guardiã do Bethel instalada na Grande Sessão Anual, como **PRESIDENTES DE COMITÊS**. Ressaltamos que devem ser nomeados como membros **EXECUTIVOS** e **ASSOCIADOS** aqueles adultos que poderão estar presentes nas reuniões do Bethel e nas reuniões do Conselho Guardião do Bethel.
6. O Conselho Guardião do Bethel deverá definir qual será o **QUINTO MEMBRO EXECUTIVO**, antes da recomendação, entre as seguintes opções:
 - a. Diretor(a) de Épocas
 - b. Diretor(a) de Músicas
 - c. Diretor(a) de Promoção
7. O Conselho Guardião do Bethel deverá definir quais serão os **QUATRO MEMBROS ASSOCIADOS** do Conselho Guardião do Bethel, antes da recomendação, entre as seguintes opções:
 - a. **Cargos para recomendação como Membros Associados:**
 - i. Promotor(a) de Sociabilidade;
 - ii. Zelador(a) de Paramentos;
 - iii. Diretor(a) de Música;
 - iv. Diretor(a) de Épocas;
 - v. Promotor(a) de Finanças;
 - vi. Promotor(a) de Hospitalidade;
 - vii. Diretor(a) do Time de Competição;
 - viii. Promotor(a) de Atividades Juvenis;
 - ix. Promotor(a) de Boa Vontade;
 - x. Promotor(a) de Relações Fraternais;
 - xi. Diretor(a) de Promoção;
 - xii. Apicultor(a) do Bethel
 - b. **Ressaltamos que conforme POP CGB 5:**
 - i. Um membro ASSOCIADO que seja convidado a comparecer a todas as reuniões do Conselho Guardião e falte a TRÊS reuniões do Bethel OU TRÊS reuniões do

CGB é destituído automaticamente do cargo, exceto em caso de doença ou falta inevitável.

- ii. Um membro ASSOCIADO que NÃO seja convidado a comparecer a todas as reuniões do Conselho Guardião e falte a TRÊS reuniões do Bethel é destituído automaticamente do cargo, exceto em caso de doença ou falta inevitável.

c. **Recomendações do GCG aos Bethéis Mineiros:**

- i. Recomendar uma TIA como Zeladora de Paramentos para cuidar das vestes das filhas e paramentos do Bethel
- ii. Recomendar uma TIA como Diretora de Épocas, caso não esteja no executivo, de preferência um Membro de Maioridade, para servir de ponto para as oficiais nas ritualísticas;
- iii. Recomendar um TIO/TIA como Diretor(a) de Promoção, caso não esteja no executivo, visando divulgar o Bethel e suas atividades;
- iv. Recomendar um TIO/TIA como Diretor(a) de Músicas, caso não esteja no executivo, que tenha conhecimento musical, para auxiliar a Musicista;
- v. Recomendar um TIO/TIA como Promotor(a) de Sociabilidade para auxiliar o Comitê de Preparação das Peregrinas na Iniciação.
- vi. O cargo **Apicultura do Bethel é OBRIGATÓRIO se o seu Bethel possuir uma COLMÉIA**, e poderá ser feita através de recomendação à um dos quatro cargos ASSOCIADOS neste momento **ou, futuramente, através de nomeação realizada pela Guardiã do Bethel instalada na Grande Sessão sendo a Apicultura uma PRESIDENTE DE COMITÊ.**

8. A votação da recomendação dos adultos deverá ser **SECRETA** e poderá ser utilizado os seguintes aplicativos:

- a. **Enquete ZOOM:** Deverá ocorrer na conta paga do ZOOM, irá aparecer a opção ENQUETE no ZOOM. Quando a anfitriã clicar, irá abrir uma página na internet para preparar a enquete, quando a enquete estiver pronta com os nomes dos adultos + opção BRANCO, a Anfitriã compartilha a enquete no ZOOM para permitir que todos votem, quando declarar a votação encerrada, a Anfitriã irá **compartilhar o resultado**. Uma nova enquete deverá ser criada à cada nova rodada de recomendação.
- b. **Google Forms:** A Anfitriã deverá criar um link de votação no GOOGLE FORMS e compartilhar no CHAT da reunião, todas os adultos devem clicar no link e votar uma ÚNICA vez, quando declarar a votação encerrada a Anfitriã irá **compartilhar o resultado**. Uma nova enquete deverá ser criada à cada nova

rodada de recomendação, podendo ser utilizado o mesmo link zerando os resultados e alterando as opções.

9. Após definir o QUINTO CARGO EXECUTIVO e os QUATRO CARGOS ASSOCIADOS, a **Guardiã do Bethel** irá **iniciar a recomendação, seguindo a seguinte sequência de cargos:**

- a. Guardiã do Bethel
- b. Guardiã Associado do Bethel
- c. Guardiã(o) Secretária(o)
- d. Guardiã(o) Tesoureira(o)
- e. QUINTO MEMBRO EXECUTIVO
- f. PRIMEIRO MEMBRO ASSOCIADO
- g. SEGUNDO MEMBRO ASSOCIADO
- h. TERCEIRO MEMBRO ASSOCIADO
- i. QUARTO MEMBRO ASSOCIADO

ATENÇÃO:

- i. Essa sequência de cargos deverá ser repassada as Filhas em sua reunião ritualística de recomendação para que elas possam realizar a sua recomendação para os mesmos cargos;
- ii. Nenhum cargo de tio/tia pode ser repassado às Filhas, toda a recomendação dos adultos é secreta e não pode influenciar a recomendação das filhas,
- iii. Ressaltamos que deve ser informado uma LISTA ALFABÉTICA dos adultos que estão se voluntariando a servir na próxima gestão, mas **NÃO É ACEITÁVEL** informar os cargos desejados por estes adultos.
- iv. EXEMPLO DE LISTA A SER REPASSADA ÀS FILHAS:

Quinto Membro Executivo – Diretor(a) de Épocas

Primeiro Membro Associado – Diretor(a) de Músicas

Segundo Membro Associado – Diretor(a) de Promoção

Terceiro Membro Associado – Zeladora de Paramentos

Quarto Membro Associado – Promotor(a) de Sociabilidade

ADULTOS VOLUNTÁRIOS PARA A PRÓXIMA GESTÃO EM ORDEM ALFABÉTICA: ANA SILVA; BIANCA FERREIRA; CARLOS ANDRADE; FERNANDO OLIVEIRA; KARLA SOARES; LÍDIA MACHADO; MARIANA GONÇALVES; MARINA ALMEIDA; ROBERTO RODRIGUES; SABRINA FERNANDES; SANDRA BEZERRA; THELMA ROCHA.

10. Nossa Constituição prevê que devemos seguir as Regras da Ordem de Robert (E-BETHEL, Artigo XVI, j), um manual para procedimentos parlamentares, pelos seus regulamentos a recomendação dos adultos deverá sempre considerar a maioria 50% + 1. Caso nenhum adulto atinja a maioria dos votos válidos, é feita uma nova recomendação para o cargo.



A recomendação deverá ser repetida até que algum adulto atinja a maioria (50% + 1) dos votos.

11. Se em algum turno de recomendação existir um número maior ou menor que o número de votantes, a recomendação deverá ser **anulada**;
12. Se existir EMPATE, **não deve** ser realizada uma recomendação somente entre os adultos empatados, deverá ser iniciada uma nova recomendação;
13. Quando o número de votantes for ímpar (ex.: 9) deverá ser 50% + próximo número inteiro par. (Ex.: 5). Quando existir votos nulos/brancos deverá ser diminuída a quantidade de votos necessários para o adulto ser eleito.
 - a. Exemplo:
 - i. 9 votantes
 - ii. 6 votos válidos
 - iii. 3 votos brancos
 - iv. 4 votos necessários (50% dos votos válidos + próximo número inteiro par)
14. A Guardiã do Bethel deverá **anunciar o cargo que será recomendado (Ex.: Guardiã do Bethel) e solicitar para que os adultos elegíveis, conforme elegibilidade do tópico [“Elegibilidade e Deveres do Conselho Guardiã do Bethel”](#), se manifestem (em caso de reunião online a manifestação deve ocorrer no CHAT). A votação deverá ser realizada com os nomes que se manifestarem no CHAT e somente os 9 membros ATUAIS do Conselho Guardiã Executivo e Associado do Bethel devem votar.**
15. O procedimento deverá ser o mesmo para todos os 9 cargos do Conselho Guardiã do Bethel.
16. Os nomes daqueles que receberem a recomendação majoritária deverão **ser listados no [FORMULÁRIO 222, VERSÃO ONLINE PARA MINAS GERAIS](#) disponível no link: <https://forms.gle/MU59P1FzQdkKnz556>**
 - a. APENAS serão recebidas recomendações pelo formulário no link acima. Não serão recebidas recomendações por correio ou e-mail.
17. **IMPORTANTE:** O resultado da recomendação dos ADULTOS ao Conselho Guardiã do Bethel é SIGILOSO e NÃO deverá ser informado às filhas, **uma vez que é uma RECOMENDAÇÃO e NÃO NOMEAÇÃO**. Este representa a vontade dos adultos, que será **analisada exclusivamente pela VICE GRANDE GUARDIÃ, em conjunto com a recomendação e vontade das Filhas**. As DUAS recomendações (adultos e Filhas) **possuem o mesmo peso e são analisadas em conjunto. A**

simples RECOMENDAÇÃO DO NOME NÃO confere ao adulto o cargo. AGUARDEM a NOMEAÇÃO da VICE GRANDE GUARDIÃ.

18. Os adultos NOMEADOS pela Vice Grande Guardiã, através de ofício, para a próxima gestão do Conselho Guardiã do Bethel serão instalados durante a GRANDE SESSÃO ANUAL.

3. INSTRUÇÕES SOBRE A RECOMENDAÇÃO DAS FILHAS

AS INSTRUÇÕES ABAIXO DEVERÃO SER LIDAS PELA GUARDIÃ DO BETHEL DURANTE A PRIMEIRA REUNIÃO RITUALÍSTICA DO MÊS DE ABRIL.

Os membros do Bethel devem ter o privilégio de submeter por voto secreto recomendações de pessoas para serem escolhidas como Membros Executivos e Associados do CGB.

A recomendação das Filhas será analisada juntamente com a recomendação dos adultos pela Vice Grande Guardiã. As Filhas **não** devem ter nenhuma influência externa nos nomes que irão indicar, cada Filha é livre para manifestar a sua vontade.

Ressaltamos que o resultado da recomendação dos ADULTOS ao Conselho Guardiã do Bethel é SIGILOSO e NÃO deverá ser informado às Filhas, **uma vez que é uma RECOMENDAÇÃO e NÃO NOMEAÇÃO**, este representa a vontade dos adultos que será **analisada exclusivamente pela VICE GRANDE GUARDIÃ, em conjunto com a recomendação e vontade das Filhas**. As DUAS recomendações (adultos e filhas) **possuem o mesmo peso e são analisadas em conjunto. A simples RECOMENDAÇÃO DO NOME NÃO confere ao adulto o cargo. AGUARDEM a NOMEAÇÃO da VICE GRANDE GUARDIÃ.**

A recomendação do nosso Bethel será realizada na Reunião Ritualística de Maio no dia: ____/____/_____. Neste prazo de um mês até a realização da recomendação, as Filhas podem e devem conversar abertamente com adultos que elas acreditam que possam desempenhar as funções necessárias de cada cargo, e não deverá existir nenhuma interferência dos adultos ou orientação de recomendar qualquer pessoa específica para os membros executivos do Conselho Guardiã.

Além disso, resalto novamente, as Filhas NÃO devem saber ou ser orientadas sobre a recomendação realizada internamente pelo Conselho Guardiã do Bethel, uma vez que são etapas autônomas.

Apenas no dia da Recomendação das Filhas a Guardiã do Bethel/Guardião Associado do Bethel deve anunciar a lista de nomes dos adultos conhecidos que estejam dispostos a servir no CGB.

As Filhas irão recomendar os seus adultos através de um link de formulário que será disponibilizado pela Guardiã do Bethel na Reunião Ritualística de Maio. As Filhas **não** devem realizar a sua recomendação **antes** da reunião de maio, uma vez que precisam ser informadas as instruções específicas da recomendação durante a reunião.

Qualquer comentário adicional poderá ser feito pela Filha no formulário e a **única pessoa** que possui acesso as respostas da Filha e seus comentários é a Vice Grande Guardiã, informamos que o e-mail da Filha não será compartilhado e seu formulário será anônimo para análise.

De forma simplificada, os membros Executivos do Conselho Guardião do Bethel são:

- **Guardiã do Bethel:** uma mulher que é uma MM, possuir relacionamento maçônico ou ser mãe, avó, ou Guardiã Legal de uma Filha regular. Sua função é conduzir as atividades do Conselho Guardião, Supervisionar o funcionamento do Bethel e ensinar os princípios da Ordem.
- **Guardião Associado do Bethel:** um homem que é Mestre Maçom. Sua função é auxiliar a Guardiã do Bethel na realização de seus deveres, Investigar o parentesco Maçônico de candidatas, e certificar-se que os livros do Bethel sejam auditados no final de cada gestão.
- **Guardiã(o) Secretária(o):** um maçom, uma mulher que possua relacionamento maçônico, uma mulher/homem que seja mãe/pai, avó/avô, ou Guardiã(o) Legal de uma Filha regular. Sua função é fazer registro apropriado de todas as reuniões do CGB, supervisionar o trabalho da Secretária do Bethel e verificar se é mantido registro apropriado das receitas e livros do Bethel.
- **Guardiã(o) Tesoureira(o):** um maçom, uma mulher que possua relacionamento maçônico, uma mulher/homem que seja mãe/pai, avó/avô, ou Guardiã(o) Legal de uma Filha regular. Sua função é supervisionar o trabalho da Tesoureira do Bethel e da Bibliotecária do Bethel e verificar se é mantido registro apropriado dos gastos do Bethel e se os livros são fechados corretamente e em tempo hábil.
- **Guardiã(o) Diretor(a) de Épocas:** um maçom, uma mulher que possua relacionamento maçônico, uma mulher/homem que seja mãe/pai, avó/avô, ou Guardiã(o) Legal de uma Filha regular. Sua função é apoiar a Guardiã do Bethel nas instruções das oficiais em seus trabalhos Ritualísticos e servir de ponto para as oficiais durante as reuniões do Bethel, ou designar uma das Filhas para fazer isto.
- **Guardiã(o) Diretor(a) de Promoção:** um maçom, uma mulher que possua relacionamento maçônico, uma mulher/homem que seja mãe/pai, avó/avô, ou Guardiã(o) Legal de uma Filha regular. Sua função é trabalhar em conjunto com os membros para desenvolver e realizar campanhas de divulgação e promoção, projetos e eventos destinados a aumentar o número de membros do Bethel e a participação nas atividades do Bethel.
- **Guardiã(o) Diretor(a) de Música:** um maçom, uma mulher que possua relacionamento maçônico, uma mulher/homem que seja mãe/pai, avó/avô, ou Guardiã(o) Legal de uma Filha regular. Sua função é trabalhar em conjunto com a Guardiã do Bethel para verificar a disponibilidade e execução das músicas durante todas as Reuniões do Bethel e cerimônias como necessário.

Já os membros associados do Conselho Guardião do Bethel podem ser escolhidos da lista a seguir e devem ser um maçom, uma mulher que possua relacionamento maçônico, uma mulher/homem que seja mãe/pai, avó/avô, ou Guardiã(o) Legal de uma Filha regular.

Cargos para recomendação como Membros Associados:

- i. Promotor(a) de Sociabilidade;
- ii. Zelador(a) de Paramentos;
- iii. Diretor(a) de Música;
- iv. Diretor(a) de Épocas;
- v. Promotor(a) de Finanças;
- vi. Promotor(a) de Hospitalidade;
- vii. Diretor(a) do Time de Competição;
- viii. Promotor(a) de Atividades Juvenis;
- ix. Promotor(a) de Boa Vontade;
- x. Promotor(a) de Relações Fraternais;
- xi. Diretor(a) de Promoção;
- xii. Apicultor(a) do Bethel

Definições e deveres detalhados para cada um desses cargos podem ser encontradas na Constituição das Filhas de Jó Internacional.

Ressaltamos que os adultos, após a análise conjunta da recomendação das Filhas e dos adultos, serão NOMEADOS pela Vice Grande Guardiã, através de ofício, para a próxima gestão do Conselho Guardião do Bethel e serão instalados na Grande Sessão Anual.

AS INSTRUÇÕES ABAIXO DEVERÃO SER SEGUIDAS E LIDAS PELA GUARDIÃ DO BETHEL DURANTE A REUNIÃO RITUALÍSTICA DE MAIO

- 1) Em NOVOS TRABALHOS a Honorável Rainha deverá passar a palavra à Guardiã do Bethel que irá informar:
 - a. O cargo do QUINTO MEMBRO EXECUTIVO e os cargos dos QUATRO MEMBROS ASSOCIADOS definidos na recomendação dos adultos realizada na reunião do conselho guardião de abril;
 - b. Uma LISTA ALFABÉTICA dos adultos que estão se voluntariando a servir na próxima gestão. **NÃO É permitido informar os cargos desejados por estes adultos**, as Filhas são livres para escolher o adulto que considerar mais apto aos 5 cargos executivos e 4 cargos associados;

i. EXEMPLO DE LISTA A SER REPASSADA ÀS FILHAS:

Quinto Membro Executivo – Diretor(a) de Épocas
Primeiro Membro Associado – Diretor(a) de Músicas
Segundo Membro Associado – Diretor(a) de Promoção
Terceiro Membro Associado – Zeladora de Paramentos
Quarto Membro Associado – Promotor(a) de Sociabilidade
ADULTOS VOLUNTÁRIOS PARA A PRÓXIMA GESTÃO EM
ORDEM ALFABÉTICA: ANA SILVA; BIANCA FERREIRA;
CARLOS ANDRADE; FERNANDO OLIVEIRA; KARLA
SOARES; LÍDIA MACHADO; MARIANA GONÇALVES;

MARINA ALMEIDA; ROBERTO RODRIGUES; SABRINA FERNANDES; SANDRA BEZERRA; THELMA ROCHA.

- c. A Guardiã do Bethel deverá enviar o link do formulário no CHAT da reunião ritualística de MAIO ou no grupo do whatsapp se reunião presencial para que todas as Filhas possam recomendar os adultos. O link será compartilhado pela Vice Grande Guardiã no 1º dia de Maio nos grupos oficiais com das Guardiãs. O Bethel poderá, se preferir, disponibilizar notebooks com o formulário já aberto para que as Filhas possam enviar sua recomendação durante a reunião presencial.
- d. SOMENTE as Filhas de Jó presentes na reunião virtual ou presencial poderão recomendar os adultos. O e-mail da Filha deverá ser informado para acessar o formulário, as respostas serão enviadas de formas anônimas e exclusivas à Vice Grande Guardiã;
- e. As Filhas deverão enviar sua recomendação de adultos sem nenhuma interferência externa e são livres para expressar qualquer comentário no campo destinado do formulário. Caso uma Filha tenha dificuldades com o preenchimento do formulário é recomendável que outra Filha experiente a ajude, e não um adulto.

4. ELEGIBILIDADE E DEVERES DO CGB

ARTIGO I DEVERES GERAIS DOS MEMBROS EXECUTIVOS

Seção 1. Deveres dos Membros Executivos do CGB são como segue:

- a) Ensinar e apoiar os membros do Bethel no planejamento e na execução de todas as reuniões, eventos e atividades.
- b) Familiarizar-se com e guiar-se pela à Constituição, Estatuto e POPs das FJI no desempenho e execução de todos as funções e responsabilidades de apoio ao Bethel.
- c) Comparecer em todas as reuniões do Bethel e do CGB a menos que impedido por motivos razoáveis.
- d) Revisar e oferecer um feedback sobre as oficiais nomeados do Bethel antes de sua nomeação pela Honorável Rainha.
- e) Decidir por maioria de votos dos presentes qualquer questão relativa à elegibilidade de uma Filha para ocupar um cargo eletivo no Bethel.
- f) Preencher e enviar anualmente um Relatório Anual do Bethel usando o Formulário 110 (vide POP-SGC-2), como determinado pela empresa responsável pelo seguro do Bethel, para o Supremo Escritório ou Grande Secretário(a) até 31 de janeiro.
- g) Atualizar e devolver a lista de membros fornecida pelo(a) Gerente Executivo(a) com o Relatório Anual.
- h) Desempenhar todos os outros deveres a eles designados pelas leis do SCG e/ou GCG.

ARTIGO II DEVERES DOS MEMBROS EXECUTIVOS

Seção 1. A Guardiã do Bethel deve:

- (a) Convocar todas as reuniões do CGB, presidir as mesmas e comparecer a todas as reuniões do Bethel.
- (b) Supervisionar o funcionamento do Bethel e certificar-se de que as oficiais são proficientes em seu trabalho ritualístico.
- (c) Ensinar os princípios da Ordem.
- (d) Manter boa ordem em todas as convocações do Bethel.
- (e) Certificar-se de que todas as reuniões do Bethel são pontualmente abertas e encerradas em um horário razoável.
- (f) Certificar-se de que as candidatas à associação são apropriadamente visitadas, aconselhando-se com o Guardião Associado do Bethel e membros do Comitê de Visitação em relação a este assunto.
- (g) Servir como zeladora da Carta Constitutiva do Bethel e de todas as cópias das Lições de Proficiência.
- (h) Manter-se profundamente familiarizada com a Constituições, Estatutos e Procedimentos Operacionais Padrão da Ordem e, se subordinado à jurisdição de um GCG, com o Manual.
 - (1) Certificar-se de que o Bethel possui no mínimo duas (2) cópias das Constituições, Estatutos, Procedimentos Operacionais Padrão e Código Uniforme do Bethel e, quando aplicável, do Manual de Regras e Regulamentos, para uso da Guardiã do Bethel e da Honorável Rainha.
 - (2) Estas cópias são de propriedade do Bethel e devem ser repassadas às suas sucessoras no momento da instalação.
 - (3) Certificar-se de que estas cópias são mantidas atualizadas pela inserção de emendas recebidas do(a) Gerente Executivo(a) ou Grande Secretário(a).
 - (4) Cópias adicionais podem ser providas aos Membros Executivos e membros do Bethel como a Guardiã do Bethel designar.
- (i) Esforçar-se para ser companheira das Filhas em suas alegrias e diversões e um abrigo seguro em momentos de aflição.
- (j) Entrar em contato com os pais ou tutores legais de um membro cujas taxas não tenham sido pagas antes de tomar a atitude de suspender este membro.
- (k) Entrar em contato com os membros do Bethel suspensos por não pagamento de taxas, explicando a elas e a seus pais ou tutores as vantagens de sua reintegração antes do final de um (1) ano. Esta tarefa pode ser designada a outro Membro Executivo do CGB quando necessário.
- (l) Garantir que os Membros Executivos do CGB estabeleçam e forneçam à Honorável Rainha os títulos e a ordem para Escolta, Apresentações e Honrarias, Categoria 20, Outros (Vide Ritual pág. 53). Isto será de acordo com as diretivas da Suprema Guardiã.
- (m) Desempenhar outros deveres legitimamente pertinentes ao seu cargo.

Seção 2. O Guardião Associado do Bethel deve:

- (a) Comparecer a todas as reuniões do CGB e do Bethel.
- (b) Auxiliar a Guardiã do Bethel na realização de seus deveres e assumi-los em sua ausência.
- (c) Familiarizar-se com as Constituições, Estatutos e Procedimentos Operacionais Padrão da Ordem e, quando aplicável, com o Manual, e auxiliar



a Guardiã do Bethel a verificar que eles sejam obedecidos pelos membros do CGB e do Bethel.

- (d) Investigar o parentesco Maçônico de todas as candidatas.
- (e) Certificar-se que os livros do Bethel sejam auditados no final de cada gestão e que um relatório seja apresentado ao Bethel na primeira reunião após a Instalação.
- (f) Desempenhar outras atividades que sirvam aos melhores interesses do Bethel.

Seção 3. A(O) Guardiã(o) Secretária(o) deve:

- (a) Comparecer a todas as reuniões do CGB e do Bethel.
- (b) Fazer registro apropriado de todas as reuniões do CGB.
- (c) Supervisionar o trabalho da Secretária do Bethel.
- (d) Verificar se é mantido registro apropriado das receitas do Bethel e se os livros são fechados e disponibilizados junto com outros papéis necessários ao Guardiã Associado do Bethel não menos que dez (10) dias antes da primeira reunião depois da instalação.
- (e) Relatar à(o) Grande Secretária(o), ou à(o) Gerente Executiva(o) para Bethéis subordinados ao Supremo, os nomes e endereços de:
 - (1) Todos os novos Membros de Maioridade.
 - (2) Membros de Maioridade que tenham se mudado.
 - (3) Membros e colaboradores adultos que tenham se mudado para fora da jurisdição.

Seção 4. A(O) Guardiã(o) Tesoureira(o) deve:

- (a) Comparecer a todas as reuniões do CGB e do Bethel.
- (b) Supervisionar o trabalho da Tesoureira do Bethel e receber todo o dinheiro da mesma, repassando-lhe um recibo.
- (c) Supervisionar o trabalho da Bibliotecária, lendo cuidadosamente seu relatório, antes que este seja apresentado na reunião do Bethel.
- (d) Verificar se é mantido registro apropriado dos gastos do Bethel e se os livros são fechados e disponibilizados junto com outros papéis necessários ao Guardiã Associado do Bethel, não menos que dez (10) dias antes da primeira reunião depois da instalação.

Seção 5. A(O) Guardiã(o) Diretor(a) de Música deve:

- (a) Comparecer a todas as reuniões do Bethel, e se for um Membro Executivo do CGB, também comparecer a todas as reuniões do CGB (Vide POP-CGB-5, Seç. 3).
- (b) Ter parceria com a Guardiã do Bethel para verificar a disponibilidade e execução das músicas durante todas as Reuniões do Bethel e cerimônias como necessário.

OU O(A) Guardiã(o) Diretor(a) de Épocas deve:

- (a) Comparecer a todas as reuniões do Bethel, e se for um Membro Executivo do CGB, também comparecer a todas as reuniões do CGB (Vide POP-CGB-5, Seç. 3).
- (b) Ter parceria com a Guardiã do Bethel nas instruções das oficiais em seus trabalhos Ritualísticos.

- (c) Servir de ponto para as oficiais durante as reuniões do Bethel, ou designar uma das Filhas para fazer isto.

OU O(A) Guardiã(o) Diretor(a) de Promoção deve:

- (a) Comparecer a todas as reuniões do Bethel, e se for um Membro Executivo do CGB, também comparecer a todas as reuniões do CGB (Vide POP-CGB-5, Seç. 3).
- (b) Ter parceria com os membros e o CGB no desenvolvimento e realização de campanhas de divulgação e promoção, projetos e eventos destinados a aumentar o número de membros do Bethel e a participação nas atividades do Bethel.
- (c) Se não houver Promotor(a) de Atividades Juvenis, assumir todas as funções e responsabilidades desta posição.

ARTIGO III DEVERES DOS MEMBROS ASSOCIADOS

Seção 1. O(A) Promotor(a) de Sociabilidade deve:

- (a) Comparecer a todas as reuniões do Bethel e comparecer a todas as reuniões do CGB quando convidado(a) (Vide POP-CGB-5 Seç.3)
- (b) Criar uma atmosfera de boa receptividade cumprimentando visitantes e encorajando a socialização em reuniões e eventos do Bethel.
- (c) Ajudar o Comitê de Preparação na preparação das candidatas como no Ritual.
- (d) Se não houver Promotor(a) de Hospitalidade, assumir as funções e responsabilidades desta posição.

Seção 2. O(A) Zelador(a) de Paramentos deve:

- (a) Comparecer a todas as reuniões do Bethel e comparecer a todas as reuniões do CGB quando convidado(a) (Vide POP-CGB-5 Seç.3)
- (b) Verificar se todos os paramentos do Bethel são cuidadosamente contabilizados e preservados.
- (c) Conduzir um inventário anual dos pertences do Bethel fornecendo um relatório para o CGB.
- (d) Treinar e apoiar a Dirigente de Cerimônias, a Primeira e a Segunda Zeladoras a cuidar apropriadamente dos Paramentos do Bethel e a posicioná-los durante as reuniões do Bethel, como especificado no Ritual.
- (e) Prover instruções apropriadas de cuidado e limpeza das vestes a novos membros e seus pais ou guardiões quando necessário.

Seção 3. O(A) Promotor(a) de Finanças deve:

- (a) Comparecer a todas as reuniões do Bethel e comparecer a todas as reuniões do CGB quando convidado(a) (Vide POP-CGB-5 Seç.3)
- (b) Ter parceria com o Bethel e a Guardiã Tesoureira para entender as finanças e necessidades do Bethel.
- (c) Auxiliar na auditoria dos livros do Bethel ao final de cada gestão. (d) Ter parceria com os membros e o CGB no planejamento e promoção de atividades e eventos de arrecadação de fundos para o Bethel

Seção 4. O(A) Diretor(a) de Épocas ou Diretor(a) de Música ou Diretor(a) de Promoção deve: (Vide E-CGB Art. II Seç.5).

Seção 5. O(A) Promotor(a) de Hospitalidade deve:

- (a) Comparecer a todas as reuniões do Bethel e comparecer a todas as reuniões do CGB quando convidado(a) (Vide POP-CGB-5 Seç.3)
- (b) Criar uma atmosfera de boa receptividade cumprimentando visitantes e encorajando a participação em reuniões e eventos do Bethel.
- (c) Auxiliar o Comitê de Hospitalidade no planejamento e preparação de lanches quando solicitado(a).
- (d) Se não houver Promotor(a) de Sociabilidade, assumir as funções e responsabilidades desta posição.

Seção 6. O(A) Diretor(a) do Time de Competição deve:

- (a) Comparecer a todas as reuniões do Bethel e comparecer a todas as reuniões do CGB quando convidado(a) (Vide POP-CGB-5 Seç.3)
- (b) Ter parceria com os membros e o CGB para estabelecer e/ou promover um time de competição.
- (c) Comparecer a todas as reuniões do time de competição provendo orientações e supervisão.

Seção 7. O(A) Promotor(a) de Atividades Juvenis deve:

- (a) Comparecer a todas as reuniões do Bethel e comparecer a todas as reuniões do CGB quando convidado(a) (Vide POP-CGB-5 Seç.3)
- (b) Ter parceria com os membros, CGB e Diretor(a) de Promoção para estabelecer e/ou promover um programa para potenciais membros.
- (c) Ter parceria com os membros, CGB e Diretor(a) de Promoção no planejamento e promoção de eventos e atividades que encorajem a participação no Bethel, especialmente de membros potenciais e mais jovens.
- (d) Encorajar e gerenciar a participação das Filhas em todas as competições.

Seção 8. O(A) Promotor(a) de Boa Vontade deve:

- (a) Comparecer a todas as reuniões do Bethel e comparecer a todas as reuniões do CGB quando convidado(a) (Vide POP-CGB-5 Seç.3)
- (b) Criar e/ou manter uma lista de aniversários dos membros do Bethel e do CGB e de outras datas especiais, garantindo que o Bethel celebre ou reconheça momentos que criam conexões pessoais.
- (c) Garantir que o Bethel reconheça apropriadamente quando membros, membros do CGB e outras pessoas especiais estejam doentes ou passando por uma perda pessoal.

Seção 9. O(A) Promotor(a) de Relações Fraternalis deve:

- (a) Comparecer a todas as reuniões do Bethel e comparecer a todas as reuniões do CGB quando convidado(a) (Vide POP-CGB-5 Seç.3)
- (b) Servir como emissário(a) do Bethel, estabelecendo e mantendo um relacionamento próximo com todos os corpos Maçônicos e afiliados que apoiam o Bethel.
- (c) Prover regularmente aos corpos Maçônicos e afiliados apoiadores as informações e convites para eventos do Bethel para encorajar a interação entre as organizações e promover entendimento.
- (d) Ter parceria com os membros e CGB no planejamento e promoção de exemplificações de trabalho Ritualístico a corpos Maçônicos e afiliados.



Seção 10. O(A) Apicultor(a) do Bethel (Beekeeper) deve:

- (a) Comparecer a todas as reuniões do Bethel e comparecer a todas as reuniões do CGB quando convidado(a) (Vide POP-CGB-5 Seç.3)
- (b) Supervisionar o desenvolvimento, programação e promoção de uma introdução ao programa "Colmeia" ("Beehive") para meninas interessadas que ainda não atingiram a idade para associação às Filhas de Jó (também conhecidas como Abelhinhas (Jobie to Bee, JD to Bee, ou Bee).

DEVERES E RESPONSABILIDADES DO CONSELHO GUARDIÃO DO BETHEL

1. INFORMAÇÕES GERAIS

Os membros executivos e associados do Conselho Guardião do Bethel tem deveres específicos que estão listados na constituição e no item [ELEGIBILIDADE E DEVERES DO CGB](#). Alguns pontos importantes:

- ENSINAR e APOIAR os membros do Bethel
- ESTUDAR e SE GUIAR pela Constituição
- COMPARECER em todas as reuniões
- Seguir o Código de Conduta para membros e adultos voluntários
- Garantir que após reuniões ou atividades do Bethel NENHUMA FILHA é deixada desacompanhada de um membro do CGB ou um familiar e só deixar o local até que transporte seguro para casa seja resolvido para TODAS.

Devemos garantir um ambiente positivo e de respeito mútuo dentro do Bethel.

Alguns deveres tem delegação específica para os Membros Executivos do CGB, são eles:

- Revisar e aprovar a nomeação das oficiais do Bethel pela Honrável Rainha
- Aprovar por maioria de votos dos presentes qualquer questão relativa à elegibilidade (ex. justificativa de faltas) de uma Filha para ocupar um cargo eletivo no Bethel.
- Preencher e enviar anualmente um Relatório Anual do Bethel usando o Formulário 110 e atualizar e devolver a lista de membros fornecida para a(o) Grande Secretária(o) até 31 de janeiro sob pena de multa de R\$150,00 por atraso no envio.
- Desempenhar todos os outros deveres a eles designados pelas leis do SCG e/ou GCG.
- Aprovar por maioria de votos dos presentes qualquer solicitações para associação e preencher o Relatório de Votação de Petições
- Aprovar por maioria de votos dos presentes todas as contas do Bethel antes de serem apresentadas em uma reunião regular do Bethel.
- Garantir que a Honrável Rainha e membros planejem e executem um evento de arrecadação de fundos por gestão em até 30 dias após a Instalação das Oficiais para ser enviado para o Fundo Educacional e Fundo Promocional (lucro repartido em 3 partes, um terço (1/3) fica retido para o Bethel)
- Votar nas recomendações de adultos para fazer parte do Conselho Guardião do Bethel

2. SUGESTÃO DE PAUTA DA REUNIÃO MENSAL DO CONSELHO

Local _____ Data/Hora _____

Filhas Presentes:

Adultos presentes:

1. Abertura (Mensagem ou prece de abertura - opcional)
2. Comunicações
3. Chamada (Membros do CGB, Comitês e Filhas eleitas – não precisa ser em voz alta)
4. Trabalhos Pendentes apresentados pelos Oficiais de Linha e/ou Conselho
5. Novos Trabalhos apresentados pelos Oficiais de Linha e/ou Conselho
6. Leitura da Ata do Conselho (atenção se a ata consta assuntos sensíveis, estes devem ser omitidos na leitura e repassados em Trabalhos pendentes sensíveis)
7. Relatório da Guardiã Tesoureira (apresentar dados do Livro Financeiro)
8. Contas (do CGB e do Bethel)
9. Relatório de Presença e Regularidade das Filhas (Guardiã Tesoureira)
10. Votação de Petições (se houver)
11. Definição da próxima reunião mensal: Localização e Data/hora
12. Filhas dispensadas (somente se houver informações do BGC que não devam incluí-las)
13. Trabalhos Pendentes Sensíveis (não podem ser apresentados junto às Filhas)
14. Novos Trabalhos Sensíveis (não podem ser apresentados junto às Filhas)
15. Conselho Associado, Comitês, todos os outros visitantes dispensados
16. Assuntos exclusivos do Conselho Executivo (Consulte a Seção 2 do POP-BGC-3 para trabalhos especificamente atribuídos ao Conselho Guardião Executivo do Bethel).
17. Encerramento

3. SUGESTÃO DE CALENDÁRIO ANUAL

As informações contidas no calendário abaixo foram traduzidas do material “Required Activities in a Bethel Calendar” disponibilizado pelo Supremo Conselho Guardião e adaptadas. O material é uma sugestão de preparação da gestão baseado nas informações encontradas na constituição, ritual das FJI e atividades comumente realizadas no Brasil.

Atividades a serem realizadas em algum momento durante CADA GESTÃO:

- Cerimônia de Iniciação (se não houverem novos membros, uma exemplificação da iniciação deve ser realizada)
- Culto Religioso da gestão
- Atividade de Arrecadação de Fundos para o Fundo Educacional e Promocional

Atividades a serem realizadas em algum momento UMA VEZ POR ANO:

- Cerimônia de Maioridade ou Cerimônia de Juramento

Atividades a serem realizadas sempre que necessário:

- Exame de Proficiência

Atividades Populares Opcionais:

- Estudo Ritualísticos, Retiro do Bethel, Congressos/Encontros da jurisdição ou da região,
- Cerimônias em homenagem a Maçons, Pais e Mães (se ocorrer em reunião aberta, é necessário Dispensa Especial), Cerimônia de Natal, Páscoa e outras datas comemorativas (se ocorrer em reunião aberta, é necessário Dispensa Especial),
- Participação em projetos do Supremo Conselho Guardião, como Prêmio Espírito,
- Participação na Suprema Sessão: competições (ritual, artes e trabalhos manuais, bibliotecária), Concurso de Miss Filha de Jó Internacional, Prova para o Sorteio de Honrável Rainha do Supremo Bethel, etc.

Não se esqueça de incluir atividades de divulgação, filantropias, eventos e atividades de arrecadação de fundos no calendário do seu Bethel e o mais importante, não se esqueçam de incluir ATIVIDADES DIVERTIDAS para Filhas e Adultos!

Calendário

Janeiro

(Período de Férias)

Prazo final para envio do Relatório Anual: 20 de Janeiro.

Fevereiro

1ª Reunião Ritualística da gestão:

- Honrável Rainha apresenta o planejamento da gestão aos membros
- GAB apresenta Relatório de Auditoria dos Livros do Bethel

2ª Reunião ritualística

Atividade de Arrecadação para o Fundo Educacional e Promocional

Reunião Mensal do CGB (Apresentação de assuntos pertinentes ao Bethel, verificação de regularidade das Filhas e pagamento das taxas, Votação de Petições, etc.)

Março

3ª e 4ª Reuniões ritualísticas

**Em uma das reuniões deve ser realizada uma homenagem a nossa fundadora, Ethel T. Wead Mick, cujo aniversário é dia 9 de Março.*

Reunião Mensal do CGB

Filhas de Jó
MINAS GERAIS



- Apresentação de assuntos pertinentes ao Bethel, verificação de regularidade das Filhas e pagamento das taxas, Votação de Petições, etc.

Abril 5ª e 6ª Reuniões (Ritualística ou Administrativa)

**Os membros do Bethel devem ser informados do seu direito de recomendar os membros executivos e associados do Conselho Guardião e da data em que será realizada a recomendação*

***Leitura dos requisitos para eleição das oficiais do Bethel, conforme constituição.*

Reunião Anual do CGB

- Votação Secreta para Indicação de membros do Conselho Guardião, preenchimento e envio do formulário 222.
- Apresentação de assuntos pertinentes ao Bethel, verificação de regularidade das Filhas e pagamento das taxas, Votação de Petições, etc.

Maio 7ª e 8ª Reuniões (Ritualística ou Administrativa)

- Eleições do Bethel (a eleição pode ocorrer na 1ª ou 2ª reunião de Maio)
- Membros fazem a recomendação do Conselho Guardião por votação secreta (Cumprir prazo deliberado pelo Grande Conselho Guardião)

**Começar o planejamento das atividades para o segundo semestre com HR Eleita*

Reunião Mensal do CGB

(Importante ocorrer antes da reunião de eleição do Bethel)

- Apresentação de assuntos pertinentes ao Bethel, verificação de regularidade das Filhas e pagamento das taxas, Votação de Petições, etc.
- Verificação da Lista de Filhas elegíveis para a eleição do Bethel, aprovação de justificativas de faltas, etc.



Junho

9ª Reunião (Ritualística ou Administrativa)

Instalação das Oficiais e do Coral do Bethel

* A Instalação das Oficiais pode ocorrer na 1ª ou 2ª reunião de Junho

Auditoria dos Livros do Bethel pelo GAB & Promotor(a) de Finanças e Comitê de Auditoria

Reunião Mensal do CGB (Importante ocorrer antes da reunião de Instalação das Oficiais e do Coral do Bethel)

- Honorável Rainha eleita apresenta o planejamento da gestão (calendário, nominata, comitês e projetos) para o conselho guardião para aprovação.
- Apresentação de assuntos pertinentes ao Bethel, verificação de regularidade das Filhas e pagamento das taxas, Votação de Petições, etc.

Julho

(Período de Férias), Grande Sessão e Suprema Sessão

Instalação do Conselho Guardião

Agosto

1ª Reunião da gestão (Ritualística ou Administrativa)

- Honorável Rainha apresenta o planejamento da gestão aos membros
 - Instalação dos membros do Conselho Guardião do Bethel pelo Grande Deputado (deve acontecer no máximo até 31 de Outubro)
 - GAB apresenta Relatório de Auditoria dos Livros do Bethel

2ª Reunião (Ritualística ou Administrativa)

Atividade de Arrecadação para o Fundo Educacional e Promocional

Reunião Mensal do CGB

- Apresentação de assuntos pertinentes ao Bethel, verificação de regularidade das Filhas e pagamento das taxas, Votação de Petições, etc.
- Assim que o Conselho tenha sido instalado, este pode nomear Comitês Adultos.



Setembro 3ª e 4ª Reuniões (Ritualística ou Administrativa)

Reunião Mensal do CGB

- Apresentação de assuntos pertinentes ao Bethel, verificação de regularidade das Filhas e pagamento das taxas, Votação de Petições, etc.

Outubro 5ª e 6ª Reuniões (Ritualística ou Administrativa)

**Leitura dos requisitos para eleição das oficiais do Bethel, conforme constituição*

Reunião Mensal do CGB

- Apresentação de assuntos pertinentes ao Bethel, verificação de regularidade das Filhas e pagamento das taxas, Votação de Petições, etc.

Novembro 7ª e 8ª Reuniões (Ritualística ou Administrativa)

- Eleições do Bethel (a eleição pode ocorrer na 1ª ou 2ª reunião de Novembro)

**Começar o planejamento das atividades para o primeiro semestre*

Reunião Mensal do CGB

(Importante ocorrer antes da reunião de eleição do Bethel)

- Apresentação de assuntos pertinentes ao Bethel, verificação de regularidade das Filhas e pagamento das taxas, Votação de Petições, etc.
- Verificação da Lista de Filhas elegíveis para a eleição do Bethel, aprovação de justificativas de faltas, etc.
- Começar a preparação do relatório anual.

Dezembro 9ª Reunião (Ritualística ou Administrativa)

Instalação das Oficiais e do Coral do Bethel

* A Instalação das Oficiais pode ocorrer na 1ª ou 2ª reunião de Dezembro

Auditoria dos Livros do Bethel pelo GAB & Promotor(a) de Finanças e Comitê de Auditoria

Reunião Mensal do CGB (*Importante ocorrer antes da reunião de Instalação das Oficiais e do Coral do Bethel*)

- Honorável Rainha eleita apresenta o planejamento da gestão (calendário, nominata, comitês e projetos) para o conselho guardião para aprovação.
- Apresentação de assuntos pertinentes ao Bethel, verificação de regularidade das Filhas e pagamento das taxas, Votação de Petições, etc.
- Preparação do Relatório Anual – prazo final para envio: 31 de Janeiro.
- Atualizar Livro de Registro permanente com as suspensões, demites/licenças e Membros de Maioridade.

4. TAREFAS ESSENCIAIS PARA O BOM FUNCIONAMENTO DO BETHEL

Site Filhas de Jó Internacional: www.jobsdaughtersinternational.org

Site Filhas de Jó Minas Gerais: www.filhasdejomg.com

Reunião Anual: CGBs, incluindo membros Executivos e Associados de Bethéis, devem realizar sua reunião anual durante o mês de abril. Na Reunião Anual, os membros do CGB devem recomendar por votação secreta os Membros Executivos e Associados do CGB para o ano seguinte, para consideração da Vice-Grande Guardiã. As cédulas serão tabuladas na presença dos presentes e cédulas adicionais serão realizadas até que uma recomendação majoritária apareça para cada cargo. Os nomes daqueles que recebem as recomendações da maioria devem ser listados no Formulário 222 e enviados à Vice-Grande. No caso de reuniões presenciais não serem possíveis, as recomendações devem ser feitas no formato virtual.

Relatório Anual: O Relatório Anual deve ser concluído a cada ano. Ele deve ser enviado até 31 de janeiro para o GCG. As taxas devem ser pagas após a validação da Grande Secretária. A lista de membros fornecida pelo Supremo Escritório, deve ser atualizada e acompanhar o Relatório Anual.

Nomeação dos Conselhos Guardiões do Bethel: Ninguém pode assumir uma posição no Conselho a menos que seja indicado pela Grande Guardiã (GG), emitido um Certificado de Nomeação e devidamente instalado por um membro do Grande Conselho Guardião (GCG). Todos os compromissos são para um (1) ano apenas. No caso de uma vacância durante o



ano, a Grande Guardiã deve ser notificada imediatamente pela Guardiã do Bethel ou pela Guardiã Secretária. NOTA: As seleções do Presidente do Comitê feitas pelo EBGC e a Grande Guardiã e o(a) Grande Deputado(a) DEVEM ser notificadas de sua seleção.

Aprovação de Projetos: Os projetos e atividades do Bethel devem ser aprovados pelo Conselho antes de serem apresentados e discutidos em uma reunião do Bethel. O Conselho é responsável por garantir que todos os projetos/atividades tenham supervisão suficiente fornecida por adultos.

Auditoria de Livros Financeiros: É dever do Guardiã Associado do Bethel verificar se os livros do Bethel são auditados no final de cada período e que um relatório seja feito ao Bethel na primeira reunião após a instalação. As Filhas não conduzem a auditoria. Uma auditoria verifica se o Guardiã Secretário, o Guardiã Tesoureiro e as participações bancárias concordam e correspondem em valor. O Guardiã Secretário e o Guardiã Tesoureiro podem estar presentes na auditoria para responder perguntas, mas a auditoria deve ser conduzida por outras pessoas. Assim que a auditoria estiver concluída, todos os livros devem ser assinados pelo Guardiã Associado do Bethel e pelo Comitê de Auditoria.

Prêmios e Programas de Promoção: As informações estão disponíveis no site das Filhas de Jó Internacional e Filhas de Jó Minas Gerais.

Comunicações do Bethel: Todas as comunicações enviadas ao Bethel são de propriedade do Bethel e devem ser lidas em uma reunião do Bethel. É direito das Filhas, com a aprovação do Executivo BGC, decidir se desejam participar do assunto da comunicação.

Diretrizes do Bethel: O CGB Executivo desenvolverá as diretrizes a serem seguidas em relação a:

- v Definição de "Ausência Justificada" e como obtê-la
- v Traje adequado para eventos de Bethel

Essas diretrizes estarão em vigor até serem alteradas pelo Conselho recém-nomeado e instalado. As orientações devem ser feitas por escrito e entregues às Filhas e aos pais na primeira reunião da gestão. Incentivamos você a enviar uma cópia dessas diretrizes para os pais ou responsáveis de cada Filha. Isso ajuda a manter os pais informados sobre a posição do Bethel, bem como o procedimento correto para se comunicar com o Conselho. Uma cópia dessas diretrizes deve ser enviada ao Grande Deputado. Cada Filha deve receber uma cópia por escrito dessas diretrizes a cada ano.

Contas: Todas as contas devem ser enviadas ao Bethel e pagas após aprovação. Todas as contas devem ser processadas através dos livros de Bethel.

Mudança de Endereço: Quando um membro do CGB ou uma Filha se mudar, por favor, encaminhe esta informação para o Grande Deputado.

Acompanhantes: Todas as Filhas que comparecerem às visitas do Bethel, funções estaduais, etc., devem estar devidamente acompanhadas e usando trajes apropriados. Por favor, tenha em mente que a segurança de nossas Filhas é de extrema importância, e que as responsabilidades e responsabilidades por sua segurança cabem ao Conselho do Bethel e aos adultos. As FJI recomenda uma acompanhante para cada cinco Filhas. Por favor, carregue informações médicas e de contato de emergência para cada Filha com você.

Instalação do Conselho: O Conselho Guardiã do Bethel deve ser instalado até 31 de outubro de acordo com o Estatuto. Se um membro do Conselho recém-nomeado não estiver presente para a Instalação do Conselho, ele deverá ser instalado na próxima reunião regular do Bethel. O Grande Deputado deve auxiliar nessa instalação. É responsabilidade da



recém-nomeada Guardiã do Bethel entrar em contato com o recém-nomeado Conselho. Ela os notificará sobre a data, hora e local da Instalação do Conselho. O Livro de Cerimônias do Supremo DEVE ser seguido sem alteração.

Reuniões do Conselho: A constituição exige que os membros Executivos do CGB realizem reuniões mensais regulares, exceto durante as férias, para discussão de todos os assuntos pertencentes ao Bethel e para o bem da Ordem. Os membros Associados do CGB, presidentes de comitês adultos, os cinco (5) oficiais de linha eleitos e outras pessoas que possam ser necessárias convidar, podem se reunir com o CGB. Depois de discutidos os assuntos que requerem a sua presença, são dispensados. O CGB então continua com sua reunião. Também encorajamos você a realizar sua reunião do Conselho em um dia/hora diferente de uma reunião do Bethel. Desta forma, ninguém é apressado e todos os assuntos apresentados ao Conselho podem ser discutidos minuciosamente. Muitas preocupações e problemas podem ser resolvidos quando reservamos um tempo para nos comunicar abertamente uns com os outros. Se você tiver um problema, o assunto deve ser discutido na reunião do Conselho e lá mantido. Não exponha suas diferenças online ou nas redes sociais. Você deve apresentar uma frente unida para as Filhas de Bethel. Quando instalado no Conselho, você assume uma obrigação. Lembre-se dessa obrigação e deixe-a guiar suas palavras e ações. Um esboço para a reunião do Conselho do BGC está incluído neste manual.

Disposição das propriedades e inventário do Conselho: Todos os materiais usados pelo Bethel devem ser entregues a seus sucessores, pois são propriedades do Bethel. Um inventário de todas as propriedades do Bethel deve ser feito anualmente no formulário nas Atas do Bethel e anotado na ata do Conselho. Uma cópia do inventário deve ser enviada com o Relatório Anual ao GCG. Considere contratar um seguro para locatários ou possivelmente obter uma apólice de seguro para as propriedades do Bethel.

Código de vestimenta: Cada CGB pode estabelecer um código de vestimenta. A opinião das Filhas é de suma importância e deve ser levada em consideração. O código de vestimenta deve ser revisado periodicamente.

Eleição das Oficiais: Deve ser realizada nos meses de Maio e Novembro. Ver Guia de Recomendações para Bethéis Mineiros para instruções completas.

HIKE: Em 1981, nossa Ordem criou uma instituição de caridade internacional chamada **HIKE**. A sua finalidade é dupla: colocar em prática os aspectos caritativos da nossa Ordem e ajudar a ganhar publicidade e reconhecimento para a nossa Ordem. O dinheiro arrecadado é dado na forma de doações para crianças que precisam de aparelhos auditivos ou outros aparelhos auditivos auxiliares. Qualquer criança pode solicitar uma bolsa. Filiação maçônica não é necessária. Os Bethéis podem procurar crianças carentes e, se um subsídio for aprovado, apresentá-lo à criança e sua família. Os Bethéis são incentivados a organizar e divulgar os eventos de arrecadação de fundos da HIKE. Para obter informações, entre em contato com o Secretário Executivo da HIKE, cujo nome e informações de contato podem ser encontrados no site da FJI.

Iniciação/Maioridade/Juramento: Cada Bethel é obrigado a fazer uma cerimônia de iniciação uma vez por gestão, mesmo se você não tiver uma candidata. Você pode ter quantas iniciações por gestão quantas forem necessárias. A Cerimônia de Maioridade e/ou a Cerimônia de Juramento devem ser realizadas em uma reunião regular ou especial uma vez durante o ano.

Leis: A Constituição e os Estatutos das Filhas de Jó Internacional regem nossa Ordem. Cada Bethel deverá disponibilizar cópias da Constituição e Estatutos e Estatutos do Bethel para uso por: A Guardiã do Bethel, Guardiã Associada do Bethel, Guardiã Secretária e Honorável



Rainha. O Bethel deve certificar-se de que cada cópia é mantida atualizada. A Constituição e Estatutos e o Livro de Cerimônias podem ser encontrados no site das Filhas de Jó Minas Gerais, juntamente com a atualização mais recente do Manual de Regras e Regulamentos de Minas Gerais.

Membros de Maioridade: Cada membro em situação regular se tornará um Membro de Maioridade ao completar 20 (vinte) anos de idade, se casar ou engravidar antes dessa idade ou passar a se reconhecer como do sexo masculino, e receberá imediatamente gratuitamente um Certificado de Membro de Maioridade. Ela terá o direito de receber a Cerimônia de Maioridade no momento que for conveniente. Ela não precisa passar pela Cerimônia para ser Membro da Maioridade. Os cônjuges de Membros de Maioridade podem participar das reuniões do Bethel.

Afiliação Maçônica: O Guardião Associado do Bethel deve verificar a relação maçônica reivindicada em cada solicitação de associação. Se nenhuma for encontrada, o Bethel pode seguir em frente encontrando um Membro de Maioridade apropriado (não a GB) e um Mestre Maçom apropriado (não o GAB) para apadrinhar a candidata.

Membro de Honra: Um adulto que prestou serviço meritório à nossa Ordem pode ser eleito Membro de Honra. Os membros do Bethel devem votar no Membro de Honra Destinatário. Isso requer a maioria dos votos das Filhas e a aprovação do Executivo. Um Membro de Maioridade não pode se membro de honra em seu Bethel de origem. Filhas ativas também não podem ser consideradas membros de honra.

Associação: Cada Bethel é encorajado a trazer novos membros para o Bethel. Você é incentivado a realizar reuniões abertas durante o ano e convidar amigos, possíveis membros e membros de outras organizações fraternas. Lembre-se de sempre convidar os pais de amigos e possíveis membros.

Mãe Mick: Todo Bethel deve homenagear a Sra. Ethel T. Wead Mick, a fundadora das Filhas de Jó Internacional, com cerimônia adequada durante o mês de março, mês de seu nascimento. Existem várias cerimônias no Livro de Cerimônias que podem ser usadas, ou o Bethel pode escrever suas próprias. Essa homenagem pode ocorrer em uma reunião aberta ou fechada e pode ser exemplificada para outros corpos maçônicos. Permita que o Bethel seja criativo neste evento para que seja uma celebração de sua vida ao invés de uma tarefa a cumprir. Compartilhe informações sobre a história das Filhas de Jó e o papel e objetivo da Mãe Mick na formação de nossa Ordem.

Procedimento Parlamentar: Nenhum adulto, exceto um Membro Executivo do CGB ou Membro de Maioridade desse Bethel, tem o direito de debater questões que surgem em uma reunião do Bethel (POP 21Bethel, Art. IV Sec. 3 a (3)). Por favor, certifique-se de que sua Honrável Rainha esteja ciente deste fato e que ela tenha autoridade para pedir que adultos que não possuam direito a se manifestar não participem das discussões do Bethel. Seja firme, mas tenha cautela e consideração pelos adultos e familiares maçônicos que podem não estar cientes de nossas regras. É sempre importante informa-los antes da reunião sobre as regras do Bethel.

Procedimento para Manuseio dos Fundos do Bethel: Todo dinheiro pertencente ao Bethel deve ser mostrado nos livros financeiros. Todos os fundos recebidos devem ser depositados imediatamente. Nenhuma conta deve ser paga sem que a conta seja registrada e aprovada pelo comitê de auditoria e membros do Bethel.

Proficiência: A proficiência ritualística é um aspecto especialmente importante de nossa Ordem. Nossas filhas aprendem autodisciplina, habilidades de falar em público, equilíbrio,



orgulho de suas realizações e respeito pelos ideais mais elevados da vida. É responsabilidade do Guardiã do Bethel, com a ajuda do Diretor de Épocas, verificar se os oficiais são proficientes em seu trabalho ritualístico. Por favor, reserve um tempo para trabalhar com as Filhas e ajude-as a aprender seu trabalho. Incentive-os a praticar individualmente, bem como com os outros membros do Bethel. Lembre-os também de que a proficiência ritualística inclui os pontos mais delicados do Ritual, como como se mover de/para seus postos, a Atitude de Prece, etc. É mais do que apenas memorizar as palavras! Faça acomodações especiais para Filhas com deficiências físicas ou de aprendizado para que possam participar das partes do Ritual da reunião com o melhor de suas habilidades individuais. O ritual não deve ser usado como punição ou embaraço para as Filhas.

Exame das Lições de proficiência: Quando aplicável, o exame das lições de proficiência deve ser oferecido pelo menos uma vez a cada gestão. O exame deve ser feito em Bem do Bethel. As Filhas que fazem o exame precisam entender que são responsáveis por esse conhecimento. A Guardiã do Bethel ou Diretora de Épocas deve revisar as lições de proficiência com cada Filha. Ao fazer isso, será possível verificar se o membro memorizou as lições e permite que o membro tenha mais experiência em apresentá-las. Isso também tornará possível identificar caso a Filha ainda não esteja proficiente e não deve se apresentar no Bethel na frente de outras pessoas. Por favor, considere as deficiências individuais de cada Filha e como isso se relaciona com a palavra “satisfatoriamente” apresentada.

Abelhinhas: Lembre-se que o programa Abelhinhas é uma ferramenta extremamente útil. A Grande Apicultora estará disponível para auxiliar com instruções.

Receitas: Todas as receitas do Bethel devem ser registradas. O depósito bancário deve refletir as receitas da reunião. Certifique-se de incluir rendimentos (juros) e investimentos no relatório.

Reorganização: No caso o número de membros de um Bethel ter declinado a ponto de o Bethel ser incapaz de realizar três (3) reuniões consecutivas com pelo menos 7 membros, o Bethel será colocado sob reorganização pela Grande Guardiã. A dispensa para estar no status de Reorganização deve ser emitida a cada ano pela Grande Guardiã imediatamente após a Grande Sessão. Caso o seu Bethel não receba a dispensa, entre em contato com o seu Grande Deputado. A dispensa deve ser anexada ao Livro de Atas do Bethel da reunião onde é lida.

Dispensas Especiais: As dispensas especiais são solicitadas e emitidas pela Grande Guardiã. Consulte Constituição (POP Bethel 18) para definição, procedimento para solicitação e arquivamento e definição de privilégios especiais com e sem taxas. Essas dispensas que exigem uma taxa devem ser pagas Grande Conselho Guardião. Uma cópia do Pedido de Dispensa Especial está incluída no site das Filhas de Jó Minas Gerais.

Relatório da Tesoureira: Todas os valores pertencentes ao Bethel devem ser incluídas no Relatório do Tesoureiro.

Planejamento da Gestão: Atenção ao calendário informado acima e lembre-se de fazer atividades de arrecadação de fundos e divulgação. Por favor, compartilhe as informações/sugestões com a Honorável Rainha e deixe-a escolher o formato que melhor lhe convém. Ela também pode criar um formato próprio para planejamento da gestão desde que siga as atividades obrigatórias.

- Não se esqueça de SE DIVERTIR
- Tenha em mente as idades dos membros. Lembre-se que todo mundo quer se divertir JUNTO!
- Quantas pessoas poderão ajudar? Isso pode limitar o que você pode realmente fazer.

- Tente ter um mentor adulto para cada projeto. O mentor não deve fazer o trabalho, mas deve estar lá para garantir que tudo seja feito.

COMO CONDUZIR UM PROJETO

- 1) Honrável Rainha, uma Filha ou adulta sugere um projeto. A ideia é então apresentada ao Conselho Guardião do Bethel para aprovação.
- 2) A ideia é então trazida para as Filhas durante uma reunião do Bethel. Neste momento deve haver detalhes sobre quando, onde, etc. Uma moção é feita para fazer o projeto, ou a ideia é descartada.
- 3) Um comitê de Filhas é nomeado para planejar o projeto proposto. Um mentor adulto é designado.
- 4) O comitê mantém contato com a Honrável Rainha e Guardiã do Bethel sobre o projeto e o comitê está preparado para dar atualizações na reunião do Bethel.
- 5) Após a conclusão do projeto, um relatório será fornecido (durante os "Relatórios" da reunião do Bethel) incluindo quando e onde o projeto ocorreu, quem compareceu, lucros e despesas e quaisquer destaques interessantes.

INSTRUÇÕES SECRETARIA

1. INFORMAÇÕES GERAIS

Os procedimentos da Secretária e Guardiã Secretária estão descritos no Ritual e Constituição. A Secretária e Guardiã Secretária devem **SEMPRE trabalhar em conjunto com a Tesoureira e Guardiã Tesoureira.**

Existem alguns procedimentos que são comumente adotados pelos Bethéis, mas que não condizem com nosso Ritual e Constituição, como por exemplo:

1. A Guardiã Secretária fazendo todas as atividades que são sob responsabilidade da Secretária, ao invés de ensinar
2. Bethel que não possui registros de atas de reuniões (Bethel e CGB);
3. As contas são pagas antes de serem aprovadas pelos membros do Bethel;
4. As contas não são auditadas da forma correta;
5. Os formulários oficiais não são utilizados;
6. Os formulários não são preenchidos e arquivados corretamente;

O objetivo desse guia é orientar e servir de parâmetro para que possamos seguir corretamente os procedimentos descritos nos nossos regulamentos.

→ **Importância do procedimento correto:**

- Evitar fraudes;
- Transparência;
- Melhor uso dos recursos do Bethel;
- Manter o Bethel funcionando regularmente.
- Manter um histórico das atividades do Bethel

2. DEVERES DA GUARDIÃ SECRETÁRIA

Guardiã(o) Secretária, seu dever é:

Seção 3. A(O) Guardiã(o) Secretária(o) deve:

- Comparecer a todas as reuniões do CGB e do Bethel.
- Fazer registro apropriado de todas as reuniões do CGB.
- Supervisionar o trabalho da Secretária do Bethel.
- Verificar se é mantido registro apropriado das receitas do Bethel e se os livros são fechados e disponibilizados junto com outros papéis necessários ao Guardiã(o) Associado do Bethel não menos que dez (10) dias antes da primeira reunião depois da instalação.
- Relatar à(o) Grande Secretária(o), ou à(o) Gerente Executiva(o) para Bethéis subordinados ao Supremo, os nomes e endereços de:
 - Todos os novos Membros de Maioridade.
 - Membros de Maioridade que tenham se mudado.
 - Membros e colaboradores adultos que tenham se mudado para fora da jurisdição.

Além disso, lemos em nosso Ritual que a Guardiã Tesoureira deve:

- Apoiar a Secretária no recebimento dos valores devidos ao Bethel;
- Apoiar a Secretária no preenchimento do formulário 150.

3. PROCEDIMENTO

- Além de orientar a Secretária do Bethel no registro de atas, preenchimento de formulários e outros deveres, a Guardiã Secretária é responsável pela manutenção do Livro de Atas do Conselho Guardiã(o) do Bethel
- É também sua responsabilidade garantir que o Livro de Registro Permanente seja mantido sempre atualizado
- Garantir o preenchimento correto de todos os formulários e informar a Guardiã(o) do Bethel de todas as comunicações recebidas
- Preencher a notificação de dívidas sempre que uma Filha estiver em débito com o Bethel e encorajar as Filhas para que as taxas sejam mantidas em dia.



5. Garantir que todas as contas são auditadas e devidamente assinadas antes de ser lidas na reunião
6. Ser a guardiã do selo do Bethel (apenas para Bethéis que possuem selos)
7. Manter o inventário do Bethel atualizado, incluindo identificação e controle dos exames de proficiências.
8. Trabalhar em conjunto com a Guardiã Tesoureira para garantir que os Livros Financeiros são mantidos atualizados

4. INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE ATAS

Os procedimentos para elaboração de atas devem ser seguidos para que a documentação do Bethel seja clara e de fácil consulta. Deve ser um documento sucinto de fácil leitura e identificação das decisões tomadas, não havendo brechas para causar dúvidas nos futuros leitores. Desta forma, não é necessário registrar palavra a palavra o que ocorreu na reunião, apenas registrar as discussões de forma sucinta e qual foi a decisão tomada pelo Bethel.

Se preferir redigir a ata diretamente no computador, certifique-se de que realmente você digita com rapidez, caso contrário, opte por anotar as informações à mão e, mais tarde, com calma, redigir no computador. Não se esqueça de levar papel e caneta em TODAS as reuniões, mesmo que faça uso do computador. Nunca se sabe quando o notebook deixará você na mão! Verifique também a questão do barulho do teclado do computador. Acredite, ele pode tirar a sua e a concentração de todos durante a reunião!

Após salvar no computador, salve o arquivo em um armazenamento de nuvem do Bethel, arquivo físico (pen drive, HD externo, etc) e/ou envie para um e-mail do Bethel.

Lembre-se: você deve ser IMPARCIAL! As pessoas devem saber o que foi discutido e decidido, independente do seu posicionamento sobre os fatos.

As Atas do Bethel devem ser elaboradas e redigidas pela Secretária do Bethel (ou Filha assumindo como Secretária Substituta). É dever da(o) Guardiã(o) Secretária(o) orientar e supervisionar o trabalho da Secretária do Bethel (e não fazer por ela!!).

Atualmente temos 3 tipos de reuniões que podem ser realizadas (sendo virtual, híbrida ou presencial): ritualística, administrativa ou especial. Reuniões ritualísticas ou administrativas (seguindo a Ordem de Trabalhos) são **reuniões regulares**. Já demais reuniões excedentes ao listado no Estatuto do Bethel, como cerimônias públicas, são **reuniões especiais**. Para todas essas reuniões devem ser feitos registros no formato de atas

Já para reuniões de comitês, deve ser elaborado um relatório com todas as informações importantes a serem compartilhadas com o Bethel e apresentado em uma **reunião regular**. O mesmo vale para apresentações da ordem e outras atividades que, se desejado, podem ser apresentadas na forma de relatório na **reunião regular**.

Requisitos:

- Linhas devem ser numeradas,
- Ata não deve conter parágrafos, alíneas e abreviações e deve ser redigida com o verbo no pretérito perfeito do indicativo.
- Escrever os números por extenso
- Os valores monetários devem ser expressos em algarismos indo arábicos, seguidos de indicação por extenso entre parênteses. Exemplo: “R\$ 1.000,00 (mil reais)”

Após a leitura da ata em reunião regular, se for identificado algum erro, deverá ser usada a expressão “EM TEMPO”, como por exemplo: “Em tempo, onde se lê outubro, leia-se novembro.” Para essa correção, deverá ser usado o espaço dedicado a correções no arquivo de atas, antes das assinaturas. Caso não tenha correções, indicar “Não há”..

5. AUDITORIA DOS LIVROS DO BETHEL

Checklist de de itens que você deve ter disponível para revisão:

- Livro de Registro Permanente
- Livro de Presença
- Livros de Atas do Bethel e do Conselho
- Formulários 150
- Recibos
- Extratos bancários e dinheiro em mãos
- Inventário das propriedades de Bethel
- Estatuto do Bethel.

- Solicitações para Associação, Relatório de Visitação, Informação de Parentesco maçônico em caso de iniciação na gestão

INSTRUÇÕES TESOURARIA

1. INFORMAÇÕES GERAIS

Os procedimentos da Tesoureira e Guardiã Tesoureira estão descritos no Ritual e Constituição. A Tesoureira e Guardiã Tesoureira devem **SEMPRE trabalhar em conjunto com a Secretária e Guardiã Secretária**.


Existem alguns procedimentos que são comumente adotados pelos Bethels, mas que não condizem com nosso Ritual e Constituição, como por exemplo:

1. A Guardiã Tesoureira, em conjunto com a Tesoureira do Bethel, são quem recebem os valores devidos ao Bethel;
2. As contas são pagas antes de serem aprovadas pelos membros do Bethel;
3. As contas não são auditadas da forma correta;
4. Os formulários oficiais não são utilizados;
5. Os formulários não são preenchidos e arquivados corretamente;
6. O Bethel não possui um livro de registro financeiro.

O objetivo desse guia   orientar e servir de parâmetro para que possamos seguir corretamente os procedimentos descritos nos nossos regulamentos.

→ Importância do procedimento correto:

- Evitar fraudes;
- Transparência;
- Melhor uso dos recursos do Bethel;
- Manter o Bethel funcionando regularmente.

 Vocês devem estar atentas ao andamento de todas as atividades desempenhadas pela Secretária, pois vocês estarão trilhando esse caminho juntas. Lembrem-se que o maior propósito da nossa organização é FORMAR jovens líderes, e isso implica que você, enquanto adulto voluntário, as ensine e prepare para os desafios da vida. Isso quer dizer que devemos servir de ponto de apoio e instruir as Filhas, mas quem deve fazer o trabalho são ELAS. É importante realizarmos nosso trabalho com zelo e excelência, para que o Bethel continue tendo a capacidade de realizar seus trabalhos e atividades.

2. SECRETARIA X TESOUREIRA

Para esclarecer, é importante entender a diferença de dois procedimentos: o procedimento contábil e o procedimento financeiro.

- **Procedimento contábil:** será o registro de tudo aquilo que ocorrer em regime de competência (ou seja, aquilo que for registrado no momento que o "aviso" chega, mesmo que não haja pagamento ou a entrada do dinheiro em caixa). Esse procedimento será composto pelo preenchimento do Formulário 150 e deverá ser feito pela Secretária. Nele, os pagamentos serão registrados quando a conta for apresentada, auditada e aprovada pelas Filhas, não quando o pagamento for realizado.
- **Procedimento financeiro:** será tudo registrado em regime de caixa (tudo registrado no momento que entrou ou saiu dinheiro do caixa ou da conta bancária). Ele deverá ser feito pela Tesoureira e Guardiã Tesoureira e engloba o preenchimento do Formulário 151.

E a diferença dos formulários que servirão de base para o trabalho a ser desenvolvido, segundo a Constituição das Filhas de Jó:

- **Formulário 150:** Memorando de Receitas, Notas e Ordens para Tesouraria e quantias recebidas. Um formulário de múltiplas páginas para auxiliar na manutenção dos livros financeiros do Bethel atualizados.
 - Pode ser utilizado em versão impressa ([aqui](#)) ou em versão digital ([aqui](#))

3. DEVERES DA GUARDIÃ TESOUREIRA

Guardiã(o) Tesoureira, seu dever é:

Seção 4. A(O) Guardiã(o) Tesoureira(o) deve:

- (a) Comparecer a todas as reuniões do CGB e do Bethel.
- (b) Supervisionar o trabalho da Tesoureira do Bethel e receber todo o dinheiro da mesma, repassando-lhe um recibo.
- (c) Supervisionar o trabalho da Bibliotecária, lendo cuidadosamente seu relatório, antes que este seja apresentado na reunião do Bethel.
- (d) Verificar se é mantido registro apropriado dos gastos do Bethel e se os livros são fechados e disponibilizados junto com outros papéis necessários ao Guardiã Associado do Bethel, não menos que dez (10) dias antes da primeira reunião depois da instalação.

Além disso, lemos em nosso Ritual que a Guardiã Tesoureira deve:

- Receber da Secretária, juntamente com a Tesoureira, os valores do Bethel que elas receberam;

- Mediante o recebimento de uma Ordem de Pagamento (formulário 150) da Secretária/Guardiã Secretária, a Tesoureira/Guardiã Tesoureira preencherá e assinará os cheques (ou fará os PIX/transferências).



Vocês devem estar atentas ao andamento de todas as atividades desempenhadas pela Tesoureira, pois vocês estarão trilhando esse caminho juntas.

Lembrem-se que o maior propósito da nossa organização é FORMAR jovens líderes, e isso implica que você, enquanto adulto voluntário, as ensinem e preparem para os desafios da vida. Isso quer dizer que devemos servir de ponto de apoio e instruir as Filhas, mas quem deve fazer o trabalho são ELAS.

É importante realizarmos nosso trabalho com zelo e excelência, para que o Bethel continue tendo a capacidade de realizar seus trabalhos e atividades.

4. SECRETARIA X TESOUREIRA

Para esclarecer, é importante entender a diferença de dois procedimentos: o procedimento contábil e o procedimento financeiro.

- **Procedimento contábil:** será o registro de tudo aquilo que ocorrer em regime de competência (ou seja, aquilo que for registrado no momento que o "aviso" chega, mesmo que não haja pagamento ou a entrada do dinheiro em caixa). Esse procedimento será composto pelo preenchimento do Formulário 150 e deverá ser feito pela Secretária. Nele, os pagamentos serão registrados quando a conta for apresentada, auditada e aprovada pelas Filhas, não quando o pagamento for realizado.
- **Procedimento financeiro:** será tudo registrado em regime de caixa (tudo registrado no momento que entrou ou saiu dinheiro do caixa ou da conta bancária). Ele deverá ser feito pela Tesoureira e Guardiã Tesoureira e engloba o preenchimento do Formulário 151.

E a diferença dos formulários que servirão de base para o trabalho a ser desenvolvido, segundo a Constituição das Filhas de Jó:

- **Formulário 150:** Memorando de Receitas, Notas e Ordens para Tesouraria e quantias recebidas. Um formulário de múltiplas páginas para auxiliar na manutenção dos livros financeiros do Bethel atualizados.
 - Pode ser utilizado em versão impressa ([aqui](#)) ou em versão digital ([aqui](#))

- **Formulário 151:** Relatório da Tesoureira do Bethel, lido a cada reunião regular pela Tesoureira do Bethel como relatório de receitas e despesas.

5. PROCEDIMENTO

Vamos dar uma olhada no que diz a Constituição sobre os procedimentos para Finanças do Bethel:

Seção 3. Despesas (Vide E-GCG Art. XII Seç. 1(w))

- (a) O uso de quaisquer quantias só pode ocorrer por maioria de votos dos membros presentes em uma reunião regular e com o consentimento dos Membros Executivos do CGB. Quando devidamente autorizado, uma ordem de pagamento deve ser emitida e assinada pela Guardiã do Bethel, Secretária e Honorável Rainha.
- (1) Ao receber a ordem de pagamento devidamente assinada, a Tesoureira do Bethel ou o(a) Guardiã(o) Tesoureiro(a) deve preencher os cheques. Todos os cheques devem ser vistados pelo(a) Guardiã(o) Tesoureiro(a) e/ou por outro Membro Executivo do CGB autorizado a fazê-lo. Todos os cheques devem ter duas (2) assinaturas. Quando os cheques forem emitidos, a ordem de pagamento deve ser assinada pelo(a) Guardiã(o) Tesoureiro(a). Ou
 - (2) Quantias transferidas eletronicamente de uma conta financeira do Bethel devem ser incluídas no Formulário 150 da reunião do Bethel (Receitas, Contas, Ordens de Pagamentos e Pedidos para Tesouraria) e Formulário 151 (Relatório da Tesoureira do Bethel). A documentação da transação deve ser incluída com os recibos. Adicionalmente, as atas da reunião do Conselho Guardião do Bethel e da reunião do Bethel devem refletir a aprovação de transferência de fundos pelos Membros Executivos do CGB e pelas Filhas do Bethel.

Sendo assim, entendemos que:

1. A Secretária recebe os valores devidos ao Bethel e repassa à Tesoureira do Bethel;
2. A Secretária preenche a parte de “RECEBIMENTOS” do formulário 150 com os valores recebidos;
3. As contas aprovadas pelos Membros Executivos do CGB são emitidas no formulário 150, na parte de “CONTAS, PAGAMENTOS E ORDENS PARA A TESOUREIRA” e assinadas pela Guardiã do Bethel, Honorável Rainha e Secretária;
4. O comitê de auditoria se dirige à mesa da secretária para auditar as Contas, e caso julguem corretas, assinam as contas;
5. O formulário 150 é lido em reunião do Bethel pela Secretária do Bethel, e as contas são aprovadas ou não pelos membros do Bethel;

💡 Caso as contas não tenham sido auditadas, o Comitê de Auditoria se dirige à mesa da secretária no momento da leitura das contas para auditá-las.

6. Após a reunião, a Tesoureira recebe da Secretária (mediante recibo) o todo o dinheiro recebido em uma reunião e uma cópia do formulário de contas e receitas (formulário 150). Então, ela irá fazer o seu relatório (Formulário 151)
7. Ao receber o formulário 150 a Tesoureira ou Guardiã Tesoureira procedem com o pagamento das contas. Caso seja feito eletronicamente, por transferência ou PIX, os comprovantes devem ser anexadas com os recibos.

8. A tesoureira entrega todo o dinheiro que tiver em mãos para a Guardiã Tesoureira, especificando todos os valores (pode ser uma cópia do Relatório de Recebimentos e Contas fornecido pela secretária).
9. **A Guardiã Tesoureira preenche o Livro de Registro Financeiro com as datas de pagamento e recebimento do dinheiro.** Os relatórios devem auxiliar o preenchimento do livro financeiro.

💡 As aprovações do uso do dinheiro devem constar nas atas das reuniões do CGB, bem como nas atas dos Bethéis.

6. RELATÓRIO DA TESOUREIRA

Reunião de: informe a data da reunião na qual o relatório está sendo lido.

1. Dinheiro em caixa na última reunião: Saldo total do último relatório lido.
2. RECEBIMENTOS da última reunião: Soma-se todo o dinheiro que a tesoureira recebeu das mãos da secretária, bem como os recebimentos na conta bancária do Bethel. Informa-se o número dos recibos que a tesoureira fornecer.
3. PAGAMENTOS da última reunião: São os pagamentos que a tesoureira, juntamente com a Guardiã Tesoureira, fizeram na última reunião.

💡 Como os pagamentos serão feitos após a aprovação das contas, o valor desse campo provavelmente corresponderá ao total do formulário de **CONTAS** da última reunião, (formulário 150);

4. Saldo atual: É o saldo final ($4 = 1 + 2 - 3$), o que ficou no caixa após se considerar o dinheiro em caixa, somar as recebimentos e diminuir pagamentos.
5. Saldo em Bancos: Nesse campo devemos informar o saldo constante na conta do Bethel ou em Aplicações financeiras.
6. Saldo Total (com a Tesoureira do Bethel): Saldo total do Bethel, considerando o dinheiro em espécie + dinheiro no Banco.



(Para ser lido no Bethel)

1 - Saldo em caixa na última Reunião

2 - RECEBIMENTOS da última Reunião
Recibos nº(s)

3 - PAGAMENTOS da última reunião:
Saldo após os recebimentos e pagamentos da última reunião

4 - Saldo Atual [1+2-3]

5 - Saldo em Bancos
Saldo na conta do Bethel

6 - Saldo Total (com a Tesoureira do Bethel)

(Para ser assinado APÓS a leitura)

Formulário 151 Versão 01.01.00

Ordem Internacional das Filhas de Jé

Relatório da Tesoureira do Bethel

Reunião de : ____/____/____ Data da reunião na qual o relatório está sendo lido

R\$ _____ + Saldo total do último relatório lido.

R\$ _____ + Dinheiro recebido na última reunião conforme total do relatório de RECEITAS (form. 150)

R\$ _____ - Pagamentos feitos na última reunião conforme total do relatório e aprovação de CONTAS (form. 150)

R\$ _____ = Saldo total do Bethel considerando dinheiro em espécie + dinheiro no banco

R\$ _____ +

R\$ _____ =

_____ Tesoureira do Bethel

Filhas de Jé
 MINAS GERAIS

💡 O dinheiro da marcha da moeda não entra aqui, pois ele só será lido em Receitas na reunião seguinte.

A tesoureira pode manter uma pasta com todas as vias do Relatório de Recebimentos e Contas, durante a gestão, os canhotos de todos os recibos emitidos para a secretária (recebimentos de valores), e os recibos entregues pela (o) Guardiã (o) Tesoureira (o).

7. LIVRO DE REGISTRO FINANCEIRO

Todos os Bethéis devem manter um Livro de Registro Financeiro, que será auditado ao final da gestão pelo Guardiã Associado do Bethel, auxiliado pelo Promotor de Finanças.

- (d) Verificar se é mantido registro apropriado dos gastos do Bethel e se os livros são fechados e disponibilizados junto com outros papéis necessários ao Guardiã Associado do Bethel, não menos que dez (10) dias antes da primeira reunião depois da instalação.
- O Livro de Registro Financeiro deve refletir a situação financeira do Bethel, e caso o Bethel mantenha os valores em conta corrente, o Livro Financeiro deve estar em consonância com os extratos bancários desta conta.
- O Livro poderá ser preenchido de forma eletrônica, através da Planilha disponibilizada pelo GCG MG, ou poderá ser impresso e preenchido de forma manual.

1. Preencha com o número e cidade do Bethel;

LIVRO DE REGISTRO FINANCEIRO	
 Filhas de Jó Internacional Grande Conselho Guardião Minas Gerais	Ano: 2023
	Folha: 1
	Bethel: 56
	Cidade: Ipatinga

Receitas

1. Coloque o dia e o mês no qual o valor foi recebido;
2. Informe qual a categoria do recebimento (você pode criar novas, se necessário);
3. Coloque qual a descrição daquela receita;
4. Insira o valor do recebimento.

RECEITAS				
DIA	MÊS	CATEGORIA	DESCRIÇÃO	VALOR
03	jan	Mensalidades	Recebimento de mensalidades	R\$ 100,00
15	jan	Marcha da moeda	Marcha da moeda reunião 15/01	R\$ 35,00

Despesas

1. Coloque o dia e o mês no qual o valor foi pago;
2. Informe qual a categoria do pagamento (você pode criar novas, se necessário);
3. Coloque qual a descrição daquela despesa;
4. Insira o valor do pagamento.

DESPESAS				
DIA	MÊS	CATEGORIA	DESCRIÇÃO	VALOR
03	jan	Lanches e Alimentação	Lanche reunião	R\$ 70,00
15	jan	Presentes e homenagens	Flores Cerimônia de Maioridade	R\$ 50,00

Resumo

1. Insira o saldo do mês anterior, composto pelo valor em conta corrente, de poupança e de tesouraria total;
2. A soma do mês é = Receitas - Despesas do mês;
3. O saldo atual é = Saldo anterior + Soma do mês;
4. O saldo atual deve ser igual ao saldo total incluindo o dinheiro em aplicações, conta corrente e em espécie;

SOMA DO MÊS	R\$ 15,00
SALDO ANTERIOR (INCLUINDO DINHEIRO EM ESPÉCIE E BANCOS)	R\$ 50,00
SALDO ATUAL	R\$ 65,00

Balanço

O Balanço é um resumo de tudo que entrou e tudo que saiu do Caixa do Bethel. Com ele podemos ter uma noção melhor de toda a movimentação e ver os saldos de cada mês, assim podemos observar as entradas e saídas e tomar melhores decisões financeiras.

No nosso exemplo:

BALANÇO DA TESOOURARIA

Meses	Saldo inicial	Receita	Despesa	Saldo final
Janeiro	R\$ 50,00	R\$ 135,00	R\$ 120,00	R\$ 65,00
Fevereiro	R\$ 65,00	R\$ 80,00	R\$ 90,00	R\$ 55,00
Março	R\$ 55,00	R\$ 100,00	R\$ 80,00	R\$ 75,00
Abril	R\$ 75,00	R\$ 100,00	R\$ 80,00	R\$ 95,00
Maiο	R\$ 95,00	R\$ 100,00	R\$ 80,00	R\$ 115,00
Junho	R\$ 115,00	R\$ 100,00	R\$ 80,00	R\$ 135,00
Julho	R\$ 135,00	R\$ 100,00	R\$ 80,00	R\$ 155,00
Agosto	R\$ 155,00	R\$ 100,00	R\$ 80,00	R\$ 175,00
Setembro	R\$ 175,00	R\$ 100,00	R\$ 80,00	R\$ 195,00
Outubro	R\$ 195,00	R\$ 100,00	R\$ 80,00	R\$ 215,00
Novembro	R\$ 215,00	R\$ 100,00	R\$ 80,00	R\$ 235,00
Dezembro	R\$ 235,00	R\$ 100,00	R\$ 80,00	R\$ 255,00

5. INSTRUÇÕES ADICIONAIS

Instruções para auditar as contas do Bethel

O Comitê de auditoria, composto por 3 (três) membros, nomeado pela Honorável Rainha, deve se dirigir à mesa da Secretária antes da reunião, conferir cada conta e, se considerá-las corretas, assiná-las. O Comitê assina os recibos das contas, não o formulário 150.

É recomendado que o Comitê de Auditoria seja composto por pessoas não relacionadas com a Secretária Guardiã do Bethel ou com a Tesoureira Guardiã do Bethel.

Como auditar?

O Comitê deve conferir o que está escrito na conta como:

- O fornecedor;
- A data;
- O item que está sendo comprado ou orçado;
- O valor;
- A quantidade.

Instruções Detalhadas estão no capítulo de [AUDITORIA](#).

Conta bancária do Bethel:

- Recomenda-se uma conta separada para o fluxo de dinheiro do Bethel;
- Não fazer aplicações arriscadas com o dinheiro;
- Se possível, conta conjunta com a Guardiã ou outro membro executivo do CGB;

Dispensas especiais:

- Precisam ser aprovadas em reunião regular;
- Enviar o comprovante para o e-mail da Grande Tesouraria: grandetesouraria@filhasdejogmg.com

GRANDES DEPUTADOS

ARTIGO III DEVERES DOS OFICIAIS DE GRANDE CONSELHO GUARDIÃO

Seção 2. A Grande Guardiã deve:

(k) Nomear Grandes Deputadas(os) e Grandes Guardiões Deputadas(os) quando necessário. Nomeados a trabalhar com as FJI nos EUA, Canadá e Austrália devem constar na lista atual de AVC's fornecida pelo(a) Gerente Executivo(a)

DIFERENÇA ENTRE GCG, GRANDE BETHEL E MISS

Grande Conselho: O objetivo do Grande Conselho Guardiã é ser supremo em sua jurisdição em todos os assuntos pertinentes aos Bethéis, Conselhos Guardiões de Bethéis e seus próprios assuntos, sujeitos às provisões das leis do Supremo Conselho Guardiã.

Grande Bethel: O Objetivo do Grande Bethel deve ser a união de todos os Membros das Filhas de Jó para preservar os princípios e Ideais da Ordem Internacional das Filhas de Jó, promovendo o interesse em seu bem-estar e desenvolvimento, unindo esforços e influências de seus membros e Visitar os Bethéis do Estado dando um exemplo do trabalho ritualístico com autorização da Guardiã do Grande Bethel ou da Grande Guardiã.

Miss Filha de Jó: A Miss FJI é uma representante das FJI com o propósito de promover o interesse, o bem-estar e o crescimento da Ordem; incentivando uma relação mais estreita das Filhas de todas as Jurisdições umas com as outras e com o SCG; e servindo como uma Filha emissária de relações públicas para organizações de adultos da Família Maçônica e para o público em geral.

1. RESPONSABILIDADES DOS GRANDES DEPUTADOS

Esperamos que esta lista ajude a entender quais são as responsabilidades dos Grandes Deputados. Listado abaixo estão algumas recomendações para auxiliar no seu trabalho.

1. O trabalho mais importante como Grande Deputado(a) é se comunicar com a Grande Guardiã e GCG Executivo sobre o status dos Bethéis sob seus cuidados. Existem datas e formulários de relatório obrigatórios, mas não se limite a esses formulários de comunicação.
2. Após a nomeação, cada Grande Deputado(a) deve entrar em contato com cada Guardiã do Bethel.
3. No início de cada uma das gestões, será agendada uma data para a visita oficial. Para que esta visita seja eficiente e eficaz, certifique-se de ter informações claras sobre como ocorrerá a visita.
4. Os Grandes Deputados devem fazer **no mínimo** uma visita a cada Bethel a cada gestão. Esta visita pode ser virtual se houver restrições de viagem ou visitação.
5. Os Grandes Deputados devem entrar em contato com cada Bethel todo mês. Um telefonema ou uma reunião virtual com o Conselho Guardião do Bethel já atende a esse requisito.

2. VISITA OFICIAL

A Visita Oficial tem o propósito de garantir que o Bethel tenha todos os seus livros em dia, contabilidade realizada de maneira correta e que todos os aspectos do Bethel estão sendo desempenhados de maneira apropriada.

Entretanto, o objetivo não é que a Grande Guardiã (ou Grande Deputado(a)) sejam um “cão de guarda” e que tornem o dia a dia do Bethel ainda mais complicado. O propósito das Filhas de Jó permanece válido aqui, **nosso propósito é APOIAR e ENSINAR**. Com isso, as Visitas Oficiais são uma oportunidade de aprendizado para o Bethel e um momento em que o Grande Conselho Guardião poderá oferecer ajuda e orientação aos Bethéis.



A visita Oficial da Grande Guardiã (ou Grande Deputado(a), Honorável Rainha do Grande Bethel, Miss Filha de Jó Estadual, Grande Guardiã Associado) pode ser uma experiência assustadora para as Filhas e Membros do Conselho do(s) seu(s) Bethel(s). O trabalho dos Grandes Deputados (as) é fazer com que o Bethel se sinta o mais confortável possível. Ajude-os a entender que a visita é para trabalhar com o Bethel e ajudá-los a ser o melhor Bethel que podem ser.

Uma cópia da lista de verificação que a Grande Guardiã/Grande Deputado(a) usará para revisar os livros do Bethel está incluída neste manual. Esta lista de verificação também deve ser fornecida a cada Bethel. Certifique-se de que o Bethel esteja ciente desta lista de verificação. Revise os vários itens da lista de verificação com a Guardiã do Bethel antes da visita oficial e peça ao Bethel para coletar, disponibilizar e abrir os livros necessários na página correta. Isso deve reduzir a ansiedade e tornar a revisão rápida e eficiente.

O Conselho Executivo e Associado devem comparecer à Visita Oficial (VO). Todos nós já fizemos parte de um Conselho Guardiã de Bethel antes, então entendemos e apreciamos seus sentimentos e preocupações. Nosso papel é orientar e aconselhar. Queremos que nossa visita seja uma experiência positiva e ficaremos felizes em responder a quaisquer perguntas antes ou depois de nossa visita ao seu Bethel.

NOTA: Considerando o grande número de Bethéis mineiros, a Grande Guardiã não será capaz de fazer visita oficial em todos os Bethéis. Durante os Encontros Regionais a Grande Guardiã pode aproveitar para verificar o estado dos Bethéis da região, mas a visita oficial em geral deverá ser feita pelo Grande Deputado(a). Durante a visita oficial pode haver um evento ou cerimônia especial que será realizada para sua visita. Visitas virtuais podem ser necessárias dependendo da viagem ou outras restrições. Aproveite o tempo para usar a experiência, conhecimento e conselhos dessas pessoas que nos permitirão ajudá-lo de uma forma positiva para o seu Bethel. Mesmo que não haja reunião presencial, é necessária a inspeção dos livros do Bethel!

É fundamental que todos os seus livros de Bethel estejam atualizados antes da Visita Oficial. Caso seus livros não estejam em dia, entre em contato com seu Grande Deputado(a) para auxiliá-lo e auxiliá-lo na atualização para que a história seja concluída. A lista de verificação que o Grande Deputado(a) usará está incluída neste material.

3. PARTES DA VISITA OFICIAL

A revisão dos livros do Bethel pode ocorrer antes ou depois da reunião/evento do Bethel, qualquer que seja o melhor momento para as Filhas e o Conselho Guardiã do Bethel. Incluirá todas as informações desde a última visita oficial. Para garantir que temos todos os registros necessários para a inspeção, por

favor, disponibilize os livros de registros do período anterior junto com os livros atuais. Livros completamente verificados têm a assinatura do Grande Deputado(a) ou Grande Guardiã. Quaisquer livros não assinados ou com apenas uma assinatura devem ser levados à Visita Oficial. É melhor que todos os membros do Conselho estejam disponíveis ao revisar os livros, caso haja dúvidas ou preocupações. Após a revisão, o Grande Deputado(a) compartilhará informações com o Conselho do Bethel sobre qualquer coisa que precise ser revisada ou atualizada nos livros. Além de revisar os livros, o Grande Deputado(a) discutirá qualquer situação especial que o Bethel enfrenta, como Reorganização, promoção, relações maçônicas e interação com a comunidade.

Checklist de de itens que você deve ter disponível para revisão:

- Livro de Registro Permanente
- Livro Financeiro
- Livro de Presença
- Livros de Atas do Bethel e do Conselho
- Formulários 150 e 151
- Recibos
- Extratos bancários e dinheiro em mãos
- Inventário das propriedades de Bethel
- Estatuto do Bethel.
- Solicitações para Associação, Relatório de Visitação, Informação de Parentesco maçônico em caso de iniciação na gestão

Destinar um tempo livre antes e/ou depois da reunião/evento do Bethel é interessante para que o Grande Deputado(a) possa conversar com as Filhas, conhecê-las e talvez explicar e acalmar seus medos sobre a visita.

A reunião/evento do Bethel é a oportunidade para as Filhas se apresentarem para o Grande Deputado(a). Verifique com a(o) Grande Deputada(o) se existe algum requisito especial para este momento. Incentivamos os membros de outros Bethéis a viajar e ajudar outros Bethéis quando necessário. Seu Bethel pode ou não optar por ter oficiais substitutas durante sua Visita Oficial. Incentivamos você a planejar sua Visita Oficial para torná-la uma experiência positiva para todos os envolvidos, especialmente para suas Filhas.

Convites para a Visita Oficial

Por favor, encoraje as Filhas a enviar convites para a Visita Oficial. Estes convites podem ser enviados por correio normal, e-mail e/ou através das redes sociais. É importante que os convites sejam enviados em tempo hábil para que os planos possam ser feitos. Esses convites não precisam ser elaborados, mas são apreciados. Sugerimos que os convites sejam enviados para os Bethéis de sua área e organizações familiares maçônicas. Lembre-se



de incluir quaisquer planos de refeições ou atividades divertidas que possam ser planejadas antes ou depois da Visita Oficial.

Refeições

Se as Filhas decidirem oferecer uma refeição e/ou arrecadar fundos em conjunto com sua Visita Oficial, avise-nos com antecedência. Por favor, não se sinta obrigado a planejar uma refeição especial. Faça o que for melhor para o seu Bethel.

Dispensas Especiais

Lembre-se, caso sua reunião tenha sido alterada para outra data, horário ou local, você precisará solicitar uma Dispensa Especial ao seu Grande Deputado(a). Para ter uma reunião conjunta com outro Bethel, você deve ter uma Dispensa Especial para mover sua Carta Constitutiva para o Bethel anfitrião para realizar uma reunião ritualística. Se uma Dispensa Especial for necessária para a Visita Oficial, não será necessário pagar taxas.

Apresentações e assentos

Durante a Visita Oficial, caso a Grande Guardiã e Grande Guardião Associado compareçam, estes são escoltados ao Oriente, conforme Ritual, após as Past Honoráveis Rainhas. O(A) Grande Deputado(a) também deve ser reconhecido desta forma. Se o espaço permitir e o Bethel fizer o convite, ficaremos honrados em sentar no oriente, mas isso não é obrigatório. Esta mesma cortesia deve ser estendida à Honorável Rainha do Grande Bethel e à Miss Filha de Jó Minas Gerais. Se o espaço for limitado, permita que nossas Filhas permaneçam no Oriente.

Cerimônias e Relatório da Bibliotecária

Embora gostemos de ver o trabalho da Filha, não é necessário planejar uma cerimônia especial para a Visita Oficial. Se você já agendou uma Iniciação, Maioridade ou outro evento especial, não é necessário mudar seus planos para uma Visita Oficial. Estamos ansiosos para visitar seu Bethel e aproveitar tudo o que você planejou para nós.

Sabemos que nossas Filhas são únicas e individualmente talentosas. O Ritual requer um Relatório da Bibliotecária, mas não limita o relatório a um poema ou história. A Bibliotecária deve preparar um relatório educacional no campo da arte, literatura ou ciência. Seleções musicais ou outros talentos podem ser exibidos durante o Relatório da Bibliotecária. O que pedimos é que nem Filhas nem adultos sejam obrigados a cruzar na frente da Bíblia. Dessa forma, a Bíblia não precisa ser fechada. Se uma cerimônia especial (além daquelas do Livro Supremo de Cerimônias) for realizada, cada um de nós apreciaria e apreciaria ter uma cópia para o nosso livro de memórias.

Honras e presentes

A Visita Oficial é um excelente momento para você homenagear aquelas pessoas especiais do seu Bethel. Reserve um tempo para reconhecer quaisquer Oficiais e Representantes do Grande Bethel ou Supremo Bethel de seu Bethel. Se houver um Grande ou Supremo Oficial de seu Bethel, este seria um momento apropriado para honrá-la por seu serviço. Não é nossa intenção que a Visita Oficial seja um fardo financeiro para o Bethel. Portanto, presentes não são necessários. Se o seu Bethel, no entanto, decidir que deseja reconhecer os visitantes do Grande Conselho, doações para o Fundo de Bolsas Educacionais ou para os fundos de viagem da Honorável Rainha do Grande Bethel e Miss Filhas de Jó Minas Gerais serão recebidas com gratidão.

Comentários daqueles designados pela Honorável Rainha

É apropriado convidar a Grande Guardiã, o Grande Guardiã Associado, a Miss Filha de Jó Minas Gerais, a Honorável Rainha do Grande Bethel e Grande Deputado(a) para fazer comentários em sua reunião.

Formação de Encerramento e Fotografias

Reconhecemos que a Visita Oficial é um evento especial na vida de um Bethel. Para evitar constrangimento, pedimos que você informe aos visitantes que nenhuma fotografia pode ser tirada até que a Honorável Rainha informe a Guarda Externa que o Bethel está fechado. Se o espaço permitir, encorajamos você a convidar convidados especiais e novos pais para o oriente para ver a formação de encerramento. Após o encerramento da reunião, gostaríamos que as Filhas viessem ao Oriente para tirarmos uma foto com todos os presentes. Ficaríamos felizes se cópias digitais de todas as fotos da visita fossem enviadas por e-mail.

AUDITORIA DO BETEL

No Bethel existem alguns três tipos de auditoria: auditoria de contas, auditoria da gestão e revisão de auditoria da gestão realizada pela(o) Grande Deputada(o) ou Grande Guardiã. Elas estão listadas e explicadas abaixo:

1. **AUDITORIA DE CONTAS:** é a auditoria de todas as contas antes de serem pagas, que é realizado pelo Comitê de Auditoria. No início do mandato, a HR nomeará um Comitê de Auditoria composto por três Filhas ativas.
 - a. A Secretária do Bethel e a Tesoureira do Bethel podem estar disponíveis no momento da auditoria, mas não devem fazer parte do comitê. Além disso, Filhas que possuam relação



familiar com a Guardiã Secretária e a Guardiã Tesoureira também não podem fazer parte do Comitê. O Comitê de Auditoria é auxiliado pelo Guardiã Associado do Bethel e Promotor de Finanças.

- b. Todas as contas devem ser aprovadas pelos membros Executivos do Conselho Guardião do Bethel e assinadas pela Guardiã do Bethel ANTES DA REUNIÃO. (Ritual pág 65)
- c. Antes de cada reunião, os membros desse comitê devem comparecer à mesa da Secretária do Bethel ANTES DA REUNIÃO, avaliar todas as contas recebidas e assiná-las. (Ritual pág 65)
 - i. O Comitê deve conferir o que está escrito na conta como: o fornecedor; a data; o item que está sendo comprado ou orçado;o valor; a quantidade.

2. **AUDITORIA DE GESTÃO:** A segunda auditoria é realizada pelo Guardiã Associado do Bethel em parceria com o Comitê de Auditoria e Promotor de Finanças com o objetivo de auditar todos os livros do Bethel ao final da gestão e preparar um relatório da auditoria a ser entregue na primeira reunião regular após a instalação.

Se for encontrada alguma inconsistência ou erro nessa auditoria, os registros devem ser corrigidos pela Guardiã Secretária, Secretária do Bethel, Guardiã Tesoureira e Tesoureira do Bethel imediatamente, para que o Comitê possa finalizar a auditoria dentro do prazo.

Quando a auditoria for finalizada, o Comitê de Auditoria assina o formulário de auditoria e todos os livros auditados. Se forem usados Livros eletrônicos, devem ser salvas cópias em PDF contendo as assinaturas.

O Guardiã Associado do Bethel deve apresentar um relatório da auditoria do Bethel na primeira reunião da gestão, e pode utilizar o formulário de auditoria como seu relatório ou criar um modelo mais detalhado se desejado.

- a. A Guardiã Secretária e Guardiã Tesoureira trabalham em conjunto ao final da gestão para preencher o formulário de auditoria para ser disponibilizado para o Guardiã Associado e Comitê de auditoria em no máximo 10 dias antes da primeira reunião da gestão (se possível antes).

b. Antes da Auditoria - O Comitê de Auditoria deve solicitar que o seguinte seja disponível no momento da auditoria:

- i. Extrato bancário, comprovante de depósitos/pagamentos e outros documentos financeiros.
- ii. Dinheiro em mãos.
- iii. Todos os Livros Financeiros
- iv. Pasta com os formulários 150 e 151
- v. Livro de Presença
- vi. Livro de Atas do Bethel e do Conselho
- vii. Livro de Registro Permanente
- viii. Inventário das propriedades de Bethel
- ix. Parafernália de Bethel
- x. Estatuto do Bethel
- xi. Solicitações para Associação, Relatório de Visitação, Informação de Parentesco maçônico em caso de iniciação na gestão

c. **Auditoria de Receitas:**

- i. É desejável revisar os relatórios de todos os projetos de arrecadação de fundos, especialmente se o Bethel realizar muitos eventos.
- ii. Determinar que relatórios sobre projetos de arrecadação de fundos foram feitos e se recibos de fundos foram processados e depositados através da Secretária do Bethel, Tesoureira, Guardiã(o) Tesoureira(o) e Guardiã(o) Secretária(o).
- iii. Verifique se os relatórios de receitas (formulários 150, 151 e extratos bancários), recibos, valor registrado em atas e valor repassado a Tesoureira e Guardiã(o) Tesoureira(o) correspondem para cada reunião do Bethel.
- iv. Verifique que todas as receitas foram numeradas sequencialmente, nenhuma pode faltar.
- v. Verifique se os cálculos estão corretos

d. **Auditoria de Contas**

- i. É desejável revisar os relatórios de todos os projetos de arrecadação de fundos, especialmente se o Bethel realizar muitos eventos.
- ii. Determinar que relatórios sobre projetos de arrecadação de fundos foram feitos e se recibos de contas foram processados e depositados através da Secretária do

Bethel, Tesoureira, Guardiã(o) Tesoureira(o) e Guardiã(o) Secretária(o).

- iii. Verifique se os relatórios de contas (formulários 150, 151 e extratos bancários), recibos, valor registrado em atas e valor pago pela a Tesoureira e Guardiã(o) Tesoureira(o) correspondem para cada reunião do Bethel.
- iv. Selecione as faturas aleatoriamente e verifique se os cálculos estão corretos.
- v. Verifique se as contas foram assinadas pela Guardiã, auditadas e assinadas pelo comitê de auditoria, se o pagamento foi feito após moção registrada na ata do Bethel e se os valores e propósito coincidem com o relatório de contas apresentado pela Secretária.
- vi. Verifique que todas as contas foram numeradas sequencialmente, nenhuma pode faltar.
- vii. Verifique todas as adições e cálculos em todos os livros financeiros,
- viii. Cada membro do comitê deve ser responsável por um livro financeiro e/ou comprovante de pagamento.
 1. Um dos membros do comitê lê o número da conta que foi paga, beneficiário e valor de cada
 2. Os demais membros conferem se a ata e demais livros estão em acordo.
 3. Confira os Relatórios da Tesoureira do Bethel.
 4. Confira o lançamento dos dados no Livro Financeiro

e. Auditoria de Saldo

- i. Verificar se $(\text{Saldo do último relatório da Tesoureira})^* - (\text{Dinheiro em mãos}) = (\text{Saldo na conta bancária})$. Isso garante que todos os valores recebidos na reunião foram depositados em tempo hábil na conta do Bethel.
 1. Verificar também nos extratos se os depósitos foram realizados em tempo hábil.
- ii. Verificar se $(\text{Saldo na conta bancária}) + (\text{Dinheiro em mãos}) = (\text{saldo no Livro Financeiro})$. Isso garante que todos os valores recebidos na reunião foram depositados em tempo hábil na conta do Bethel.
- iii. Verifique se todos os cálculos estão corretos.



- f. **Auditoria do Livro de Presença:** O Registro de Presença é colocado na Antessala para oficiais, membros e convidados assinarem. O Comitê de Auditoria deve verificar se a Lista de Chamada está coerente com o Livro de Presença e se ele foi utilizado em todas as reuniões.
 - g. **Livro de Atas do Bethel e do Conselho:** Verificar se o Livro de Atas do Bethel e Conselho possuem registros de todas as reuniões realizadas e se todos estão devidamente assinados. Verificar se as Dispensas Especiais foram solicitadas e anexadas a ata quando necessário. A ata deve conter um registro de todos os itens da ordem de trabalhos, incluindo aqueles presentes, receitas e contas apresentadas.
 - h. **Livro de Registro Permanente:** Verificar se o Livro de Registro permanente está atualizado com as Filhas que iniciaram, aquelas que atingiram maioria e as que não fazem mais parte do Bethel
 - i. **Inventário das propriedades de Bethel:** Verificar se o inventário está atualizado e revisar se todos os itens estão de fato de posse do Bethel.
 - j. **Estatuto do Bethel:** Verificar se o Estatuto está atualizado com a cópia mais recente da Constituição, Estatuto e Procedimentos Operacionais Padrão do SCG e se todas as emendas foram devidamente aprovadas pelo Comitê de Jurisprudência.
3. **REVISÃO DE AUDITORIA:** A terceira auditoria é realizada pela(o) Grande Deputada(o) ou Grande Guardiã durante sua visita oficial da gestão do Bethel e tem por objetivo verificar se os documentos do Bethel estão em ordem e garantir a padronização dos registros na jurisdição.
- a. A auditoria é feita seguindo o mesmo procedimento da auditoria da gestão, avaliando todos os Livros do Bethel.
 - b. Se for encontrada alguma inconsistência ou erro nessa auditoria, os registros devem ser corrigidos pela Guardiã



- Secretária, Secretária do Bethel, Guardiã Tesoureira e Tesoureira do Bethel o mais rápido possível, para que a(o) Grande Deputada(o) possa finalizar a auditoria dentro do prazo. Quando a auditoria for finalizada, a(o) Grande Deputada(o) assina o formulário de revisão e todos os livros auditados. Se forem usados Livros eletrônicos, devem ser salvas cópias em PDF contendo as assinaturas. A(o) Grande Deputada(o) também preencherá um formulário confidencial para a Grande Guardiã relatando o contexto geral do Bethel.
- c. Ao final da gestão, uma versão digital de todos os Livros deve ser disponibilizada no Drive de cada Bethel dentro do domínio Filhas de Jó MG, será revisada e assinada pela Grande Guardiã.