REVISADA 2021

CONSTITUIÇÃO, ESTATUTO E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

DAS

FILHAS DE JÓ INTERNACIONAL

MARCA REGISTRADA NO ESCRITÓRIO DE PATENTES DOS EUA

Revisada por Autoridade do

SUPREMO CONSELHO GUARDIÃO DAS FILHAS DE JÓ INTERNACIONAL

Reformatação aprovada na Suprema Sessão em 27 de Julho de 2016

LANDMARKS

As Filhas de Jó foi organizada e obteve consentimento de J. B. Fradenburg, o Mais Venerável Grão Mestre da Grande Loja de Nebraska, da Digna Grande Matriarca de Nebraska, Sra. Anna J. Davis, e do Digno Grande Patriarca, James E. Bednar, da Ordem da Estrela do Oriente de Nebraska, para trabalhar sob os seguintes Landmarks:

Primeiro Ser conhecida como Filhas de Jó.

Segundo Associação composta por meninas em desenvolvimento que acreditam em Deus e tenham parentesco Maçônico.

Terceiro O local de reunião ser chamado Bethel.

Quarto Ensinamentos baseados no "Livro de Jó" (com especial referência ao capítulo 42, versículo 15º).

Quinto Ser ensinado em três épocas (não graus).

Sexto Lema "Virtude é uma qualidade que enobrece a mulher".

Sétimo Os emblemas serem o Livro Aberto, a Cornucópia da Fartura e o Lírio do Vale.

Oitavo Requerer de todos os membros, guardiões e visitantes um juramento baseado na honra.

Nono Ser uma organização democrática com o direito de apelar a uma autoridade suprema, com todos os membros e guardiões sujeitos às leis.

Décimo Um Supremo Conselho Guardião com Constituição e Estatuto em conformidade com os landmarks governando a Suprema Guardiã, Guardiões subordinados e membros de Bethel

Ethel T. Wead Mick, Founder

CONSTITUIÇÃO DO SUPREMO CONSELHO GUARDIÃO FILHAS DE JÓ INTERNACIONAL

ARTIGO I
NOME

Seção 1. Nome

(a) O nome desta Organização é Filhas de Jó Internacional, também conhecida como o Supremo Conselho Guardião das Filhas de Jó Internacional, uma organização sem fins lucrativos designada como isenta de taxas sob a Seç. 501 (c) (3) do Código da Receita Interna de 2000, Departamento do Tesouro dos Estados Unidos.

Seção 2. Sede

(a) A sede do SCG deve ser em local selecionado pelo Conselho de Curadores e aprovado pelo SCG.

(b) As chaves do escritório do SCG devem ficar sob custódia do(a) Gerente Executivo(a) e do(a) Presidente do Conselho de Curadores.

ARTIGO II
OBJETIVO E ALÇADA

Seção 1. Objetivo

(a) O objetivo do SCG é ter jurisdição sobre as FJI e reunir moças para o desenvolvimento espiritual e moral, para desenvolver a liderança, buscar conhecimento, ensinar o amor a Deus, amor ao País, respeito por sua Bandeira, amor ao lar e à família e reverência aos ensinamentos das Escrituras Sagradas.

(b) O projeto filantrópico oficial das FJI é a Fundação HIKE.

Seção 2. Alçada

(a) As Filhas de Jó Internacional é internacional em sua alçada e é composta por:
- (1) O Supremo Conselho Guardião
- (2) Grandes Conselhos Guardiões
- (3) Conselhos Guardiões Jurisdicionais
- (4) Conselhos Guardiões de Bethéis
- (5) Bethéis
- (6) Outros grupos conforme aprovados pelo Supremo Conselho Guardião, que não possuem Carta Constitutiva.

(b) As Filhas de Jó Internacional deve ser regida pelas Regras e Regulamentos que consistem em:
- (1) O Livro Ritual como aprovado pelo SCG para condução das reuniões do Bethel.
  - [a] Devido aos prazos regulamentados para revisão do Ritual, alterações ao Estatuto do Bethel e Procedimentos Operacionais Padrão podem sobrepor o Ritual até a próxima revisão.
- (2) Documentos de Políticas emitidos pelo Conselho de Curadores para condução dos trabalhos
- (3) Constituições.
- (4) Estatutos.
- (5) Procedimentos Operacionais Padrão (POPs).

ARTIGO III
AUTORIDADE

Seção 1.

(a) O SCG é investido com o poder para legislar para a Ordem e em nome dela. O poder de todos os corpos e grupos subordinados dele se deriva. O SCG não controla, gerencia ou opera as decisões e atividades diárias dos corpos e grupos subordinados. (Art. II, Seç. 2 (a) (2-6)).

(b) Estas organizações listadas no Art. II Seç. 2 (a) (2-5) podem adotar Regras e Regulamentos que estejam de acordo com as Regras e Regulamentos do SCG.

(c) Instruções para a direção de tais outros grupos aprovados sob o Art. II, Seç. 2(a)(6) estão incluídas em um conjunto separado de Regras e Regulamentos consistindo em Estatuto e Procedimentos Operacionais Padrão para este grupo.

(d) Todas as alterações às Constituições, Estatutos e Procedimentos Operacionais Padrão requerem aprovação do Comitê de Jurisprudência apropriado antes de se tornarem efetivas.

ARTIGO IV
ASSOCIAÇÃO

Seção 1.

(a) O SCG consiste em Oficiais do SCG, Grandes Guardiãs, Grandes Guardiões Associados, Vice-Grande Guardiãs, Vice-Grande Guardiões Associados, Past Grandes Guardiãs, Past Grandes Guardiões Associados, Guardiãs Jurisdicionais, Guardiões Associados Jurisdicionais, Past Guardiãs Jurisdicionais e Past Guardiões Associados Jurisdicionais que estejam regulares em suas respectivas jurisdições de GCG/CGJ.

(b) Vide E-SCG, Art. XIX Seç 1 (b) sobre perda de associação no SCG.

ARTIGO V
OFICIAIS E O CONSELHO DE CURADORES

Seção 1. Oficiais

(a) **Oficiais Eletivos:** Os oficiais eletivos são a Suprema Guardiã, Supremo Guardião Associado, Vice-Suprema Guardiã, Vice-Supremo Guardião Associado, Suprema Guia, Suprema Dirigente de Cerimônias, Supremo Guarda Interno e Supremo Guarda Externo.

(b) **Oficiais Nomeados:** Podem ser quaisquer dos seguintes: Supremo(a) Secretário(a), Supremo(a) Tesoureiro(a), Supremo(a) Capelã(o), Supremo(a) Bibliotecário(a), Supremo(a) Diretor(a) de Música, Suprema Primeira Mensageira, Suprema Segunda Mensageira, Suprema Terceira Mensageira, Suprema Quarta Mensageira, Suprema Quinta Mensageira, Supremo Primeiro Zelador e Supremo Segundo Zelador.

(c) **Oficial Executiva:** A Suprema Guardiã deve ser a Oficial Executiva do SCG.

(d) **SCG Executivo:** O SCG Executivo deve ser composto pelos oficiais eletivos do SCG.

Seção 2. O Conselho de Curadores

(a) O Conselho de Curadores deve consistir em treze (13) membros.

Seção 3. Gerente Executivo(a)

(a) O(A) Gerente Executivo(a) deve ser nomeado(a) pelo Conselho de Curadores.

ARTIGO VI
ELEGIBILIDADE

Seção 1. Geral

(a) Para ser elegível para servir como um oficial do SCG ou como um membro do Conselho de Curadores, homens ocupando o cargo de Supremo Guardião Associado, Vice-Supremo Guardião Associado, Supremo Guarda Interno, Supremo Guarda Externo ou qualquer outro cargo, devem ser Mestres Maçons (Vide POL-CDC-2). Mulheres devem ter atingido a idade de vinte (20) anos e ter o parentesco Maçônico exigido (Vide C-CGB Art. VI Sec. 1 (a) e (b) (2)).

(b) Todos os oficiais eletivos e nomeados e todos os membros do Conselho de Curadores devem ser membros do SCG e todos os oficiais eleitos e nomeados e membros do Conselho de Curadores devem ser AVCs.

Seção 2. Requisitos Adicionais

(a) Não será elegível para o cargo de Suprema Guardiã ou Supremo Guardião Associado alguém que não tenha servido, ou que não esteja completando o serviço, como um oficial elegível do SCG Executivo por um período de uma (1) gestão.

(b) Não será elegível para o cargo de Suprema Guardiã ou Supremo Guardião Associado alguém que não tenha previamente servido uma gestão completa no cargo de Grande Guardiã ou Grande Guardião Associado de um GCG.

(c) Past Guardiões de Bethel e Past Guardiões Associados de Bethel de Bethéis subordinados ao Supremo que sejam delegados votantes podem ser elegíveis para servir como oficiais nomeados no Supremo Conselho Guardião. Não mais que três (3) oficiais podem ser nomeados de Bethéis sob a Jurisdição do Supremo.

(d) Nenhuma Suprema Guardiã ou Supremo Guardião Associado será elegível para reeleição.

(e) Nenhum membro do SCG deve exercer dois (2) cargos no SCG ao mesmo tempo.

(f) Não mais que três (3) membros do Conselho de Curadores podem ser Past Supremas Guardiãs e/ou Past Supremos Guardiões Associados.

(g) Qualquer membro do Conselho de Curadores, tendo servido a gestão para a qual foi eleito, ou que renuncie a este cargo por qualquer motivo, deve ser inelegível para eleição ou reeleição para o Conselho de Curadores até um (1) ano depois de sua gestão ter terminado. Isto não se aplica aos membros nomeados pela Suprema Guardiã para preencher vacâncias..

(h) Um membro do SCG servindo como um membro do Conselho de Curadores, não deve ser elegível para um cargo eletivo do SCG até que tenha completado, ou esteja completando, a gestão para a qual foi eleito.

(i) Dois (2) membros do SCG, com parentesco por sangue ou casamento, não podem ser elegíveis a servirem no Conselho de Curadores ao mesmo tempo.

(j) Os Oficiais Executivos do Supremo Conselho Guardião e os membros do Conselho de Curadores devem enviar um acordo de não divulgação (non-disclosure agreement) assinado para a Gerente Executiva a cada ano.

ARTIGO VII
NOMEAÇÕES

Seção 1.

(a) Oficiais nomeados devem ser nomeados pela nova Suprema Guardiã e anunciados na Sessão Anual.

ARTIGO VIII
GESTÃO

Seção 1.

(a) Todos os oficiais serão eleitos ou nomeados para uma gestão de um (1) ano ou até o término da Sessão Anual seguinte. Eles devem continuar a cumprir os deveres de seus cargos até que seus sucessores tenham sido instalados.

(b) Novos membros do Conselho de Curadores devem ser eleitos para servir por três (3) anos ou para preencher vacâncias.

ARTICLE IX
DEVERES E PODERES DO SUPREMO CONSELHO GUARDIÃO

Seção 1. Deveres e Poderes

(a) Verificar se todos aqueles autorizados a assinar cheques e/ou aqueles que possuam acesso a títulos do SCG estão afiançados por uma companhia de fiança reconhecida em valor que possa ser exigido pelo Comitê de Finanças, mas não menos do que a quantia dos fundos ou títulos sob sua custódia no final do ano fiscal. O prêmio para esta fiança deve ser pago a partir dos fundos do SCG. Tal apólice de fiança deve ser aprovada pela Suprema Guardiã e pelo Supremo Guardião Associado e deve ficar sob a custódia do Conselho de Curadores.

ARTIGO X
CONSELHO DE CURADORES

Seção 1. Geral

(a) A cada Sessão Anual um membro ou membros que não seja a Suprema Guardiã, o Supremo Guardião Associado, a Vice-Suprema Guardiã ou o Vice-Supremo Guardião Associado deve(m) ser eleito(s) para servir por três (3) anos ou para preencher vacâncias.

Seção 2. Membros.

(a) O Conselho de Curadores deve consistir da Suprema Guardiã, Supremo Guardião Associado, Vice-Suprema

Guardiã, Vice-Supremo Guardião Associado e sete (7) membros eletivos. (Vide C-SCG 3, Art. VI, Seç. 2 (e)).

(b) A(O) Gerente Executiva(o) deve servir como Secretária(o) do Conselho de Curadores.

ARTIGO XI
SUPREMOS DEPUTADOS E SUPREMOS DEPUTADOS ASSISTENTES

Seção 1. Elegibilidade/Nomeação

(a) Supremos Deputados não precisam ser membros do SCG mas precisam ser PGB ou PGAB. Um(a) oficial do SCG pode ser nomeada(o) como um(a) Suprema(o) Deputada(o).

(b) Supremos Deputados Assistentes não precisam ser membros do SCG mas devem possuir a elegibilidade exigida para um membro de um CGB. Supremos Deputados Assistentes não têm o direito de votar na Sessão Anual por razão de suas nomeações.

(c) A nomeação de Supremos Deputados e/ou Supremos Deputados Assistentes deve ser por um (1) ano, porém, eles são elegíveis para nova nomeação. Todas as nomeações provisórias devem terminar no encerramento da Sessão Anual seguinte.

FILHAS DE JÓ INTERNACIONAL
ESTATUTO DO
SUPREMO CONSELHO GUARDIÃO

ARTIGO I
DEVERES E PODERES DO SUPREMO CONSELHO GUARDIÃO

Seção 1. Deveres e Poderes

(a) Adotar e fazer emendas às Constituições, Estatutos e Procedimentos Operacionais Padrão que regem os poderes e deveres dos oficiais e membros do SCG e todas as organizações subordinadas da Ordem.

(b) Fornecer direcionamento e orientação gerais no que se refere aos assuntos da organização como um todo.

(c) Atuar sobre todos os assuntos que surgirem em jurisdições onde não exista um GCG.

(d) Emitir cartas constitutivas e dispensas em jurisdições onde não exista um GCG.

(e) Decidir todas as questões de leis e procedimentos que possam surgir sobre as Constituições, Estatutos e Procedimentos Operacionais Padrão da organização.

(f) Votar as recomendações para o local da Sessão Anual.

(g) Prescrever, com o voto de dois terços (2/3) dos membros votantes na Sessão Anual ou via uma plataforma de votação virtual anterior à Sessão Annual do SCG designada para tal, um Ritual e um Ritual Musical para abertura e encerramento de Bethéis, conferência das épocas e outras cerimônias, cujos direitos autorais devem estar em nome do SCG, permanecendo todos como propriedade do SCG. A próxima adoção de um Ritual e um Ritual Musical revisados terá lugar na Sessão Anual de 2024 e a cada dez (10) anos a partir de então. Propostas de adições, subtrações ou mudanças no Ritual devem ser submetidas ao Comitê de Revisão (E-SCG, Art. XI, Seç. 6).

(h) Prescrever, com o voto de dois terços (2/3) dos membros votantes na Sessão Anual ou via uma plataforma de votação virtual anterior à Sessão Anual do SCG designada para tal (outro ano que não o de adoção de Ritual e Ritual Musical revisados) o Livro de Cerimônias oficial do SCG a ser utilizado pelo SCG, GCGs, CGJs e pelos Bethéis subordinados ao Supremo. Propostas de adições, subtrações ou mudanças no Livro de Cerimônias devem ser submetidas ao Comitê de Revisão (Art. XI, Seç. 6).

(i) Adotar e aprovar mudanças nas Regras e Regulamentos para:
   (1) Supremo Bethel;
   (2) Concurso de Miss Filha de Jó Internacional;
   (3) Grau de Púrpura Real e
   (4) Prêmio Lírio do Vale.

ARTIGO II
DEVERES DO SUPREMO CONSELHO GUARDIÃO EXECUTIVO

Seção 1. Deveres

(a) O SCG Executivo deve desempenhar os deveres e exercer apenas aqueles poderes a ele designados pela lei.

(b) Em conjunto com o Conselho de Curadores, implementar, manter e fazer cumprir diretrizes para a expansão das Filhas de Jó Internacional em outros países e territórios.

Seção 2. Reuniões

(a) Uma reunião do SCG Executivo pode ser convocada pela Suprema Guardiã, ou deve ser convocada por requisição de seis (6) membros do SCG Executivo. Todos os membros devem receber um aviso por escrito ou por meio eletrônico desta reunião, com pelo menos cinco (5) dias de antecedência.

Seção 3. Quórum

(a) Uma maioria de membros do SCG Executivo constituirá um quórum; entretanto, o voto de maioria dos membros do SCG Executivo será necessário para decidir qualquer questão. Pelo menos um (1) dos quatro (4) primeiros oficiais listados em C-SCG, Art. V, Seç. 1 (a) deve estar presente e presidir.

ARTIGO III
DEVERES DA SUPREMA GUARDIÃ

Seção 1. Geral

(a) A Suprema Guardiã é investida dos poderes gerais de um oficial executivo, dos deveres específicos a seguir, e de outros deveres atribuídos pela Constituição, Estatuto e Procedimentos Operacionais Padrão:

(1) Convocar reuniões especiais do SCG Executivo ou do SCG.

(2) Presidir todas as reuniões do SCG Executivo ou do SCG.

(3) Servir como um membro do Conselho de Curadores.

(4) Servir como um membro *ex officio* de todos os comitês com o direito de discutir e votar sobre todas as questões. Esta prerrogativa não inclui o Comitê de Apelações e Queixas.

(5) Anunciar, o mais breve possível após o início da Sessão Anual, os nomes das pessoas substitutas nos Comitês Permanentes e em tantos outros comitês quanto forem necessários para a realização dos trabalhos durante a Sessão Anual.

(6) Nomear

[a] Deputados(as) e Deputados(as) Assistentes. Nomeados a trabalhar com as FJI nos EUA, Canadá ou Austrália devem constar na lista atual de AVC's provida pela(o) Gerente Executiva(o).

[b] Membros de todos os comitês e designar os presidentes. Todos os comitês nomeados para trabalhar com a FJI nos EUA, Canadá ou Austrália devem constar na lista atual de AVC's provida pela(o) Gerente Executiva(o).

(7) Reunir qualquer Bethel subordinado ao Supremo, qualquer GCG, ou o SCG com o propósito de esclarecer discussões, inspecionar os procedimentos ou exigir obediência à Constituição, Estatuto e Procedimentos Operacionais Padrão do SCG.

(8) Suspender o funcionamento e/ou a Carta de qualquer CGJ e o funcionamento de qualquer Bethel subordinado ao Supremo por razões boas e suficientes.

(9) Suspender ou revogar a Carta de qualquer GCG por razões boas e suficientes.

[a] Um voto afirmativo de não menos que seis (6) membros do SCG Executivo será exigido para tal ação.

[b] O Comitê de Jurisprudência deverá notificar a Suprema Guardiã dentro de sessenta (60) dias após sua requisição sobre a legalidade de qualquer ato intentado antes que este seja levado a termo.

[c] A falha do Comitê de Jurisprudência em cumprir suas obrigações, dará imediatamente poderes ao SCG Executivo para instituir o ato como desejar.

[d] Se um GCG tornar-se inativo ou sua Carta for revogada ou removida, seus paramentos e outras propriedades tornar-se-ão propriedade do SCG. A Suprema Guardiã deve tomar qualquer ação necessária para assegurar que isto aconteça. No caso de ser formado um CGJ (Vide POP-CGJ-10), seus paramentos e outras propriedades tornar-se-ão propriedade do CGJ, que será responsável por eles.

(10) Emitir dispensas para formar novos Bethéis em jurisdições em que não exista um GCG. (Vide POP-Bethel-12).

(11) Emitir dispensas especiais para Bethéis subordinados ao Supremo. (Vide POP-Bethel-18).

(12) Servir como zeladora do Selo Oficial do SCG.

(13) Rever todas as requisições feitas por Bethéis, jurisdicionados a um Grande Conselho, Jurisdicional ou ao Supremo, reivindicando a permissão para se tornarem subordinados a outra jurisdição. Se a localização geográfica permitir a um Bethel participar de forma mais ativa em outra localidade, a Suprema Guardiã poderá, depois de aconselhar-se com os Membros Executivos do SCG, do(s) GCGs e/ou CGJs envolvido(s), autorizar a jurisdição a expandir sua autoridade sobre o Bethel (ou Bethéis) autor(es) da reivindicação.

Seção 2. Instituição e Reinstituição de Bethéis

(a) A Suprema Guardiã deve instituir/reinstituir pessoalmente um novo Bethel subordinado ao Supremo, a menos que ela julgue apropriado delegar a um(a) Suprema(o) Deputada(o) para instituir/reinstituir em seu nome.

(b) Nomear oficiais inspetores para instituir, reinstituir e entregar a Carta Constitutiva de um Bethel.

Seção 3. Visita Oficial

(a) A Suprema Guardiã deve se esforçar para visitar oficialmente presencialmente ou virtualmente todos os CGJs e Bethéis subordinados ao Supremo, exceto os Bethéis que tenham sido instituídos a menos de três (3) meses do final de seu mandato.

(b) Uma visita oficial é definida como o período ou períodos de tempo agendados para a Suprema Guardiã conduzir trabalhos oficiais com os membros do Bethel, Guardiã do Bethel e CGB. Uma visita oficial deve incluir uma Cerimônia apropriada ou outra atividade que tenha por objetivo promover a integração entre a Suprema Guardiã e os membros do Bethel.

(c) Se ainda não tiver sido feita pela(o) Suprema(o) Deputada(o) ou pela(o) Suprema(o) Deputada(o) Assistente, imediatamente antes da visita oficial, a Suprema Guardiã deve fazer uma inspeção nas atas das reuniões do CGB, livros do Bethel, registros e relatórios anuais (Vide E-SCG Art. VII, Seç. 1 (a)(9)). Após constatar que os livros estão em ordem, a Suprema Guardiã deve atestar sua condição ao CGB, Vice Suprema Guardiã e Gerente Executivo por escrito dentro de trinta (30) dias após a visita.

(d) A Suprema Guardiã, junto com a Guardiã do Bethel, deve reunir-se presencialmente ou virtualmente com o CGB.

(e) A Suprema Guardiã, ou seu representante, deve reunir-se presencialmente ou virtualmente com membros de um CGJ e revisar seu progresso em promover a Ordem na sua Jurisdição. Ela também deve visitar pelo menos um Bethel para inspecionar o trabalho e a condição do Bethel.

Seção 4. Relatório Escrito

(a) Em cada Sessão Anual, a Suprema Guardiã deve apresentar um relatório escrito sobre a condição da Ordem. Ela também deve fazer recomendações que considerar necessárias para o bem da Ordem. Uma prestação de contas detalhada contendo despesas de transporte e alojamento deve ser incluída em seu relatório.

Seção 5. Decisões

(a) Decisões da Suprema Guardiã que não contrariem a lei existente terão efeito até a Sessão Anual seguinte. Tais decisões não se tornarão lei a menos que sejam apresentadas na forma de uma emenda e adotadas como prescrito na Constituição, Estatuto e Procedimentos Operacionais Padrão.

Seção 6. Selo Oficial e Registros

(a) Imediatamente após a instalação, a Suprema Guardiã que estiver deixando o cargo deve entregar à sua sucessora o Selo Oficial, todos os relatórios financeiros, registros de trabalho e os Estatutos de Bethel, GCG e CGJ que estiverem em seu poder.

ARTIGO IV
DEVERES DE OUTROS OFICIAIS ELETIVOS

Seção 1. Relatórios

(a) Os seguintes Supremos Oficiais devem fazer um breve relatório de suas atividades durante a gestão na Sessão Anual ou arquivar com o Gerente Executivo antes do encerramento da Sessão Anual.

Seção 2. O Supremo Guardião Associado deve:

(a) Auxiliar a Suprema Guardiã no cumprimento dos deveres de seu cargo.

(b) Presidir as reuniões na ausência da Suprema Guardiã e da Vice-Suprema Guardiã, e em outras ocasiões em que for requisitado a fazê-lo

(c) Aconselhar a Suprema Guardiã em todos os assuntos pertinentes a Ordem e aqueles que envolvem o relacionamento da Ordem com a Maçonaria.

(d) Familiarizar-se profundamente com todas as leis pertinentes a Ordem.

(e) Servir como um membro do Conselho de Curadores.

(f) Servir como um membro *ex officio* de todos os comitês com o direito de discutir e votar em todas as questões. Esta prerrogativa não inclui o Comitê de Apelações e Queixas.

Seção 3. A Vice-Suprema Guardiã deve:

(a) Auxiliar a Suprema Guardiã e assumir seus deveres durante sua indisponibilidade ou ausência dos Estados Unidos e Canadá. No caso de morte ou indisponibilidade permanente da Suprema Guardiã, a Vice-Suprema Guardiã deve tornar-se a Suprema Guardiã em exercício até o encerramento da Sessão Anual seguinte. (Vide E-SCG, Art. XVII Seç. 1(a)).

(b) Preparar Certificados de Nomeação (Formulário 191). Após a instalação como Suprema Guardiã, retornar os certificados preparados para a(o) Gerente Executiva(o), com instruções para o envio dos originais.
(c) Aprovar o Manual e quaisquer emendas a ele adotadas por qualquer GCG antes que se tornem efetivos, quando recomendado pelo Comitê de Jurisprudência.
(d) Aprovar o Código Uniforme para Bethéis e quaisquer emendas feitas a ele, para Bethéis subordinados ao Supremo, quando recomendado pelo Comitê de Jurisprudência, antes que se tornem efetivos.
(e) Aprovar as Regras e Regulamentos para os Clubes de Mães, de Pais ou de Pais e Mães e quaisquer emendas feitas a eles, para Bethéis subordinados ao Supremo, quando recomendado pelo Comitê de Jurisprudência, antes que se tornem efetivos.
(f) Antes do encerramento da Sessão Anual como nova Suprema Guardiã instalada, nomear e anunciar os comitês permanentes listados no E-SCG Art. X abaixo.
(g) Imediatamente após a instalação, a Vice-Suprema Guardiã que deixa o cargo deve entregar à sua sucessora todos os Estatutos de Bethel e GCG que estiverem em seu poder.
(h) Servir como um membro do Conselho de Curadores.

Seção 4. O Vice-Supremo Guardião Associado deve:
(a) Auxiliar o Supremo Guardião Associado e assumir seus deveres durante sua indisponibilidade ou ausência dos Estados Unidos e Canadá. No caso de morte ou indisponibilidade permanente do Supremo Guardião Associado, o Vice-Supremo Guardião Associado deve tornar-se o Supremo Guardião Associado em exercício até o encerramento da Sessão Anual seguinte. (Vide E-SCG, Art. XVII Seç. 1 (b)).
(b) Servir como um membro do Conselho de Curadores.

Seção 5. A Suprema Guia deve:
(a) Levar assuntos ao SCG que possam promover a expansão e crescimento da Ordem. Na Sessão Anual, ela deve fazer um relatório detalhado de suas constatações ao(s) comitê(s) apropriado(s) para ação final.
(b) Submeter à Suprema Guardiã o nome de um(a) delegado(a) votante do SCG que servirá como Presidente do Comitê de Organização da Sessão quando ela for instalada como Suprema Guardiã. Isto deve ser feito dentro de quinze (15) dias depois de sua instalação como Suprema Guia.
(c) Servir como um membro do Conselho de Curadores.

Seção 6. Suprema Dirigente de Cerimônias deve:
(a) Auxiliar a Suprema Guia.
(b) Apresentar Emblemas Nacionais na abertura da Sessão Anual.
(c) Apresentar na Sessão Anual cerimônias patrióticas solicitadas pela Suprema Guardiã.
(d) Dar sugestões e conselhos relativos a programas patrióticos especiais para Bethéis subordinados ao Supremo quando requisitado por eles e para GCGs quando requisitado pela Grande Guardiã.
(e) Cumprir outros deveres que venham a ser designados a ela pela Suprema Guardiã.

Seção 7. Os Supremos Guardas Interno e Externo devem:
(a) Guardar as portas da sala do SCG.
(b) Assegurar que o SCG não seja interrompido indevidamente quando em sessão.
(c) Auxiliar a Suprema Dirigente de Cerimônias com a Cerimônia da Bandeira.
(d) Cumprir outros deveres que venham a ser designados a eles pela Suprema Guardiã.
(e) Contactar e manter contato com os Oficiais e membros de Fraternidades Maçônicas e suas organizações relacionadas e empenhar-se para interessá-los em organizar um Bethel.
(f) Educar outras organizações maçônicas sobre as Filhas de Jó.
(g) Proteger o interesse da Ordem.
(h) O Supremo Guarda Interno deve servir como um membro do Conselho de Curadores.

ARTIGO V
DEVERES DE OFICIAIS NOMEADOS

Seção 1. A(O) Suprema(o) Capelã(o) deve:
(a) Preparar e apresentar ao SCG uma cerimônia de necrologia adequada para membros falecidos do SCG, CGJs, CGBs e membros de Bethel subordinados ao Supremo.

ARTIGO VI
O CONSELHO DE CURADORES

Seção 1. Geral

(a) O Conselho de Curadores deve conduzir os assuntos SCG que não estiverem delegados de outra forma.

(b) Poderá ser declarado estado de emergência para as FJI por maioria de votos do Conselho de Curadores, Membros Executivos do Supremo Conselho Guardião e Comitê de Jurisprudência do Supremo. Esta ação poderá ser total ou parcial para as FDJ internacional e poderá incluir a suspensão de partes aplicáveis da Constituição das FJI e políticas. Tal emergência deverá ser comunicada para todos os Bethéis, CGJs, GCGs afetados o mais rápido possível por um método considerado o mais prático pelo(a) Gerente Executivo(a).

Seção 2. Responsabilidades e Deveres do Conselho de Curadores

(a) É de responsabilidade do Conselho de Curadores contratar um(a) Gerente Executiva(o) e assegurar que suporte de pessoal adicional esteja disponível para realizar o trabalho da Ordem de forma efetiva, eficiente e no devido tempo.

(b) Os deveres do Conselho de Curadores são os seguintes:

(1) Estabelecer os procedimentos de trabalho e supervisionar a operação do Centro Internacional.

(2) Determinar os licitantes bem-sucedidos para todas as aquisições do SCG.

(3) Aprovar a escolha de um (ou mais) banco com seguro federal para lidar com os negócios financeiros da Ordem. Assegurar que um cofre (ou cofres) seja alugado para guardar títulos e valores mobiliários, apólices de fianças, patentes e registros de direitos autorais e um arquivo completo de todas as edições do Ritual e outros documentos de valor. O acesso ao cofre deve ser concedido à(o) Gerente Executiva(o), a um membro do Conselho de Curadores e a um outro Oficial ou membro do SCG nomeado pela Suprema Guardiã.

(4) Com aconselhamento do Comitê de Finanças, investir quaisquer fundos excedentes da Ordem em Títulos do Governo dos EUA, Notas do Tesouro, Letras do Tesouro, Bancos de Poupança com Seguro Federal, Associações de Construção e Empréstimo ou investimentos recomendados pela corretora usada pelo SCG.

(5) Aprovar, com o aconselhamento do Comitê de Finanças, a venda e a cessão dos títulos e valores mobiliários do SCG.

(6) Contratar um Contador com Certificado Público ou Licenciado para auditar todos os livros e contas da(o) Gerente Executiva(o). Um relatório detalhado desta auditoria deve ser entregue a cada membro do Conselho de Curadores, e do Comitê de Finanças, três (3) dias antes da Sessão Anual do SCG

(7) Manter controle de todas as patentes existentes e futuras, marcas registradas e direitos autorais da OIFJ/FJI. Aprovar ou desaprovar o uso da marca registrada para fins comerciais. Contratar um Conselho Legal para processar aqueles que usarem a marca registrada sem aprovação escrita.

[a] O Conselho pode estipular uma taxa para qualquer GCG, CGJ, Bethel, comitê ou indivíduo que deseje usar qualquer uma das marcas registradas para itens fornecidos por outra entidade que não seja um Fornecedor Oficial.

[b] Uso da marca registrada para itens promocionais podem ser considerados isentos de qualquer taxa tanto quanto os itens listados na POL-CDC-4.

[c] No caso de itens serem produzidos usando a marca registrada sem a aprovação prévia ter sido concedida, o Conselho pode estipular uma multa para o indivíduo ou grupo pelo uso não autorizado da marca registrada.

(8) Supervisionar e administrar o Fundo Ethel. T. Wead Mick com a aprovação do Comitê de Finanças.

(9) Manter controle da manufatura e distribuição das joias Oficiais e prêmios de Supremo Mérito. Aprovar todos os contratos de fornecedores.

(10) Rever anualmente todos os contratos e acordos com o SCG, incluindo a renovação dos direitos autorais e fazer um relatório na Sessão Anual do SCG.

(11) Contratar uma Companhia de Seguros para fornecer um seguro apropriado para a Ordem. Rever todos os seguros anualmente e ajustá-los de acordo.

(12) Monitorar as comunicações do site oficial do SCG. Implementar, manter e garantir o cumprimento das diretrizes para todos os portais de internet criados em nome das Filhas de Jó, “IYOB FILIAE”, “Daughters of Job”, “International Order of Job’s Daughters”, “IOJD”, “JDI” e “JD International”.

(13) Nomear um Curador para preservar e gerenciar as propriedades históricas da Ordem, e produzir um Livro de História das FJI em intervalos regulares. O curador deve trabalhar sob diretrizes de Curadoria aprovadas pelo Conselho de Curadores.

(14) Eleger o Presidente e Vice-Presidente dentre os sete (7) membros eleitos do Conselho de Curadores.

(15) Implementar, manter e garantir o cumprimento de uma Política e Programa de Proteção à Juventude (PPJ) para FJI nos EUA, Canadá e Austrália.

[a] O Conselho de Curadores deve estabelecer um conselho consultivo composto por um mínimo de quatro (4) profissionais especializados em áreas relevantes para a proteção à juventude e dois (2) membros do Conselho de Curadores para desenvolver as diretrizes do Programa de Proteção à Juventude que possa ser implementado em cada jurisdição dos EUA, Canadá e Austrália.

(16) Implementar, manter e garantir o cumprimento das diretrizes para o Comitê de Organização da Suprema Sessão.

(17) Implementar, manter e fazer cumprir, em conjunto com o Executivo do Supremo Conselho Guardião, as diretrizes para a expansão da Filhas de Jó Internacional em outros países e territórios.

(18) Solicitar autorização do SCG para buscar uma Política para endereçar uma questão de preocupação relativa a operação dos trabalhos das Filhas de Jó Internacional. Assim que aprovado, pesquisar e propor a Política para endereçar a questão. Após uma revisão satisfatória da Política proposta confrontando-a com as Regras e Regulamentos pela Suprema Jurisprudência, garantindo que não há conflitos, publicar a política.

(c) O Conselho de Curadores pode remover qualquer membro do Conselho de Curadores por justa causa exceto a Suprema Guardiã, Supremo Guardião Associado, Vice Suprema Guardiã, Vice Supremo Guardião Associado, por dois terços (2/3) dos votos de todos os membros do Conselho. Qualquer membro removido terá o direito de apelação. (Vide POP-SCG-1, Seção 5,Categoria 7).

Seção 3. Deveres da(o) Gerente Executiva(o)

(a) Manter um inventário, incluindo custo de cada item, de todos os suprimentos disponíveis e apresentar um relatório deste ao Conselho de Curadores na Sessão Anual.

(b) Assegurar ofertas competitivas de fornecedores para todos os impressos, suprimentos e equipamentos que requeiram aprovação do Conselho de Curadores. Apresentar estas ofertas ao Comitê de Finanças para recomendações ao Conselho de Curadores.

(c) Providenciar um método para fazer registros precisos dos procedimentos na Sessão Anual do SCG.

(d) Garantir que os suprimentos necessários e desejáveis para o uso da Ordem e seus membros estejam disponíveis através do Supremo Escritório, que livros e formulários para uso e para venda sejam projetados apropriadamente para conveniência dos usuários, e que livros e formulários estejam de acordo com a lei.

(e) Manter um registro preciso de todas as transações da Ordem e relatá-lo ao Conselho de Curadores

(f) Manter arquivos completos de toda a correspondência, respondendo-a e distribuindo-a como requisitado e necessário.

(g) Manter um registro preciso dos membros da Ordem e todas as informações necessárias, exigidas por lei, pertinentes aos mesmos.

(h) Providenciar todo e qualquer suporte administrativo que venha a ser requisitado pelo Conselho de Curadores.

(i) Preparar os Procedimentos Anuais (Anais) do SCG como definido nas "Diretrizes para Produção dos Supremos Procedimentos" conforme aprovado pelo Conselho de Curadores.

(j) A(O) Gerente Executiva(o) deve ser responsável pela distribuição, pontuação, manutenção de registro, arrecadação de taxas e emissão de certificados de conclusão do Curso de Conhecimento das FJI voluntário.

(k) Administrar a Política e Programa de Proteção à Juventude das FJI e receber todas as taxas designadas ao Programa.

(1) Receber informações de treinamento de AVC e a matrícula ou formulário de AVC anual preenchido e assinado de cada pessoa que deseje ser um AVC nos EUA com a FJI.

(2) Emitir uma lista de AVC's para cada jurisdição nos EUA.

(3) Fornecer a cada AVC um cartão de AVC.

(4) Notificar imediatamente a Suprema ou Grande Guardiã ou Guardiã Jurisdicional de qualquer violação relatada do Programa de Proteção à Juventude das FJI.

ARTIGO VII
SUPREMOS DEPUTADOS E SUPREMOS DEPUTADOS ASSISTENTES

Seção 1. Deveres

(a) Os deveres de Supremos Deputados e de Supremos Deputados Assistentes são os seguintes:
- (1) Promover Bethéis em Jurisdições onde não exista Bethel.
- (2) Promover novos Bethéis em Jurisdições onde exista um ou mais Bethéis.
- (3) Promover, em conformidade com a Suprema Lei, a organização de um GCG em Jurisdições qualificadas.
- (4) Promover, em conformidade com a Suprema lei, a formação de um CGJ em jurisdições onde quatro (4) ou mais Bethéis com Carta Constitutiva existam.
- (5) Instituir Bethéis, quando requisitada(o) a fazê-lo pela Suprema Guardiã.
- (6) Garantir que membros de CGBs sejam instalados de acordo com a Constituição e Estatuto da Ordem, o Manual de Regras e Regulamentos e Livros de Cerimônias do Supremo/Jurisdição e o Estatuto do Bethel.
- (7) Instruir Bethéis após a instituição.
- (8) Entregar Cartas Constitutivas.
- (9) Inspecionar as atas das reuniões de CGBs, Livros de Bethel, registros e Relatórios Anuais, imediatamente antes da visita oficial da Suprema Guardiã. Tempo suficiente deve ser agendado para a inspeção de forma que instrução e assistência sejam dadas e as correções feitas, se necessárias. Após constatar que os livros estão em ordem, a(o) Suprema(o) Deputada(o) ou Suprema(o) Deputada(o) Assistente, exceto quando a(o) Suprema(o) Deputada(o) Assistente é PGB ou PGAB do Bethel a ser inspecionado, deve assinar atestando sua condição. Os resultados da inspeção devem ser apresentados à Suprema Guardiã durante a visita oficial.

(b) Quando autorizados pela Suprema Guardiã, os Supremos Deputados ou Supremos Deputados Assistentes podem emitir dispensas especiais em curto prazo quando necessário e notificar tal procedimento imediatamente à Suprema Guardiã. Taxas recolhidas devem ser enviadas para a(o) Gerente Executiva(o) (Vide POP-Bethel-18).

(c) Supremos Deputados devem fazer relatórios de suas atividades e das condições dos Bethéis sob sua supervisão. Tais relatórios devem ser feitos dentro de trinta dias (30) após a visita.
- (1) Uma cópia do relatório de despesas deve ser enviada à(o) Presidente do Comitê de Finanças.
- (2) Cópias dos dois relatórios devem ser enviadas à Suprema Guardiã, Supremo Guardião Associado, Vice-Suprema Guardiã, Suprema Guia e Suprema Dirigente de Cerimônias.
- (3) Um relatório deve ser feito em 1º de Novembro e em 1º de Maio para as pessoas listadas no parágrafo anterior (2) caso nenhuma visita tiver sido feita.

(d) Os Supremos Deputados ou Supremos Deputados Assistentes devem:
- (1) Rever anualmente o Código Uniforme para Bethéis;
- (2) Dentro de duas (2) semanas após esta revisão, o Relatório de Código Uniforme para Bethéis deve ser enviado a(o) Presidente de Jurisprudência.

(e) Supremos Deputados Assistentes devem relatar suas atividades da mesma forma descrita em (c) acima, enviando o relatório citado a(o) Suprema(o) Deputada(o) em 1º de Outubro e 1º de Abril.

(f) Quando Supremos Deputados Assistentes tiverem assumido os deveres de Supremos Deputados, eles devem enviar os relatórios para aqueles listados no item (c) acima.

(g) Organizar, com a permissão da Suprema Guardiã e aprovação da(o) Presidente do Comitê de Finanças, uma reunião organizacional para averiguar e relatar em detalhes:
- (1) Um censo de membros de Bethel em potencial.
- (2) A disponibilidade de um local de reunião apropriado.
- (3) Apropriada e adequada supervisão de adultos.
- (4) Apoio de Lojas Maçônicas e organizações relacionadas com a Maçonaria. (As Filhas de Jó não requerem patrocínio destes corpos.)

(h) Desde que aprovado pela Suprema Guardiã, o(a) Supremo(a) Deputado(a) pode nomear um comitê para coordenar eventos dentro da jurisdição. Este comitê pode administrar fundos da jurisdição através de uma conta bancária separada com as exigências padrão para qualquer conta de Bethel. O nome da conta bancária deve incluir "Job's Daughters International" e o nome da jurisdição. O(a) Supremo(a) Deputado(a) e/ou um(a) Supremo(a) Deputado(a) Assistente será um dos que assinarão pela conta bancária. O(A) Supremo(a) Deputado(a) deverá prover um relatório desta conta anualmente para auditoria e relatório de conclusões para a Suprema Guardiã e para o(a) Gerente Executivo(a) Nos Estados Unidos, é exigido um número EIN e deve

estar no arquivo com o(a) Gerente Executivo(a). Um formulário 990 deve ser preenchido anualmente com a Receita Federal.

ARTIGO VIII
ELEGIBILIDADE / RESTRIÇÕES PARA NOMEAÇÕES DE COMITÊS

Seção 1.

(a) Um membro votante não deve servir a mais de um (1) comitê permanente, a menos que seja especificamente definido por lei.

(b) A Suprema Guardiã não deve nomear mais de um (1) membro de qualquer GCG ou CGJ em qualquer comitê permanente.

(c) Qualquer membro do Comitê de Jurisprudência, tendo servido a gestão para a qual foi nomeado, ou que renuncie a esta nomeação ou a nova nomeação por qualquer razão, não deve ser elegível para nomeação ou nova nomeação para o Comitê de Jurisprudência até um (1) ano após o final de seu mandato. Isto não se aplica a membros nomeados pela Suprema Guardiã para preencher vacâncias.

(d) Qualquer membro do Comitê de Finanças, tendo servido a gestão para a qual foi nomeado, ou que renuncie a esta nomeação ou nova nomeação por qualquer razão, não deve ser elegível para nomeação ou nova nomeação para o Comitê de Finanças até um (1) ano após o final de seu mandato. Isto não se aplica a membros nomeados pela Suprema Guardiã para preencher vacâncias.

(e) Um oficial eletivo do SCG não deve servir no Comitê de Apelações e Queixas.

(f) Exceto aqueles especificados nas Seções (j), (k) e (l), ninguém deve ser elegível para servir em um comitê a menos que seja um membro do SCG.

(g) Exceto a Suprema Dirigente de Cerimônias e o Supremo Guarda Externo, nenhum oficial do SCG será elegível para nomeação para qualquer comitê permanente.

(h) Os cônjuges da Suprema Guardiã e do Supremo Guardião Associado não devem servir nos Comitês de Apelações e Queixas, Jurisprudência ou Finanças.

(i) A(O) Presidente do Comitê de Organização da Sessão não deve ser um membro de qualquer outro Comitê do SCG.

(j) Não existem requisitos de elegibilidade para nomeação no Comitê de Organização da Sessão, exceto o(a) Presidente que deve ser um(a) Delegado(a) Votante do SCG.

(k) Membros Executivos de CGB de Bethéis subordinados ao Supremo e Grandes Conselhos Guardiões e Past Guardiãs de Bethel e Past Guardiões Associados de Bethel de Bethéis subordinados ao Supremo e Grandes Conselhos Guardiões são elegíveis para servir em outros comitês como listados no Art. XI, a menos que sejam excluídos especificamente. O(a) Presidente de Comitês especificados no artigo XI, deve ser um(a) Delegado(a) Votante do SCG.

(l) Qualquer Past Guardiã de Bethel ou Past Guardião Associado de Bethel pode servir em qualquer posição do Comitê de Cortesia.

(m) Pessoas elegíveis para servir em um CGB, mas não uma Past Guardiã de Bethel ou Past Guardião Associado de Bethel, podem ser nomeadas como membros "*ad hoc*" de Comitês Especiais nomeados pela Suprema Guardiã.

(1) Não deve haver mais que um (1) membro "*ad hoc*" em qualquer Comitê Especial.

ARTIGO IX
VACÂNCIA EM UM COMITÊ

Seção 1.

(a) Se uma vacância ocorrer em um comitê durante o ano, a Suprema Guardiã deve nomear um membro elegível para preencher a vacância.

ARTIGO X
NOMEAÇÃO E DEVERES DOS COMITÊS PERMANENTES

Seção 1. Comitê de Apelações e Queixas

(a) O Comitê deve ser composto de três (3) membros.

(b) O dever deste comitê é investigar todas as apelações, reclamações ou queixas, as quais devem ser apresentadas ao comitê conforme as leis, e relatar suas recomendações para o SCG Executivo dentro de sessenta (60) dias após o recebimento. (Vide POP-SCG-1)

(c) Nenhum relatório deve ser apresentado por este comitê durante a Sessão Anual.

Seção 2. Comitê de Finanças

(a) O comitê deve ser composto de três (3) membros. A cada Sessão Anual, um (1) membro deve ser nomeado para três (3) anos.

(b) Os deveres deste comitê são os seguintes:

(1) Aprovar ou rejeitar, antes do comprometimento, quaisquer contas que sejam apresentadas como cobranças contra o SCG, exceto aquelas especificamente autorizadas neste Estatuto. As faturas para suprimentos podem ser aprovadas pela(o) Presidente sozinha(o) quando necessário para pronto pagamento ou para desconto. Tais faturas devem ser tratadas de acordo com os procedimentos combinados entre o Conselho de Curadores e o Comitê de Finanças. Todas as contas, faturas e comprovantes devem ser devolvidos ao Supremo Escritório para arquivamento.

(2) Investigar e relatar cuidadosamente para o SCG, ou se entre Sessões Anuais, para a Suprema Guardiã e o Supremo Guardião Associado, todos os assuntos propostos concernentes a desembolso de fundos do SCG antes que os mesmos possam ser executados.

(3) Consultar a Suprema Guardiã, o Supremo Guardião Associado e o Conselho de Curadores sobre a transferência de fundos necessários do Fundo Geral para o Fundo Promocional quando, segundo parecer do Comitê de Finanças, os melhores interesses da Ordem serão atendidos. O Comitê de Finanças deve providenciar a transferência quando aprovado pela maioria dos citados acima.

(4) Convocar uma (1) reunião especial entre as sessões anuais, que não deve exceder três (3) dias, quando necessário e aconselhável. A(O) Presidente, com a aprovação da Suprema Guardiã, deve convocar tal reunião. Tal provisão não elimina a reunião especial antes da Sessão Anual.

(5) Preparar e apresentar um orçamento de receitas e despesas estimadas para o ano seguinte do SCG. Cópias deste orçamento devem ser enviadas para cada Delegado(a) Votante trinta (30) dias antes da Sessão Anual para adoção.

(c) A(O) Presidente deve receber as Prestação de Contas de Despesa Promocional dos Supremos Deputados e/ou Supremos Deputados Assistentes e, depois de checar as atividades de acordo com a lei (POP-SCG-18, Seç. 2 e POP-SCG -3 Seç. 11), autorizar o pagamento.

(d) O(A) Presidente deve manter um arquivo permanente que deve ser repassado ao/à seu/sua sucessor(a).

(e) Consultar e avisar o Conselho de Curadores sobre o investimento de fundos disponíveis e a venda de qualquer investimento.

Seção 3. Comitê de Jurisprudência

(a) O Comitê deve ser composto por cinco (5) membros. Novas nomeações devem ser para uma gestão de três (3) anos.

(b) Os deveres desse Comitê são os seguintes:

(1) Considerar cuidadosamente sobre todas as emendas propostas, submetidas de forma apropriada, à Constituição, Estatuto e Procedimentos Operacionais Padrão do SCG, Grau de Púrpura Real, Prêmio Lírio do Vale, Concurso de Miss Filha de Jó Internacional e Regras e Regulamentos do Supremo Bethel, Associação Alumni, Clube de Mães, Pais ou Pais e Mães e Clube de Membros Potenciais. Discutir tais emendas com os proponentes quando possível, e fazer um relatório detalhado com recomendações para a ação do SCG na Sessão Anual.

(2) Arquivar uma cópia das decisões do SCG sobre emendas adotadas ou rejeitadas com a(o) Gerente Executiva(o) no encerramento da Sessão Anual para seu uso na compilação de novas emendas para distribuição. Isto deve ser obrigação da(o) Presidente que estiver deixando o cargo.

(3) Receber e tomar providências sobre todos os originais de Código Uniforme para Bethéis submetidos por Bethéis subordinados ao Supremo, todas as Regras e Regulamentos para Clubes de Mães, Pais, ou Mães e Pais e Clubes de Membros Potenciais subordinados ao Supremo, e Manuais originais submetidos por GCGs.

(4) Receber e tomar providências sobre todas as emendas para:

[a] Manuais (incluindo Regras e Regulamentos para Grande Bethel, Miss Filha de Jó, Grau de Púrpura Real, Prêmio Lírio do Vale, Associações Alumni, Clubes de Mães, Pais, ou Mães e Pais e Clubes de Membros Potenciais) de GCGs.

[b] Código Único para Bethéis para Bethéis subordinados ao Supremo.

[c] Clubes de Mães, de Pais ou de Mães e Pais subordinados ao Supremo.

(5) Aprovar ou rejeitar emendas enviadas quando tais emendas não estiverem cobertas pelo Supremo Estatuto, até que as mesmas sejam subsequentemente cobertas pelo Estatuto do SCG. As emendas modificadas pelo Comitê não precisam ser adotadas pelos GCGs a menos que aceitas pelo GCG em sua Sessão Anual seguinte.

(6) Devolver todas as emendas, aprovadas ou rejeitadas pelo comitê e pela Vice- Suprema Guardiã, para os GCGs ou CGJs em não mais que noventa (90) dias após o recebimento das emendas, com referência específica à página, artigo e número de seção substanciando qualquer ação contrária. Se nenhuma ação for tomada dentro do tempo especificado, as emendas serão consideradas legalmente aprovadas como enviadas pelo GCG ou CGJ.

(7) Aconselhar a Suprema Guardiã, a seu pedido, em relação à legalidade de qualquer ação ou decisão pretendida por ela. (Vide E-SCG, Art. III, Seç. 5)

(8) Aprovar ou rejeitar todos os Livros de Cerimônias dos GCGs e/ou quaisquer mudanças a eles que não tenham sido previamente aprovadas.

(9) Aprovar todas as atualizações do Curso de Conhecimento das FJI.

(10) Rever Políticas do Conselho de Curadores propostas para potenciais conflitos com as atuais Regras e Regulamentos.

(c) O Comitê não deve opinar com relação ao Ritual, exceto quando existir um conflito com a Lei.

(d) O(A) Presidente deve manter um arquivo permanente que deve ser repassado ao/a seu/sua sucessor(a).

(e) Qualquer decisão relacionada a qualquer parte do Manual de qualquer GCG ou CGJ, uma vez devolvida por esse comitê, não deve estar sujeita a qualquer decisão contrária subsequente por um comitê subsequente, exceto quando a lei que governa o objeto em particular tiver sido modificada por emenda ou revisão da Constituição, Estatuto e Procedimentos Operacionais Padrão do SCG.

(f) Todos os membros do Comitê devem manter arquivos permanentes que devem ser repassados aos seus sucessores.

ARTIGO XI
NOMEAÇÃO E DEVERES DE OUTROS COMITÊS

Seção 1. Nomeação

(a) Seguindo a eleição em cada Sessão Anual, a Suprema Guardiã recém-eleita deve nomear os comitês a seguir, e tantos outros quanto forem necessários, para o funcionamento administrativo do ano que se inicia.

Seção 2. Comitê de Cortesia

(a) O Comitê deve ser composto por três (3) Past Guardiãs de Bethel ou Past Guardiões Associados de Bethel.

(b) Os deveres deste Comitê são os seguintes:

(1) Auxiliar na recepção e estender atenção para visitantes e membros presentes na Sessão Anual e em outros momentos, quando a ocasião permitir.

(c) Na Sessão Anual relatar as formas de cortesia oferecidas.

Seção 3. Comitê de Credenciais

(a) O Comitê deve ser composto por três (3) membros.

(b) Os deveres deste Comitê são os seguintes:

(1) Examinar cuidadosamente e aprovar as credenciais de todas as pessoas que reivindicam associação ao SCG ou o direito de votar na Seção Anual. (Vide C-SCG Art. IV, E-SGC Art. XV e POP-SCG-8)

(2) Preparar uma lista completa de todos os delegados presentes e com direito de voto e arquivar o mesmo com a(o) Gerente Executiva(o) assim que possível depois que a Sessão Anual começar.

(3) Se a votação for conduzida de forma virtual, o Comitê deverá consultar a (o) Gerente Executiva (o) quanto aos deveres que ela exige que sejam por eles cumpridos para auxiliar na verificação da elegibilidade para a votação.

Seção 4. Comitê do Grau de Púrpura Real

(a) O Comitê deve ser composto por cinco (5) membros. Novas nomeações devem ser para uma gestão de três (3) anos.

(b) Os deveres deste Comitê são os seguintes:
  (1) Fornecer para cada Suprema(o) Deputada(o) todos os detalhes concernentes ao Grau e incluir um requerimento.
  (2) Receber recomendações dos Membros Executivos dos CGJs e/ou CGBs subordinados ao Supremo.
  (3) Determinar aquelas que receberão esta condecoração de acordo com as Regras e Regulamentos para o Grau.

(c) A concessão deve ser feita em reconhecimento ao serviço excelente e contínuo dedicado à Ordem.

(d) A(O) Presidente deve manter um arquivo permanente que deve ser repassado à/o sua/seu sucessor(a).

Seção 5. Comitê do Concurso de Miss Filha de Jó Internacional

(a) O Comitê deve ser comporto de cinco (5) membros. As gestões devem ser designadas da seguinte forma: dois (2) membros devem ser nomeados por três (3) anos cada; dois (2) membros devem ser nomeados por dois (2) anos; e todos os demais por um (1) ano. Em cada Sessão Anual o(s) novo(s) membro(s) deve(m) ser nomeado(s) para um mandato que não exceda três (3) anos. O(A) Presidente deve ter servido este comitê por pelo menos um (1) ano.

(b) Os deveres deste Comitê é realizar todas as funções e assumir todas as responsabilidades delegadas a ele nas Regras e Regulamentos do Concurso de Miss Filha de Jó Internacional.

(c) O(A) Presidente deve manter um arquivo permanente o qual será entregue à/ao seu/sua sucessor(a).

Seção 6. Comitê de Revisão

(a) O Comitê deve ser composto por pelo menos três (3) membros. Dois (2) membros adicionais podem ser nomeados para servir neste Comitê no ano precedente e no ano da Revisão de Ritual.

(b) Os deveres deste Comitê são os seguintes:
  (1) Receber e reunir a cada ano todas as propostas de mudança para o Ritual, Ritual Musical e Livro de Cerimônias do SCG.
  (2) Revisar e apresentar, quando apropriado, tal revisão ao SCG para apreciação. (Vide E-SCG Art. I, Seç. 1 (g)-(h))
  (3) Passar para seus sucessores todo trabalho em andamento.

(c) Em Setembro do ano anterior ao ano de revisão, o Comitê deve emitir nota oficial a todos os Bethéis, aos membros do SCG, e a todos os outros membros de GCG e CGJ esboçando os procedimentos próprios e prazos estabelecidos para a proposição das revisões sugeridas.

(d) Uma cópia de todas as mudanças propostas ao Ritual ou as instruções nelas contidas devem ser postadas no website JDI até cento e vinte (120) dias antes da Sessão Anual em que elas serão apreciadas. Cópias impressas serão enviadas para membros votantes do SCG individualmente sob solicitação e pagamento dos custos de cópia e postagem, conforme determinado pelo(a) Gerente Executivo(a).

(e) Seguir os mesmos procedimentos para o Ritual Musical como explicado em (c) e (d) acima.

(f) Repassar todas as mudanças propostas ao Livro de Cerimônias do SCG ao Comitê de Jurisprudência.

(g) Apresentar as mudanças propostas ao Livro de Cerimônias, por escrito, à(ao) Gerente Executiva(o) pelo menos noventa (90) dias antes da Sessão Anual. Uma cópia das mudanças propostas deve ser enviada para cada membro votante não menos que trinta (30) dias antes da Sessão Anual em que serão apreciadas.

Seção 7. Comitê de Organização da Sessão

(a) O Comitê deve ser composto de pelo menos quatro (4) membros.
  (1) O(A) Presidente deve ser um(a) Delegado(a) Votante do SCG.

(b) Os deveres da(o) Presidente deste Comitê são os seguintes:
  (1) Nomear tantos subcomitês quanto forem necessários para realizar os preparativos para a Sessão Anual.
  (2) Coordenar todos os contatos com os oficiais do SCG e com outros comitês do SCG. Os Presidentes dos sub- comitês ou membros deste Comitê devem enviar todos os pedidos de informação através da(o) Presidente deste Comitê.
  (3) Obter, do Comitê de Finanças, as diretrizes financeiras de despesas incidentes à Sessão Anual. Aprovação prévia das despesas antecipadas que excedam as diretrizes devem ser obtidas do Comitê de Finanças para assegurar o pagamento. Despesas não aprovadas pelo Comitê de Finanças devem ser pagas pelo Comitê de Organização da Sessão.
  (4) Receber taxas de inscrição para a Sessão Anual em andamento.

(c) O comitê deve aderir à atual edição do documento de Diretrizes e Sugestões para o Comitê de Organização da Sessão como aprovado pelo Conselho de Curadores.

Seção 8. Comitê Local de Sessão

(a) O Comitê deve ser composto pela Suprema Dirigente de Cerimônias recém-eleita e por sua(s)/seu(s) Presidente(s) Locais de Sessão.

(b) Os deveres deste Comitê são os seguintes:

(1) Ler seu relatório na Sessão Anual seguinte.

(2) Fazer uma apresentação em apoio à sua recomendação antes que os delegados tomem uma decisão.

Seção 9. Comitê do Supremo Bethel

(a) O Comitê deve ser composto de pelo menos cinco (5) membros que sejam membros do SCG. A Presidente, uma mulher, conhecida como Guardiã do Supremo Bethel, deve ter servido pelo menos um (1) ano neste Comitê. Pelo menos um (1) membro do Comitê deve ser um Mestre Maçom e será o Guardião Associado do Supremo Bethel. (Vide POL-CDC-2)

(b) O dever deste Comitê é desempenhar todas as funções e assumir todas as responsabilidades delegadas a ele nas Regras e Regulamentos do Supremo Bethel.

(c) A Presidente deve manter um arquivo permanente que deve ser repassado à sua sucessora.

Seção 10. Comitê Especial

(a) A Suprema Guardiã deve nomear comitês de três (3) membros cada em GCGs, CGJs e Bethéis subordinados ao Supremo em jurisdições que sejam proibidas por regulamentos monetários de pagar por suprimentos e enviar taxas devidas ao SCG. Estes comitês devem ser orientados a possuir todos os formulários impressos necessários ao uso em sua jurisdição. Tais formulários devem ser duplicatas exatas dos formulários fornecidos pelo Supremo Escritório.

(b) Tal Comitê deve reportar anualmente para a(o) Gerente Executiva(o) quanto às suas atividades.

Seção 11. Comitê Especial: Revisão da Constituição, Estatuto e Procedimentos Operacionais Padrão

(a) A nomeação de um comitê especial para uma revisão completa destas Constituições, Estatutos e Procedimentos Operacionais Padrão deve ser feita apenas por aprovação com maioria de votos dos delegados presentes e votantes em uma Sessão Anual.

Seção 12. Comitê de Bolsas Educacionais

(a) O comitê deve ser composto de três (3) membros. A cada Sessão Anual, um novo membro deve ser nomeado para uma gestão de três (3) anos.

(b) Os deveres deste comitê estão definidos em POP-SCG-6 e POP-SCG-17.

(c) O(A) Presidente deve manter um arquivo permanente, que deve ser repassado ao/à seu/sua sucessor(a).

Seção 13. Comitê de Promoção

(a) O comitê deve ser composto de pelo menos seis (6) membros. A cada Sessão Anual do SCG, dois (2) novos membros devem ser nomeados para uma gestão de três (3) anos.

(b) Os deveres deste Comitê são os seguintes:

(1) Com a aprovação da Suprema Guardiã, do Conselho de Curadores e do Comitê de Finanças:

(a) Revisar o material promocional existente e proposto. Atualizar, retirar e produzir novos materiais.

(b) Aceitar todas as perguntas e/ou pedidos de promoção nova ou adicional em qualquer jurisdição sob o Supremo.

(c) Iniciar, promover e desenvolver programas que auxiliarão no crescimento do número de membros da Ordem.

(d) Iniciar, promover e desenvolver programas que auxiliarão na retenção dos membros atuais.

(e) Enviar sugestões de programas promocionais de associação para GCGs, CGJs e Bethéis subordinados ao Supremo, para sua consideração e uso.

(f) Promover para os Bethéis subordinados ao Supremo um programa de incentivo (associação)

(c) Os deveres da(o) Presidente deste comitê são os seguintes:

(1) Reunir, organizar e delegar tarefas para cada membro deste Comitê antes do encerramento da sessão anual. Os membros ausentes devem ser notificados de seus deveres dentro de duas (2) semanas.

(2) Nomear um membro do Comitê como Vice-Presidente, que assumirá as tarefas de Presidente na sua ausência ou impossibilidade.

Seção 14. Comitê de Liderança

(a) O comitê deve ser composto de pelo menos cinco (5) membros. As gestões devem ser designadas como a seguir: dois (2) membros devem ser nomeados para três (3) anos, dois (2) membros devem ser nomeados para dois (2) anos e todos os outros para (1) ano. Em cada Sessão Anual o(s) novo(s) membro(s) deve(m) ser nomeado(s) para um mandato que não exceda três (3) anos.

(b) Os deveres deste Comitê são os seguintes:

(1) Trabalhar em conjunto com a Suprema Guardiã, o Conselho de Curadores e o Comitê de Finanças para oferecer oportunidades de Desenvolvimento de Liderança para o ano.

(2) Oferecer palestrantes, workshops e/ou seminários para a Sessão Anual do SCG se solicitado pela Suprema Guardiã.

Seção 15. Comitê de Lírio do Vale

(a) O Comitê deve ser composto por cinco (5) membros. Novas nomeações devem ser para uma gestão de três (3) anos.

(b) Os deveres do Comitê são os seguintes:

(1) Publicar o Prêmio Lírio do Vale pela distribuição de informações aos Bethéis subordinados ao Supremo e aos Supremos Deputados sobre o processo de nomeação.

(2) Distribuir formulários de nomeação quando solicitado.

(3) Receber as nomeações e recomendações dos Membros Executivos dos CGJs/CGBs subordinados ao Supremo.

(4) Determinar as recebedoras do prêmio de acordo com a elegibilidade definida nos Artigos III, IV e V do Prêmio Lírio do Vale.

(5) Garantir que a taxa seja enviada para o Escritório do SCG.

(6) Realizar os preparativos para a conferência do prêmio.

(7) Manter um arquivo permanente que o(a) Presidente possa repassar a seu/sua sucessor(a).

(8) Manter um arquivo permanente que o(a) Presidente possa repassar a seu/sua sucessor(a).

ARTIGO XII
ORGANIZAÇÃO DE UM GRANDE CONSELHO GUARDIÃO

Seção 1. Mínimo de Bethéis/Membros Exigido

(a) Quando houver um total de cento e quarenta (140) ou mais membros de Bethel em uma jurisdição, a Suprema Guardiã poderá convocar uma reunião e organizar um GCG. Se ela julgar aconselhável, pode delegar esta autoridade a um(a) Suprema(o) Deputada(o).

(b) Através de uma solicitação por escrito apresentada pela maioria dos Membros Executivos dos CGBs de uma jurisdição onde existam pelo menos cinco (5) Bethéis ativos possuidores da Carta Constitutiva, com um total de cento e quarenta (140) ou mais membros, um GCG pode ser formado pela aprovação da maioria dos Membros Executivos do SCG.

(c) Uma taxa de doze dólares (US$12.00) deve acompanhar o pedido para a Carta Constitutiva de um GCG.

Seção 2. Carta Constitutiva

(a) Quando o(a) Gerente Executivo(a) tiver recebido todas as taxas de cada membro na jurisdição conforme prescrito pela lei e não existirem débitos pendentes de Bethéis incluídos na jurisdição do GCG, a Suprema Guardiã autorizará o(a) Gerente Executivo(a) a emitir a Carta Constitutiva autorizando o GCG a funcionar e cumprir as funções permitidas pelas leis, regras e regulamentos do SCG.

(b) O GCG recém formado deve ser reembolsado pelo SCG pela quantia paga por seus Bethéis ao SCG, durante a gestão anterior à emissão da Carta Constitutiva, sob a taxa de vinte e cinco centavos de dólar (US$0.25) por membro e setenta e cinco centavos de dólar (US$0.75) para cada membro iniciado durante aquele período.

(c) Após o voto afirmativo de não menos que seis (6) Membros Executivos do SCG, um GCG operando com setenta (70) membros de Bethel ou menos deve ter sua Carta Constitutiva removida.

(d) Se um GCG tornar-se inativo e sua Carta Constitutiva for revogada ou removida, os Bethéis remanescentes deste GCG passarão a se reportar diretamente ao Supremo. No caso de um Conselho Guardião Jurisdicional (CGJ) ser formado com os Bethéis remanescentes (Vide POP-CGJ-10), todas as propriedades e valores devem tornar-se propriedades do CGJ. Se um CGJ não for formado ou for formado e mais tarde extinto, os fundos devem ser distribuídos como segue:

(1) Todos os fundos designados como Fundos Educacionais devem tornar-se parte do Fundo Educacional do SCG.

(2) Todos os fundos designados como Fundos Promocionais devem tornar-se parte do Fundo Promocional do SCG.

(3) Todos os outros fundos do GCG/CGJ serão distribuídos entre os Bethéis remanescentes que estavam operando subordinados ao GCG/CGJ, rateados de acordo com o número de membros. Se não houver Bethéis remanescentes, então os fundos deverão tornar-se propriedade do SCG.

ARTIGO XIII
ORGANIZAÇÃO DE UM CONSELHO GUARDIÃO JURISDICIONAL

Seção 1. Mínimo de Bethéis/Membros Exigido

(a) Quando houver quatro (4) ou mais Bethéis possuidores de Carta Constitutiva em uma jurisdição, a Suprema Guardiã poderá convocar uma reunião para organizar um CGJ. O objetivo do CGJ será prover liderança para funções combinadas dos Bethéis, ajudar na promoção, retenção de membros de Bethéis, reinstituir Bethéis e construir as Filhas de Jó dentro de sua jurisdição. Este CGJ deve funcionar como uma jurisdição subordinada ao Supremo até o momento em que os Membros Executivos do SCG decidam conceder-lhe a condição de um GCG.

(b) Quando o número de membros de uma Grande Jurisdição declinar a menos de setenta (70) membros de Bethel (Vide E-SCG, Art. XII, Seç. 2(c)), a Jurisdição possuir quatro (4) ou mais Bethéis e a critério da Suprema Guardiã, um CGJ pode ser formado. O objetivo do CGJ será prover liderança para funções combinadas dos Bethéis, ajudar na promoção, retenção de membros de Bethéis, reinstituir Bethéis e construir as Filhas de Jó dentro de sua jurisdição e habilitá-los a se tornarem de novo um GCG.

(1) Assim que o Relatório Anual (Formulário 123) for enviado e a jurisdição possuir os requisitos estabelecidos no parágrafo (b) anterior, imediatamente deve-se marcar uma data para a realização de uma reunião e recomendar, através de cédulas, os Oficiais para um CGJ. Estas recomendações devem ser enviadas à Vice- Suprema Guardiã em não menos de sessenta (60) dias antes da Sessão Anual do SCG do ano corrente.

(2) A Grande Guardiã que estiver presidindo, o Grande Guardião Associado e todos os oficiais eletivos e nomeados e os presidentes de comitês devem continuar em seus cargos até que os novos oficiais sejam instalados.

Seção 2. Carta Constitutiva

(a) Quando o(a) Gerente Executivo(a) tiver recebido todas as taxas para cada membro da jurisdição, como prescrito pela Lei e não existirem débitos pendentes dos Bethéis compreendidos na jurisdição do CGJ, a Suprema Guardiã autorizará o(a) Gerente Executivo(a) a emitir uma Carta autorizando o CGJ a funcionar e realizar as funções permitidas pelas leis, regras e regulamentos do SCG.

(b) Uma taxa de quinze dólares (US$15.00) deve acompanhar a requisição para a Carta Constitutiva de cada CGJ.

Seção 3. Oficiais do CGJ

(a) Os Membros Executivos do SCG terão autoridade para intimar qualquer Guardiã Jurisdicional ou qualquer Oficial do CGJ a explicar o motivo pelo qual ela/ele não deveria ser punida(o).

Seção 4. Apelação

(a) As decisões do SCG Executivo em assuntos concernentes às Seções 1, 2 e 3 acima são finais.

ARTIGO XIV
DISCIPLINA

Seção 1. Membros do SCG

(a) Qualquer membro do SCG pode ser intimado pela Suprema Guardiã, ou pelo(a) Gerente Executivo(a), se este(a) último(a) for requisitado(a) a fazê-lo por dois (2) ou mais membros do SCG Executivo. O(s) membro(s) intimado(s) deve(m) apresentar-se ante uma sessão convocada do SCG Executivo para informar o motivo pelo qual ela/ele não deveria ser repreendida(o), destituída(o) do cargo, suspensa(o), ou expulsa(o) pela violação das leis da Ordem, ou por conduta não-condizente com um líder adulto da Ordem.

(b) A intimação deve ser emitida apenas após o recebimento da(s) acusação(ões) por escrito, arquivadas com a Suprema Guardiã ou com o(a) Gerente Executivo(a), expondo especificamente a natureza da(s) acusação(ões). Uma cópia da(s) acusação(ões) deve acompanhar a intimação.

(c) O SCG Executivo deve, no momento e local designados, ouvir todas as evidências oferecidas contra e a favor do membro acusado, e todos os argumentos, e deve então determinar a culpa ou inocência do mesmo. Se o membro acusado for considerado culpado da(s) acusação(ões), o SCG Executivo deve estabelecer a penalidade. Ambas as decisões devem requerer maioria de votos.

Seção 2. Oficiais de GCG

(a) O SCG Executivo terá autoridade de intimar qualquer Grande Guardiã ou qualquer oficial do GCG a informar o motivo pelo qual ela/ele não deveria ser punido como prescrito no Estatuto de GCGs.

Seção 3. Apelação

(a) As decisões do SCG Executivo em assuntos concernentes às Seções 1 e 2 acima são finais.

ARTIGO XV
ELEIÇÃO, PRIVILÉGIOS DE VOTO E PROCURAÇÃO

Seção 1. Eleição de Oficiais Eletivos (C-SCG Art. V, Seç. 1 (a))

(a) A eleição anual de oficiais do SCG deve ser realizada no dia anterior ao último dia da Sessão Anual, começando às 9:00 da manhã e deve continuar até que a eleição seja finalizada.

(b) A eleição deve ser por maioria de votos sem indicação. Se apenas uma (1) pessoa estiver aspirando um cargo, o voto pode ser por viva voz e a maioria dos votos daqueles presentes e votantes elegerá. Se mais de uma (1) pessoa aspirar um cargo deve haver uma votação.

(c) A eleição deve ser de membros presentes, exceto em caso de doença ou outra circunstância inevitável, quando a ausência dos candidatos pode ser justificada pela maioria de votos dos membros presentes.

Seção 2. Eleição de Novos Membros do Conselho de Curadores

(a) A eleição anual de novos membros do Conselho de Curadores deve ser realizada no dia anterior ao último dia da Sessão Anual iniciando na conclusão da eleição dos Cargos Eletivos do SCG e deve continuar até que a eleição seja concluída.

(b) A eleição deve ser por maioria de votos sem indicação. Se apenas uma (1) pessoa estiver aspirando um cargo, o voto pode ser por viva voz e a maioria dos votos daqueles presentes e votantes elegerá. Se mais de uma (1) pessoa aspirar um cargo deve haver uma votação.

(c) A eleição deve ser de membros presentes, exceto em caso de doença ou outra circunstância inevitável, quando a ausência dos candidatos pode ser justificada pela maioria de votos dos membros presentes.

Seção 3. Privilégios de voto

(a) Membros:

(1) Todos os membros do SCG que tenham se registrado e recebido credenciais de voto terão o privilégio de votar e tomar parte nas discussões.

(2) Cada membro, quando presente em uma reunião, terá direito a um (1) voto.

(3) Nenhum membro deve preencher mais de uma (1) cédula.

(b) Bethéis sob a Suprema Jurisdição:

(1) Guardiãs de Bethel, Past Guardiãs de Bethel e Guardiões Associados de Bethel, Past Guardiões Associados de Bethel que tenham se registrado como um delegado votante e recebido credenciais de voto terão o privilégio de votar e tomar parte nas discussões com exceção de legislação pertinente a Grandes Conselhos Guardiões às seções C-GCC, E-GCC e POP-GCG.

Seção 4. Procuração

(a) Nenhum membro pode votar por procuração exceto como segue:

(1) Se uma Guardiã Jurisdicional não pode comparecer à Sessão Anual, ela pode nomear a Vice-Guardiã Jurisdicional para representá-la como sua procuradora naquela sessão.

(2) Se um Guardião Associado Jurisdicional não puder comparecer à Sessão Anual, ele pode nomear o Vice-Guardião Associado Jurisdicional para representá-lo como seu procurador nesta sessão.

ARTIGO XVI
INSTALAÇÃO

Seção 1.

(a) Oficiais que estiverem presentes devem ser instalados antes do término da Sessão Anual.

ARTIGO XVII
VACÂNCIAS

Seção 1. Oficiais Eletivos

(a) Se o cargo da Suprema Guardiã ficar vago, a Vice-Suprema Guardiã deverá assumir todos os deveres e prerrogativas pertinentes a este cargo e deve ser reconhecida como a Suprema Guardiã em Exercício até e durante a Sessão Anual seguinte.

(b) Se o cargo de Supremo Guardião Associado ficar vago, o Vice-Supremo Guardião Associado deverá assumir todos os deveres e prerrogativas pertinentes a este cargo e deve ser reconhecido como o Supremo Guardião Associado em Exercício até e durante a Sessão Anual seguinte.

(c) No caso de uma vacância em qualquer outro cargo eletivo (exceto um membro do Conselho de Curadores), a Suprema Guardiã deve nomear uma Past Suprema Guardiã ou um Past Supremo Guardião Associado para preencher a vacância.

Seção 2. O Conselho de Curadores

(a) A Suprema Guardiã terá poderes para preencher vacâncias no Conselho de Curadores entre Sessões Anuais. Tais nomeações devem expirar no encerramento da Sessão Anual seguinte.

ARTIGO XVIII
REUNIÕES

Seção 1. Frequência

(a) O SCG deve reunir-se na Sessão Anual, não excedendo quatro (4) dias consecutivos em tal período, durante o mês de julho conforme votado pelos delgados votantes do SGC. Em ou antes do dia 1º de janeiro seguinte à Sessão Anual anterior.

(b) Em caso de emergência, a Sessão Annual pode ser adiada, o local de reunião ou método de reunião alterado, ou ter a reunião cancelada por maioria de votos do Conselho de Curadores e Executivo do Supremo Conselho Guardião. Um aviso da ação deve ser enviado imediatamente aos membros do Conselho de Curadores, ao Comitê de Jurisprudência e ao Comitê de Finanças.

(c) No caso de instalações para convenção e alojamento não estarem disponíveis para realizar a Sessão Anual no mês de julho, uma permissão pode ser concedida pelos delegados votantes do SCG para que se realizem as reuniões no mês de agosto.

Seção 2. Abertura

(a) A abertura formal da Sessão Anual deve acontecer na noite de quarta-feira de cada Sessão Anual.

Seção 3. Sessão de Trabalho

(a) A Sessão de Trabalho deve iniciar na quarta-feira, às 9:00 h da manhã e deve ser encerrada no sábado seguinte, antes das 12:00 h (meio-dia), com exceção da Cerimônia de Instalação.

(b) Vide POP-SCG-16 para Regras de Ordem e Procedimentos Parlamentares.

ARTIGO XIX
PERDA DE ASSOCIAÇÃO NO CONSELHO

Seção 1.

(a) Exceto em caso de ação disciplinar, uma mulher que seja PSG, PGG ou PGB (ou PGGA ou PGAB, se for o caso) deve manter sua associação no SCG, GCG ou CGB. Ela/ele deve também ser elegível para nomeação como um Membro Executivo de um CGB, se ela/ele atender aos requerimentos de elegibilidade do Programa de Proteção à Juventude das FJI (C-CGB, Art. VI, Seç. 1 (a)).

(b) Qualquer outro membro do SCG, de um GCG ou de um CGB que venha a perder a elegibilidade para associação em um CGB, com exceção dos requisitos de elegibilidade do Programa de Proteção à Juventude das FJI, deve ser automaticamente suspenso da associação no SCG, GCG ou CGB, sujeito à apelação como previsto na Lei de Apelações e Queixas. (Vide POP-SCG-1)

(c) O disposto acima (Seç. 2) deve aplicar-se a um Mestre Maçom que se torne um não-filiado (Vide POL-CDC-2).

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO
DO SUPREMO CONSELHO GUARDIÃO
FILHAS DE JÓ INTERNACIONAL

POP-SCG-1
APELAÇÕES E QUEIXAS

Seção 1. GERAL

(a) Introdução

(1) Todos os tipos de disciplina devem ser considerados muito cuidadosamente uma vez que o resultado e consequências afetarão Filhas, adultos, Bethéis, Conselhos Guardiões Jurisdicionais, Grandes Conselhos Guardiões, o Supremo Conselho Guardião, e todos aqueles que forem informados sobre a ação.

(b) Informações Gerais

(1) O propósito de nossa Ordem é ensinar. É vital que os conflitos sejam resolvidos com imparcialidade e justiça, fazendo da ação disciplinar o último esforço, usado somente após o fracasso de todos os outros métodos.

(2) Uma Guardiã de Bethel, Grande Guardiã ou a Suprema Guardiã não deve delegar a ninguém a responsabilidade de lidar com uma queixa. Entretanto, a Suprema Guardiã poderá nomear um(a) Deputado(a) Especial para conduzir uma investigação para ela.

(3) Uma investigação completa deve ser realizada para cada queixa recebida. Em todos os assuntos, os seguintes passos devem ser incluídos no processo:

[a] Discussão com a(s) pessoa(s) que preencheu(ram) a queixa.

[b] Discussão com a(s) pessoa(s) contra a(s) qual(is) a queixa foi preenchida.

[c] Discussão com quaisquer outros indivíduos citados na queixa.

[d] Considerações de todas as declarações feitas por estes indivíduos entrevistados devem ser dadas na determinação da resolução da queixa.

(4) O direito de apelação é perdido se esta não for iniciada dentro de sessenta (60) dias após a data da ação ou decisão sobre a queixa.

(5) A decisão do GCG Executivo ou SCG Executivo é a final. No caso de um empate, esta decisão final deve ir para o Comitê de Queixas e Apelações do SCG para determinar a decisão final.

(6) Apelações e Queixas e ações relativas a elas não são reportadas ou discutidas em qualquer Sessão Anual de um GCG ou do SCG.

(7) Quando acusações ou queixas são feitas, tais acusações ou queixas não serão aceitas a menos que sejam especificamente enviadas por escrito e assinadas pela pessoa reclamante.

(8) Acusações ou queixas em concordância com o item 7 acima serão investigadas por uma Guardiã de Bethel, Grande Guardiã ou pela Suprema Guardiã dentro de trinta (30) dias após o recebimento das mesmas. Ela deve esforçar-se ao máximo para corrigir e resolver a questão sem a necessidade de procedimentos adicionais..

Seção 2. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

(a) Se um Membro de Bethel ou Membro do Conselho Guardião do Bethel/Jurisdicional/Grande Conselho/Supremo Conselho Guardião considerar que seus direitos foram violados, ele/ela pode apresentar uma queixa por escrito, desde que se encaixe em uma (1) das seis (6) categorias listadas abaixo:

Categoria 1: Membro(s) de Bethel vs. Membro(s) Executivo de Conselho Guardião de Bethel

(a) O(s) Membro(s) apresentará(ão) uma queixa por escrito para a Suprema/Grande Guardiã.

Categoria 2: Membro(s) de Conselho Guardião de Bethel vs. outro(s) membro(s) de Conselho Guardião de BethelO(s)

(a) Membro(s) de Conselho Guardião de Bethel apresentará(ão) uma queixa por escrito para a Suprema/Grande Guardiã.

Categoria 3: Membro(s) de Bethel ou Membro(s) de Conselho Guardião de Bethel vs. Suprema/Grande Guardiã

(a) A(s) pessoa(s) reclamante(s) apresentará(ão) uma queixa por escrito para o Comitê de Apelações e Queixas do Supremo/Grande Conselho Guardião.

Categoria 4: Membro(s) de Conselho Guardião Jurisdicional vs. outro(s) membro(s) de Conselho Guardião Jurisdicional.

(a) O(s) membro(s) do Conselho Guardião Jurisdicional apresentará(ão) uma queixa por escrito para a Suprema Guardiã.

Categoria 5: Membro(s) de Grande Conselho Guardião vs. outro(s) membro(s) de Grande Conselho Guardião

(a) O(s) membro(s) de Grande Conselho Guardião apresentará(ão) uma queixa por escrito para a Suprema/Grande Guardiã.

Categoria 6: Membro(s) do Supremo Conselho Guardião vs. Membro(s) Executivo(s) de Grande Conselho Guardião

(a) O(s) membro(s) do Supremo Conselho Guardião apresentará(ão) uma queixa por escrito para a Suprema Guardiã.

Categoria 7: Membro(s) do Supremo Conselho Guardião vs. outro(s) membro(s) do Supremo Conselho Guardião

(a) O(s) membro(s) do Supremo Conselho Guardião apresentará(ão) uma queixa por escrito para o Comitê de Apelações e Queixas do Supremo Conselho Guardião.

Seção 3. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS (Para Categorias 1, 2, 4, 5 & 6):

Além do Oficial especificado nas categorias do item anterior, a(s) pessoa(s) reclamante(s) enviará(ão) uma cópia da queixa para o(s) membro(s) contra quem as acusações foram feitas, informando especificamente a natureza da ofensa alegada.

(a) Investigação da Queixa

(1) Nas Categorias em que a queixa é apresentada para a Grande Guardiã, a Grande Guardiã deve investigar e apresentar sua decisão por escrito para o(s) membro(s) envolvido(s) dentro de trinta (30) dias após o recebimento da queixa.

(2) Nas Categorias em que a queixa é apresentada para a Suprema Guardiã, a Suprema Guardiã ou Deputado(a) Especial nomeado(a) pela Suprema Guardiã, deve investigar e apresentar sua decisão por escrito para o(s) membro(s) envolvido(s) dentro de trinta (30) dias após o recebimento da queixa.

(b) Se a decisão da Suprema/Grande Guardiã for considerada insatisfatória, ou se a Suprema/Grande Guardiã não agir dentro do prazo estabelecido, uma apelação pode ser enviada para o(a) Presidente do Comitê de Apelações e Queixas do Supremo/Grande Conselho Guardião dentro de sessenta (60) dias após o recebimento da decisão da Suprema/Grande Guardiã ou do final de seu prazo para decidir sobre a queixa. O(s) membro(s) de Bethel ou de Supremo/Grande Conselho Guardião ou de Conselho Guardião de Bethel deve(m):

(a) preparar pelo menos seis (6) cópias da apelação, incluindo a decisão da Suprema/Grande Guardiã;

(b) enviar três (3) cópias para o(a) Presidente do Comitê de Apelações e Queixas do SCG/GCG;

(c) enviar uma (1) cópia para a Suprema/Grande Guardiã;

(d) enviar uma (1) cópia para o(a) Gerente Executivo(a)/Grande Secretário(a);

(e) enviar uma (1) cópia para cada membro contra quem a acusação foi feita.

(c) O Comitê de Apelações e Queixas deve investigar e apresentar sua recomendação por escrito para o SCG/GCG Executivo dentro de sessenta (60) dias após o recebimento da apelação. Esta recomendação deve ser enviada à(o) Gerente Executivo(a)/Grande Secretário.

(d) O SCG/GCG Executivo deve reunir-se dentro de trinta (30) dias, pessoalmente, através de conferência telefônica ou por correspondência eletrônica, para votar se acatam ou rejeitam a recomendação do Comitê. A maioria de votos dos membros do SCG/GCG Executivo será necessária para tomar uma decisão final.

(e) Dentro de dez (10) dias a decisão por escrito deve ser enviada pelo(a) Gerente Executivo(a)/Grande Secretário(a) para o(s) membro(s) envolvido.

(f) A decisão do SCG/GCG Executivo é final. No caso de um empate, esta decisão final deve ir para o Comitê de Queixas e Apelações do SCG para determinar a decisão final.

Seção 4. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS (Para a Categoria 3):

(a) Além do Comitê de Apelações e Queixas do SCG/GCG especificado na Categoria 3, a(s) pessoa(s) reclamante(s), exceto um Membro do Bethel, enviará(ão) uma cópia da queixa para o(s) membro(s) contra quem as acusações foram feitas, informando especificamente a natureza da ofensa alegada. A(s) pessoa(s) reclamante deve(m):
- (1) preparar pelo menos cinco (5) cópias da queixa;
- (2) enviar três (3) cópias para o(a) Presidente do Comitê de Apelações e Queixas do SCG/GCG;
- (3) enviar uma (1) cópia para a Suprema/Grande Guardiã
- (4) enviar uma (1) cópia para o(a) Gerente Executivo(a)/Grande Secretário(a);

(b) Se a reclamante for um Membro do Bethel, ela deve:
- (1) preparar cinco (5) cópias da queixa informando especificamente a natureza da ofensa alegada.
- (2) enviar quatro (4) cópias para o(a) Presidente do Comitê de Apelações e Queixas, o(a) qual deverá enviar uma cópia da queixa para a Suprema/Grande Guardiã contra quem as acusações foram feitas.
- (3) enviar uma (1) cópia para o(a) Gerente Executivo(a)/Grande Secretário(a).

(c) Investigação da Queixa
- (1) O Comitê de Apelações e Queixas do SCG/GCG deve investigar e apresentar sua recomendação por escrito para o SCG/GCG Executivo dentro de trinta (30) dias após o recebimento da queixa. Esta recomendação deve ser enviada à(o) Gerente Executivo(a)/Grande Secretário(a).
- (2) O SCG/GCG Executivo deve reunir-se dentro de trinta (30) dias, pessoalmente, através de conferência telefônica ou por correspondência eletrônica, para votar se acatam ou rejeitam a recomendação do Comitê. A maioria de votos dos Membros Executivos será necessária para tomar uma decisão final.
- (3) Dentro de dez (10) dias a decisão por escrito deve ser enviada pelo(a) Gerente Executivo(a)/Grande Secretário(a) para o(s) membro(s) envolvido.
- (4) A decisão do SCG/GCG Executivo é final.

Seção 5. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS (Para a Categoria 7)

(a) Além do Comitê de Apelações e Queixas do SCG/GCG especificado na Categoria 7 acima, a(s) pessoa(s) reclamante(s) enviará(ão) uma cópia da queixa para o(s) membro(s) contra quem as acusações foram feitas, informando especificamente a natureza da ofensa alegada. A(s) pessoa(s) reclamante deve(m):
- (1) preparar pelo menos cinco (5) cópias da queixa;
- (2) enviar três (3) cópias para o(a) Presidente do Comitê de Apelações e Queixas do SCG;
- (3) enviar uma (1) cópia para o(a) Gerente Executivo.

(b) O Comitê de Apelações e Queixas do SCG deve investigar e apresentar sua recomendação por escrito para o SCG Executivo dentro de trinta (30) dias após o recebimento da queixa. Esta recomendação deve ser enviada à(o) Gerente Executivo(a).

(c) O SCG Executivo deve reunir-se dentro de trinta (30) dias, pessoalmente, através de conferência telefônica ou por correspondência eletrônica, para votar se acatam ou rejeitam a recomendação do Comitê. A maioria de votos dos Membros Executivos será necessária para tomar uma decisão final.

(d) Dentro de dez (10) dias a decisão por escrito deve ser enviada pelo(a) Gerente Executivo(a) para os membros envolvidos.

(e) A decisão do SCG Executivo é final.

POP-SCG-2
ÍNDICE DESCRITIVO DOS FORMULÁRIOS E MATERIAL PROMOCIONAL

Os formulários podem ser solicitados ao Supremo Escritório por Bethéis sub o Supremo, à/ao Secretário(a) Jurisdicional de um CGJ ou à/ao Grande Secretário(a) de um GCG. Uma lista de preços ou amostra de qualquer formulário será fornecida se pedida. O uso de vários destes formulários é OPCIONAL e não exigido pela Suprema Lei. Nestes casos, seu uso é regulamentado pelos Manuais de Regras e Regulamentos dos GCGs ou costumes. Por exemplo: Formulários de Solicitação 130 e 131, Recibos de Taxas, Formulário 141 e Formulário de Licença 210 e 211; e alguns outros são especificados para uso pela Suprema Lei. Formulários como 134, 140, 142, 150, 174 e 212 são disponibilizados para conforto dos GCGs e Bethéis que desejar usá-los.

Observação: A maioria dos formulários agora pode ser baixada do site da FJI sem nenhum custo.

Formulário	Descrição
101	Pedido de Dispensa para formar um novo Bethel
102	Dispensa para Bethel UD, emitida pela Suprema ou Grande Guardiã a um novo Bethel antes do recebimento da Carta Constitutiva
103	Pedido de Carta Constitutiva de Bethel depois de operar sob dispensa
104	Carta Constitutiva emitida pelo SCG para Bethéis subordinados ao Supremo
105	Carta Constitutiva, igual ao Formulário 104, mas emitida por GCG
106	Carta Constitutiva emitida pelo SCG para GCGs
110	Retorno Anual para Bethéis subordinados a um GCG cobertos pelo seguro do SCG, fornecido pelo(a) Grande Secretário(a) para cada Bethel anualmente para relatório dos membros e envio de taxas.
120	Relatório de Grande Guardiã/Guardiã Jurisdicional, fornecido pelo(a) Gerente Executivo(a) para Grandes Guardiãs e Guardiãs Jurisdicionais para seu Relatório Anual de atividades da Ordem na jurisdição de seu GCG/CGJ.
121	Relatório Confidencial, usado por Supremos Deputados e Supremos Deputados Assistentes após inspecionar os Bethéis a que foram indicados.
122	Usado para requisição de aprovação de proposta de emendas para o Estatuto do Bethel.
123	Relatório Anual do GCG/CGJ consistindo de três páginas, A, B e C, fornecido anualmente, sem custo, pelo(a) Gerente Executivo(a) para Grandes Secretárias(os) e Secretárias(os) Jurisdicionais.
130	Solicitação para Associação, usada por uma candidata que nunca foi membro de um Bethel
131	Solicitação para Associação por Filiação, usada por um membro quando solicita associação em outro Bethel. Deve ser acompanhada de uma Licença (Demit).
131d	Solicitação de Dupla Filiação
132	Relatório do Comitê de Visitação, usado por membros nomeados para visitar candidatas, preenchido individualmente por eles e devolvido para a Guardiã do Bethel.
133	Comunicação para comparecimento à Iniciação, um cartão postal que é enviado às candidatas que foram aprovadas para associação pelos Membros Executivos do CGB.
134	Solicitação de Informação de Parentesco Maçônico, usado pelo Guardião Associado do Bethel para verificar o parentesco de uma candidata e a situação do Mestre Maçom.
140	Aviso de Dívida, enviado pelo correio aos membros do Bethel cujas taxas não tenham sido pagas.
141	Recibo Oficial de Taxas. Este recibo, devidamente assinado e carimbado com o Selo do Bethel, deve ser apresentado por um membro que deseje visitar outro Bethel, uma Sessão do GCG/SCG.
142	Registro de Taxas, folha solta de livro caixa para registrar taxas pagas por cada membro do Bethel.
150	Memorando de Receitas, Notas e Ordens para Tesouraria e quantias recebidas. Um formulário de múltiplas páginas que contém cópias para a Secretária do Bethel, Tesoureira do Bethel, Guardiã(o) Secretário(a) e Guardiã(o) Tesoureiro(a) para auxiliar na manutenção dos livros igualmente atualizados.
151	Relatório da Tesoureira do Bethel, lido a cada reunião regular pela Tesoureira do Bethel como relatório de receitas e despesas.

Formulário **Descrição**

161	Certificado de Membro de Maioridade, 8x10 (20cmx25cm), emitido para membros que tenham atingido vinte (20) anos de idade ou tenham se casado ou engravidado antes disto.
162	Certificado de Membro de Maioridade, tamanho carteira, com o mesmo propósito do Formulário 161
163	Certificado de Membro de Maioridade, 10cmx15cm, com o mesmo propósito do Formulário 161
170	Certificado de Membro de Honra, tamanho 10cmx15cm, emitido pelos Bethéis para adultos que tenham sido eleitos Membros de Honra em reconhecimento aos serviços prestados à Ordem.
172	Certificado de Past Honorável Rainha, tamanho carteira.
173	Cartão de Pais, similar ao Formulário 141, emitido para os pais em sua primeira visita ao Bethel, indicando que são elegíveis para visitar outros Bethéis.
174	Certificado de Proficiência, dado a membros do Bethel que tenham passado no Exame das Lições de Proficiência.
175	Certificado de Conhecimento FJI, emitido para aqueles que tenham passado no Curso de Conhecimento do SCG.
176	Certificado do Grau de Púrpura Real
177	Certificado do Lírio do Vale
180	Credenciais, emitidas para oficiais e membros do SCG, GCGs e CGJs com direito a voto em uma Sessão Anual.
190	Certificado, emitido para oficiais eletivos e nomeados do SCG e GCG e membros de comitês.
191	Certificado de Nomeação para servir como membros de CGBs no SCG e GCGs.
200	Solicitação de Dispensa Especial
201	Dispensa Especial, usado por aqueles autorizados a conceder um privilégio especial como definido no Estatuto.
210	Licença (Demit) emitida por requisição de um membro quando este deseja transferir sua associação para outro Bethel ou deseja renunciar à sua associação.
211	Relatório sobre solicitação de membro que pediu licença de outro Bethel e agora deseja se filiar.
212	Notificação de Suspensão, enviada a um membro do Bethel suspenso por não pagamento de taxas.
220	Relatório sobre a Votação, a lista de candidatas para ser lida pela Secretária do Bethel, que foram votadas pelos Membros Executivos do CGB para se tornarem membros.
221	Cédula para Membros Executivos do CGB, usada pelos membros do Bethel para recomendar a nomeação dos Membros Executivos do CGB. Pode ser usada pelos membros do CGB para suas recomendações.
222	Relatório de Recomendações para CGB, usada em conjunto com o formulário 221 na reunião anual do CGB.
230	Ritual. O Trabalho Ritualístico da Ordem.
231	Ritual em Impressão Ampliada
232	Lições de Proficiência, as lições confidenciais da Ordem.
233	Ritual Musical, a porção musical do trabalho ritualístico com níveis diferentes de habilidades de Musicista.
234	Cartão de Músicas, uma lista das letras de todas as músicas do Bethel
235	Livro de Cerimônias
236	Constituição e Estatuto das FJI
237	Cartão de Prece para Mães, Pais e Guardiões
240	Livro de Chamada / Atas
241	Páginas para Livro de Atas de CGB, folhas com três furos
243	Livro de Registro de Frequência
246	Livro de Registro Financeiro
249	Livro de Registro Permanente
250	Cartão de Iniciação
251	Formulários de Pedido, para encomendar suprimentos do SCG
252	Registro de Pagamentos ao SCG
253	Bíblia, pequena – imitação de couro
256	Páginas de assinatura de Honoráveis Rainhas para Bíblia de Altar

Formulário	**Descrição**
258	Cartões de Aniversário, cartões diferentes para cada mês
260	Fichário para Constituição e Estatuto

262 Relatório da Bibliotecária, seleção de informações simbólicas que podem ser usadas pela Bibliotecária do Bethel
264 Livro de Jó, 12cmx5cm
265 História das FJI – volume 1
280 Solicitação da Marca Registrada, usada para obter permissão de uso da Marca Registrada Oficial. A permissão é concedida por apenas um ano.
281 Reembolso de Despesas (Deputados e Deputados Assistentes APENAS), usado para despesas autorizadas.
282 Pedido de reembolso de Despesas, usado para despesas autorizadas
283 Certificado de Bolsa de Estudo

MATERIAL PROMOCIONAL
(Ver site das FJI)

POP-SCG-3
DESPESAS

Seção 1. Geral

(a) Todas as estimativas de despesas discriminadas para o ano corrente devem ser entregues à(o) Presidente do Comitê de Finanças para aprovação dentro de trinta (30) dias após o encerramento da Sessão Anual.

(b) Os desembolsos devem ser feitos com cheque do SCG, e quando acompanhados por comprovante de despesas aprovados por maioria pelo Comitê de Finanças, devem ser assinados pela(o) Gerente Executiva(o), e pela(o) Presidente do Comitê de Finanças.

(c) Para os propósitos de pronto pagamento e obtenção de descontos, as faturas para compra de suprimentos devem ser negociadas de acordo com os procedimentos combinados entre o Conselho de Curadores e o Comitê de Finanças.

(d) Nenhuma discussão envolvendo despesas com o dinheiro do SCG deve ser conduzida na Sessão Anual a menos que pelo menos um (1) membro do Conselho de Curadores e pelo menos um (1) membro do Comitê de Finanças estejam na sala do SCG.\

(e) O reembolso aos Supremos Oficiais listados neste POP deve ser realizado após uma solicitação ser submetida até o dia 10 de cada mês, incluindo os recibos das despesas. Recibos enviados mais de noventa (90) dias a partir da data da despesa não serão elegíveis para reembolso. Um relatório de todas as despesas deste subsídio deve ser arquivado com a Gerente Executiva e o Comitê de Finanças ao final do mandato.

Seção 2. Ajuda de custo para a Suprema Guardiã

(a) A Suprema Guardiã terá direito a soma de seis mil dólares (US$6,000.00), anualmente pagos do Fundo Geral. Esta apropriação tem o propósito de cobrir todas as despesas incorridas durante sua gestão, exceto as especificadas nesta Seç. e Seç. 3.

(b) Despesas de viagens para jurisdições fora da porção continental dos EUA devem ser concedidas separadamente após os orçamentos terem sido aprovados pelo Comitê de Finanças.

(c) As despesas de reorganização de Bethéis enfraquecidos e organização de novos Bethéis durante a linha regular de viagem da Suprema Guardiã devem ser pagas das apropriações citadas na Seç. 2(a) deste Art.

(d) Se a Suprema Guardiã necessitar retornar a algum ponto de seu roteiro para resolver uma emergência, as despesas decorridas desta devem ser pagas pelo Fundo Promocional quando uma prestação de contas for enviada ao Comitê de Finanças e aprovada.

(e) Devem ser disponibilizados fundos adicionais para cobrir as despesas para instituir o primeiro Bethel de uma jurisdição ou para a entrega da Carta Constitutiva de um novo GCG. Um balanço das despesas estimadas, em três vias, deve ser enviado à(o) Presidente do Comitê de Finanças.

(f) Todas as estimativas de despesas discriminadas para o ano corrente devem ser entregues à(o) Presidente do Comitê de Finanças para aprovação dentro de trinta (30) dias após o encerramento da Sessão Anual. As concessões não devem exceder trinta dólares (US$30.00) por dia, independentemente de seu propósito.

(g) A soma de trezentos dólares (US$300.00) por mês deve ser concedida para despesas de secretaria, telefônicas e postais. Os reembolsos devem ser pela despesa real, com recibos, e não deve exceder trezentos dólares (US$300.00) por mês.

Seção 3. Despesas de Conferência Especial

(a) A Suprema Guardiã deve ter suas despesas cobertas pelo Fundo Geral para conferências que se fizerem necessárias, as quais devem ocorrer no Supremo Escritório, quando a presença da(o) Gerente Executiva(o) for requerida.

Seção 4. Ajuda de custo para o Supremo Guardião Associado

(a) Ao Supremo Guardião Associado deve ser concedida a soma de quinhentos dólares (US$500.00) anualmente do Fundo Promocional e quinhentos dólares (US$500.00) anualmente do Fundo Geral para despesas incorridas no cumprimento de seus deveres.

(b) Despesas de viagem para jurisdições fora dos EUA devem ser concedidas separadamente após estas estimativas terem sido aprovados pelo Comitê de Finanças.

Seção 5. Ajuda de custo para a Vice-Suprema Guardiã

(a) À Vice-Suprema Guardiã deve ser concedida a soma de mil dólares (US$1,000.00) anualmente do Fundo Geral para ajudar a custear as despesas de seu cargo e a familiarizar-se com os Bethéis subordinados ao Supremo.

Seção 6. Ajuda de custo para a Suprema Guia

(a) À Suprema Guia devem ser concedidos trezentos dólares (US$300.00) anualmente para ajudar a custear as despesas de seu cargo e a familiarizar-se com Bethéis subordinados ao Supremo.

Seção 7. Ajuda de custo para a Suprema Dirigente de Cerimônias

(a) À Suprema Dirigente de Cerimônias devem ser concedidos trezentos dólares (US$300.00) anualmente para ajudar a custear as despesas de seu cargo e a familiarizar-se com Bethéis subordinados ao Supremo.

Seção 8. Gerente Executivo(a)

(a) O(A) Gerente Executivo(a) deve receber um salário que pode ser acordado entre o Conselho de Curadores e o Comitê de Finanças e aprovado através do voto dos delegados na Sessão Anual. Tal salário estará sujeito a todas as deduções de impostos Federais, Estaduais e Locais.

(b) O salário dos assistentes deve ser fixado pelo(a) Gerente Executivo(a) com a aprovação da Conselho de Curadores e do Comitê de Finanças.

(c) À(o) Gerente Executivo(a) e a outros empregados de tempo integral do Supremo Escritório serão concedidas duas semanas de férias remuneradas após um (1) ano de serviço contínuo. O período destas férias deve ser aprovado pelo Conselho de Curadores. O Conselho de Curadores e o Comitê de Finanças podem aprovar férias adicionais com base no tempo de serviço. Não serão concedidas férias remuneradas a empregados temporários ou de meio expediente.

Seção 9. Fundo Rotativo do(a) Gerente Executivo(a)

(a) A(O) Gerente Executiva(o) deve ter um fundo rotativo de cinco mil dólares (US$5,000.00) para as necessidades emergenciais de seu cargo, guardados onde e como o Comitê de Finanças designar. Os montantes totais das receitas e despesas mensais do fundo rotativo devem constar no resumo mensal como especificado nos deveres da(o) Gerente Executiva(o). Um saldo adequado deve ser sempre mantido nesse fundo por reembolso periódico como necessário.

Seção 10. Despesas da Sessão Anual

(a) A taxa de inscrição paga ao Comitê de Organização da Suprema Sessão deve ser usada pelo Comitê para ajudar a custear as despesas da Sessão Anual..

(b) A(O) Presidente do Comitê de Organização da Sessão deve esclarecer ao Comitê de Finanças e o Conselho de Curadores todas as atividades da Sessão Anual que necessitem desembolsos dos fundos do SCG não especificamente previstos por este Estatuto.

Seção 11. Despesas Promocionais

(a) Quando um novo Bethel é instituído:

(1) As despesas necessárias incorridas ao promover e instituir um novo Bethel subordinado ao Supremo não devem exceder mil e quinhentos dólares (US$1,500.00) e devem ser pagas do Fundo Promocional.

(2) As referidas despesas devem incluir aquelas referentes à(o) Suprema(o) Deputada(o), ou outras pessoas elegíveis autorizadas pela Suprema Guardiã, e um corpo de oficiais para exemplificar o trabalho ritualístico da Ordem. Uma prestação de contas detalhada deve ser enviada à(o) Presidente do Comitê de Finanças dentro de trinta (30) dias após a instituição.

(3) Os suprimentos autorizados necessários a um novo Bethel subordinado ao Supremo devem ser fornecidos gratuitamente. (Vide POP-Bethel-20)

(b) Quando um novo GCG ou CGJ recebe sua Carta Constitutiva:

(1) O novo GCG ou CGJ deve receber cento e cinquenta dólares (US$150.00) do Fundo Promocional do SCG para despesas de recebimento de Carta.

(2) A Suprema Guardiã deve ter suas despesas com viagem e hotel pagas se uma viagem especial for necessária para entregar a Carta ao novo GCG ou CGJ.

(3) Se for impossível para a Suprema Guardiã atuar pessoalmente, ela pode nomear qualquer membro do SCG em seu lugar. A mesma ajuda de custo deve ser paga do Fundo Promocional para este membro.

(4) Um orçamento detalhado destas despesas deve ser enviado à(o) Presidente do Comitê de Finanças dentro de trinta (30) dias. Estes fundos podem ser adiantados mediante autorização da(o) Presidente do Comitê de Finanças e sob aprovação da Suprema Guardiã. Qualquer fundo adiantado e não gasto deve ser devolvido ao Fundo Promocional.

(c) Crescimento da Ordem:

(1) Despesas para uso exclusivo em promoção para o crescimento da Ordem devem ser aprovadas pela(o) Presidente do Comitê de Promoção e pela Suprema Guardiã. Estas despesas aprovadas devem ser enviadas detalhadamente para a(o) Presidente do Comitê de Finanças para aprovação e pronto pagamento.

(2) Despesas da Miss FJI e da HRSB devem ser aprovadas pelo Comitê de Finanças. Os fundos para estas despesas devem ser providos pelas receitas especificadas no POP-SCG-15, e devem ser alocados para elas em partes iguais, e ajudas de custo autorizadas no POP-SCG-3. Estas despesas não são consideradas despesas do Supremo Bethel ou do Concurso de Miss Filha de Jó Internacional.

Seção 12. Joias

(a) Uma joia oficial de Past Suprema Guardiã deve ser comprada, para ser presenteada para cada Suprema Guardiã ao final de sua gestão.

(1) custo da joia não deve exceder o valor previsto no orçamento do SCG.

(2) Esta joia deve ser solicitada, o mais tardar, noventa (90) dias após o término da sua gestão.

(b) Uma joia de Past Supremo Guardião Associado deve ser comprada, para presentear cada Supremo Guardião Associado ao final de sua gestão.

(1) O custo da joia não deve exceder o valor previsto no orçamento do SCG,

(2) Esta joia deve ser solicitada, o mais tardar, noventa (90) dias após o término da sua gestão.

Seção 13. Ajuda de custo para a Miss Filha de Jó Internacional (Miss FJI)

(a) À Miss FJI deve ser concedida anualmente a soma de mil dólares (US$1,000.00) do Fundo Promocional, para despesas de viagem incorridas no desempenho de suas funções. Esta ajuda de custo deve ser emitida dentro de trinta (30) dias após a Suprema Sessão.

(1) Qualquer parte destes fundos que não for gasta com viagens deve ser devolvida ao Fundo Promocional.

(2) A(O) Presidente do Comitê do Concurso de Miss FJI aprovará todos os planos de viagem e assegurará supervisão responsável durante as viagens da Miss Filha de Jó Internacional. A Suprema Guardiã deve ser informada de seu itinerário.

(3) A Miss FJI deve apresentar um relatório cumulativo até o dia dez (10) de cada mês, a partir de Setembro, e ao final de sua gestão, listando os valores e fontes de todas as quantias recebidas, bem como de todas as despesas, acompanhadas de recibos. Este relatório deve ser arquivado pelo(a) Gerente Executivo(a).

(4) Para reembolso de contribuições para despesas de viagem (POP-SCG-15), Miss FJI deve apresentar um relatório mensal de despesas, acompanhado dos recibos originais, para o(a) Gerente Executivo(a). Cópias deste relatório devem ser enviadas também aos Presidentes dos Comitês de Concurso de MFJI e de Finanças.

(b) A viagem da Miss FJI para a Sessão Anual do SCG deve ser custeada usando a tarifa aérea mais econômica disponível ou, se menos oneroso e desejável, por automóvel pela rota mais direta com a taxa de vinte centavos de dólar (US$0.20) por milha percorrida.

(c) À Miss FJI deve ser concedida a diária de vinte dólares (US$20.00) para os quatro (4) dias da Sessão Anual se ela não receber alojamento gratuito arranjado pelo Comitê de Organização da Suprema Sessão.

(d) O SCG deve fornecer uma coroa elaborada pelo joalheiro oficial para a Miss FJI. A coroa deve ser passada para sua sucessora.

(e) A Miss FJI deve receber uma joia de Past Miss FJI (J-160) banhada a ouro, como mostrado no catálogo oficial de joias, ao término de sua gestão, contanto que ela tenha cumprido satisfatoriamente os requisitos citados nas Regras e Regulamentos segundo a avaliação do Comitê de Miss Filha de Jó Internacional.

(f) Providenciar uma insígnia adequada para a Miss Filha de Jó Internacional usar durante o seu ano.

Seção 14. Ajuda de custo para a Honorável Rainha do Supremo Bethel (HRSB)

(a) À HRSB deve ser concedida a soma de mil dólares (US$1,000.00) anualmente do Fundo Promocional para despesas de viagem incorridas no desempenho de suas funções. Esta ajuda de custo deve ser emitida dentro de trinta (30) dias após a Sessão Anual do SCG.

(1) Qualquer parte destes fundos que não for gasta com viagens deve ser devolvida ao Fundo Promocional.

(2) A Guardiã do Supremo Bethel deve aprovar todos os planos de viagem e assegurar supervisão responsável durante as viagens da Honorável Rainha do Supremo Bethel. A Suprema Guardiã e a(o)

Gerente Executiva(o) devem ser informadas de seu itinerário.

(3) A HRSB deve apresentar um relatório cumulativo até o dia dez (10) de cada mês, a partir de Setembro, e ao final de sua gestão, listando os valores e fontes de todas as quantias recebidas, bem como de todas as despesas, acompanhadas de recibos. Este relatório deve ser arquivado pelo(a) Gerente Executivo(a).

(4) Para reembolso de contribuições para despesas de viagem (POP-SCG-15), a HRSB deve apresentar um relatório mensal de despesas, acompanhado dos recibos originais, para o(a) Gerente Executivo(a). Cópias deste relatório devem ser enviadas também para o(a) Presidente do Comitê do Supremo Bethel e à/ao Presidente do Comitê de Finanças.

(b) A viagem da HRSB para a Sessão Anual do SCG deve ser custeada usando a tarifa aérea mais econômica disponível ou, se menos oneroso e desejável, por automóvel pela rota mais direta com a taxa de vinte centavos de dólar (US$0.20) por milha percorrida.

(c) À Honorável Rainha do Supremo Bethel deve ser concedida a diária de vinte dólares (US$20.00) para os quatro (4) dias da Sessão Anual se ela não receber alojamento gratuito arranjado pelo Comitê de Organização da Suprema Sessão.

Seção 15. Adiantamento para a Presidente do Comitê do Supremo Bethel

(a) À Presidente do Comitê do Supremo Bethel, a pedido, deve ser adiantada uma soma de quinhentos dólares (US$500.00) para despesas do Comitê. Este adiantamento deve ser enviado dentro dos trinta (30) dias após a solicitação. Qualquer porção não gasta destes fundos deve ser devolvida para o Supremo Escritório dentro de trinta (30) dias após a Sessão Anual seguinte. Um relatório deve ser feito na Sessão Anual seguinte listando todas as despesas cobertas com este adiantamento assim como todas as despesas adicionais aprovadas posteriormente.

Seção 16. Adiantamento para a(o) Presidente do Comitê do Concurso de Miss FJI

(a) À(o) Presidente do Comitê do Concurso de Miss FJI, a pedido, deve ser adiantada uma soma de quinhentos dólares (US$500.00) para despesas do Comitê. Este adiantamento deve ser enviado dentro dos trinta (30) dias após a solicitação. Qualquer porção não gasta destes fundos deve ser devolvida para o Supremo Escritório dentro de trinta (30) dias após a Sessão Anual seguinte. Um relatório deve ser feito na Sessão Anual seguinte listando todas as despesas cobertas com este adiantamento assim como todas as despesas adicionais aprovadas posteriormente.

Seção 17. Adiantamento para a(o) Presidente do Comitê de Bolsas Educacionais

(a) À(o) Presidente do Comitê de Bolsas Educacionais, a pedido, deve ser adiantada a soma de trezentos e cinquenta dólares (US$350.00) para as despesas do Comitê. Este adiantamento deve ser enviado dentro dos trinta (30) dias após a solicitação. Qualquer porção não gasta destes fundos deve ser devolvida para o Supremo Escritório dentro de trinta (30) dias após a Sessão Anual seguinte. Um relatório deve ser feito na Sessão Anual seguinte listando todas as despesas cobertas com este adiantamento assim como todas as despesas adicionais aprovadas posteriormente.

POP-SCG-4
DEVERES DE OFICIAIS NOMEADOS

Seção 1. A(O) Suprema(o) Capelã(o) deve:

(a) Entrar em contato com Grandes Secretárias(os), Secretárias(os) Jurisdicionais e Guardiãs(ões) Secretárias(os) de Bethéis subordinados ao Supremo para obter estas informações.

POP-SCG-5
DEVERES E PODERES DO SUPREMO CONSELHO GUARDIÃO

Seção 1.

(a) Presentear com a joia oficial de Past Suprema Guardiã a cada Suprema Guardiã que completar sua gestão no cargo.

(b) Presentear com a joia oficial de Past Supremo Guardião Associado a cada Supremo Guardião Associado que completar sua gestão no cargo.

POP-SCG-6
FUNDO EDUCACIONAL

Seção 1.

(a) O fundo deve ser conhecido como Fundo Educacional do SCG.

(b) O fundo deve consistir de dinheiro e valores recebíveis atualmente em caixa e todo dinheiro, doações, heranças e lucros que tenham sido gerados deste fundo, incluindo os lucros acumulados além do necessário para o pagamento das despesas citadas no POP-SCG-9, Fundo Ethel T. Wead Mick.

(c) O fundo deve ser usado para Bolsas Educacionais sob a aprovação do Comitê de Finanças.

(d) Este fundo deve ser administrado pelo Comitê de Bolsas Educacionais.

(e) O Fundo Educacional deve ser mantido com um mínimo de dois mil e quinhentos dólares (US$2,500.00).

POP-SCG-7
FUNDO EDUCACIONAL E PROMOCIONAL

Seção 1. Projeto de Arrecadação de fundos

(a) Os Membros Executivos do CGB para cada Bethel subordinado ao Supremo devem assegurar que um projeto de arrecadação de fundos em benefício dos Fundos Educacional e Promocional seja conduzido durante a gestão de cada Honorável Rainha. Valores arrecadados devem ser distribuídos como designado no POP-Bethel-2

Seção 2. Fundos não utilizados

(a) Quando um GCG ou CGJ for formado, os fundos não utilizados previamente enviados por Bethéis dentro daquela jurisdição devem ser transferidos para o novo GCG ou CGJ.

POP-SCG-8
ELEIÇÃO, PRIVILÉGIOS DE VOTO E PROCURAÇÃO

Seção 1. Eleição de Oficiais Eletivos (E-SCG Art. XV Seç. 1)

(a) Aqueles que desejarem aspirar qualquer cargo eletivo devem enviar uma "Carta de Intenção" ao(à) Gerente Executivo(a) até 15 de junho para serem elegíveis para a eleição.

(b) A "Carta de Intenção" deve ser limitada a um máximo de quinhentas (500) palavras e deve ressaltar as competências e habilidades das partes interessadas, indicando uma razão pela qual ele / ela gostaria de ser eleito (a) como um oficial do Supremo Conselho Guardião. Esta será a única oportunidade que o(a) candidato(a) terá para passar esta informação ao corpo.

(c) Quaisquer "Carta de Intenção" recebidas no prazo devem ser impressas alfabeticamente pelo último nome da parte interessada e distribuída aos Delegados Votantes na Sessão Anual do SCG.

Seção 2. Eleição de Novos Membros do Conselho de Curadores (Vide E-SCG Art. XV Seç. 2)

(a) Carta de Intenção.

(1) Aqueles que desejarem aspirar ao Conselho de Curadores devem enviar uma "Carta de Intenção" para o(a) Gerente Executivo(a) até 15 de junho. Apenas aqueles que enviarem a "Carta de Intenção" até a data limite serão elegíveis para permanecer na eleição.

(2) A "Carta de Intenção" deve ser limitada a um máximo de quinhentas (500) palavras e deve ressaltar as competências e habilidades das partes interessadas, indicando uma razão pela qual ele / ela gostaria de ser eleito(a) como um membro do Conselho de Curadores. Esta será a única oportunidade que o(a) candidato(a) terá para passar esta informação ao corpo.

(3) Quaisquer "Carta de Intenção" recebidas no prazo devem ser dispostas alfabeticamente pelo último nome da parte interessada, disponibilizadas aos Delegados Votantes na Sessão Anual do SCG e dipostas no Website Oficial.

POP-SCG-9
FUNDO ETHEL T. WEAD MICK

Seção 1. Nome

(a) O fundo deve ser conhecido como Fundo Ethel T. Wead Mick.

(b) O fundo deve consistir em dinheiro e valores em caixa e todo dinheiro, doações, heranças e lucros que tenham sido gerados por tal fundo.

Seção 2. Objetivos

(a) Estabelecer um Fundo por meio do qual os membros e patrocinadores da Ordem possam fazer contribuições financeiras, tanto como uma doação quanto através de herança, declarada em Testamento, para as Filhas de Jó Internacional.

(b) Os lucros provenientes deste Fundo devem ser usados como aqui designado para manter a Sala Memorial, local e túmulo de Ethel T. Wead Mick em Nebraska; para auxiliar na promoção de treinamentos de liderança dentro da Ordem, programas científicos e de outra natureza para perpetuar a Ordem; e oferta de bolsas de estudo em adição àquelas provenientes de outras fontes.

Seção 3. Investimento de Fundos

(a) Todo dinheiro em caixa e recebido deve ser investido de maneira similar àquela aplicada a outros fundos do SCG, sob a supervisão do Conselho de Curadores.

Seção 4. Funcionamento

(a) O Conselho de Curadores deve estabelecer e aprovar programas conforme necessário para implementar e promover o Fundo.

(b) Deve ser uma obrigação da Suprema Guardiã e do Supremo Guardião Associado promover e estimular contribuições para o Fundo.

(c) A meta deve ser aumentar as doações para duzentos e cinquenta mil dólares (US$250,000.00), ou valor maior, de forma que os lucros gerados sejam suficientes para cobrir os gastos.

(d) Cada pessoa ou grupo que contribua com pelo menos cem dólares (US$100.00) ou, no caso de indivíduos que incluam uma herança em seu testamento neste valor ou maior, deve receber um Certificado Especial, apropriado para ser emoldurado.

(e) Pessoas e grupos podem fazer doações para o Fundo de qualquer valor em memória de alguém. Recibos serão enviados para o doador com um cartão de agradecimento. Um cartão apropriado será enviado para todas as pessoas homenageadas e um cartão apropriado será enviado para os parentes próximos para contribuições "*in memorian*".

(f) Providências devem ser tomadas para que os nomes dos doadores de somas superiores a cem dólares (US$100.00) sejam registrados em um livro de registro permanente, a ser mantido na Sala Memorial de Ethel T. Wead Mick.

Seção 5. Distribuição de Lucros

(a) Os lucros acumulados de títulos e valores investidos devem ser usados para sustentar as atividades a seguir, que estão em ordem de prioridade: alugar e manter a Sala Memorial de Ethel T. Wead Mick em Nebraska, aprimorar e manter o local do túmulo de nossa Fundadora em Nebraska, auxiliar na manutenção da parte externa e do terreno do Centro Internacional para Filhas de Jó em Nebraska, auxiliar no preparação de treinamentos de liderança, auxiliar no desenvolvimento de programas científicos e de outra natureza para perpetuar a Ordem, auxiliar na oferta de bolsas de estudo em adição àquelas provenientes de outras fontes e fornecer uma doação anual ao Memorial Nacional Maçônico George Washington.

Seção 6. Uso de Capital

(a) O capital excedente a cem mil dólares (US$100,000.00) pode ser usado se houver urgência de reformas importantes no Centro Internacional para Filhas de Jó e não houver fundos suficientes em quaisquer das contas do SCG.

Seção 7. Fundos e Saldo Mínimo

(a) O dinheiro e valores mantidos no Fundo podem ser usados da maneira determinada pela Suprema Guardiã, pelo Conselho de Curadores e pelo Comitê de Finanças. Um saldo mínimo de cem mil dólares (US$100.000.00) deve ser mantido neste Fundo.

POP-SCG-10

ARTIGO I
PROTOCOLO DE BANDEIRA

Seção 1. Geral

(a) O número mínimo de bandeiras a serem dispostas em uma reunião de Bethel deve ser duas (2). Elas devem ser o Emblema Nacional do país anfitrião e a Bandeira do Bethel.

(b) Quando Bandeiras de duas (2) ou mais nações estão dispostas, elas devem ser hasteadas em mastros separados, de mesma altura e devem ter aproximadamente o mesmo tamanho.

(c) Em nenhum momento deve ser permitido que a Bandeira toque o chão, o Altar, a Bíblia ou qualquer outro mobiliário.

(d) A ordem de antiguidade dos países no mundo das Filhas de Jó é a seguinte: Estados Unidos, Canadá, Austrália, Filipinas, Brasil.

(e) Outras Bandeiras (Maçônicas, Cristãs, etc.) podem ser dispostas como determinado pelas normas da jurisdição. Sua colocação deve ser à esquerda da Segunda Princesa e à direita das bandeiras do Bethel e de Estado, Província ou Território.

(f) Todas as bandeiras devem ser apresentadas e dispostas seguindo o protocolo correto e o respeito devido ao seu significado.

(g) O Emblema Nacional do país anfitrião é apresentado pelo menos dois passos à frente das outras bandeiras.

ARTIGO II
PROTOCOLO PARA CARREGAR A BANDEIRA

Seção 1. Estados Unidos e Possessões –

(a) A Bandeira é carregada em um ângulo de sessenta (60) graus segurando a haste com a mão direita com o polegar apontando para cima em direção à Bandeira. A mão direita é colocada na haste na altura e no nível do ombro esquerdo, cotovelo relaxado. A mão esquerda segura a haste na altura da cintura, com a base da mão encostada no quadril esquerdo. Nunca se deve permitir que a Bandeira toque qualquer coisa abaixo dela. A águia no topo da haste deve estar voltada para a frente, inclusive quando colocada no porta-bandeira no Oriente.

Seção 2. Canadá –

(a) A Bandeira é carregada segurando com a mão esquerda em volta da parte externa da haste, o polegar apontando para cima em direção à Bandeira, na altura do e contra o ombro direito. A mão direita fica na altura da cintura com a base da mão encostada no quadril direito. A haste é sempre carregada na posição vertical.

Seção 3. Austrália –

(a) Para reuniões das Filhas de Jó Internacional, o protocolo da bandeira para a Bandeira Australiana é muito similar à da bandeira dos EUA. A bandeira é carregada/segurada exatamente da mesma forma. Todos se levantam quando a bandeira entra na sala e ficam de pé com as mãos ao lado do corpo (não no coração). A Dirigente de Cerimônias não canta. Não há Juramento de Lealdade. A bandeira não é retirada em momento algum durante a cerimônia. A bandeira não deve ser decorada ou adicionada de algo de forma alguma – nenhuma franja ou decorações no suporte de bandeira ou no topo da haste.

Seção 4. Filipinas –

(a) A Bandeira é carregada em um ângulo de sessenta (60) graus segurando a haste com a mão direita com o polegar apontando para cima em direção à Bandeira. A mão direita é colocada na haste na altura do e no nível do ombro esquerdo, cotovelo relaxado. A mão esquerda segura a haste na altura da cintura, com a base da mão encostada no quadril esquerdo. (Como nos EUA). Todos se levantam quando a bandeira entra na sala e

ficam de pé com as mãos ao lado do corpo. Não há Juramento de Lealdade.

Seção 5. Brasil

(a) A Bandeira Nacional deve ser a primeira a ser escoltada em todas as cerimônias, de acordo com o Ritual. Quando na Sala de Preparação, a Dirigente de Cerimônias segura e suspende a haste verticalmente, com sua mão direita ao nível do ombro, com a borda superior da bandeira presa pelo polegar direito.

Então, segura a haste com a mão esquerda abaixo da mão direita, polegares ao longo da haste. Usando ambas as mãos, repousa a bandeira sobre o ombro direito, em um ângulo de quarenta e cinco (45) graus, projetando o cotovelo esquerdo, mantendo-o paralelo ao solo. Após este movimento, o tecido, preso ao nível do peito, naturalmente cairá para o lado, cobrindo o braço direito, deixando a esfera azul celestial em evidência. Segura o tecido para não deixá-lo tocar o solo. Quando a oeste do Altar, a Dirigente de Cerimônias, usando ambas as mãos, move a bandeira para a posição vertical, suspensa na frente e ao centro do corpo, mantendo a mão esquerda na mesma posição, cotovelo esquerdo relaxado, mão direita ao nível do ombro. A Dirigente de Cerimônias solta a borda superior da bandeira mantendo os calcanhares juntos e olha para a frente. A parte inferior da haste nunca toca o solo. Para escoltar a bandeira ao Oriente, a Dirigente de Cerimônias procederá da mesma forma que fez na Sala de Preparação, lembrando-se de nunca deixar a haste ou o tecido tocar o solo.

ARTIGO III
ESCOLTA

Seção 1. National Emblems

(a) O Emblema Nacional do país anfitrião deve ser apresentado primeiro, seguido por quaisquer outros em ordem de antiguidade (vide 10.4). Caso a Suprema Guardiã esteja presente, o Emblema Nacional de seu país, se for diferente do país anfitrião, deve ser apresentado em segundo lugar.

Seção 2. State and Provincial Flags

(a) Após os Emblemas Nacionais, a bandeira do Estado, Província ou Território do Bethel anfitrião se apresentada, deve ser a primeira. Bandeiras de outros Estados, Províncias ou Territórios podem ser apresentadas como apropriado. Ordem alfabética pode ser seguida.

Seção 3. Other Flags

(a) Então, como determinado pelo governo da jurisdição, outras bandeiras podem ser escoltadas (Vide 10.5).

Seção 4. Bethel Flags

(a) A Bandeira do Bethel é apresentada como definido no Ritual.

ARTIGO IV
HONRARIAS

Seção 1. National Anthem

(a) O Hino Nacional do país deve ser tocado depois que a bandeira for apresentada no ocidente do Altar. Cidadãos prestam respeito ao seu Emblema Nacional de acordo com costume de seu País. Aqueles que não são cidadãos do País cuja Bandeira está sendo apresentada ficam em posição de sentido com as mãos ao lado do corpo. A bandeira deve então ser escoltada ao Oriente.

(b) Pledge

Após a colocação no Oriente, em países onde existe um Juramento de Lealdade, o juramento pode ser dado. Países que não possuam tal Juramento podem usar um juramento inspirador como determinado pelo governo da jurisdição.

(c) Tributes

Os tributos podem ser feitos às bandeiras nacionais ou a outras bandeiras enquanto estiverem no Altar ou no Oriente durante recepções e instalações.

ARTIGO V
EXPOSIÇÃO NO ORIENTE

Seção 1. Flag Stands

(a) apoios de mastros das bandeiras devem ser colocados no Oriente antes da reunião ou evento. Eles devem estar alinhados com a Honorável Rainha e as Princesas.

(b) O apoio da Bandeira Nacional do país anfitrião deve ser o mais afastado à direita da Primeira Princesa.

(c) O apoio da Bandeira do Bethel deve ser o mais afastado à esquerda da Segunda Princesa.

(d) Outros apoios devem ser colocados e ocupados pela ordem de escolta das bandeiras.

Seção 2. Placement of Flags

(a) Bandeiras Nacionais devem ser colocadas à direita da Primeira Princesa.

(b) Todas as outras bandeiras devem ser colocadas à esquerda da Segunda Princesa, sendo a Bandeira do Bethel a mais afastada à esquerda.

ARTIGO VI
RETIRADA

Seção 1.

(a) Em países onde o Emblema Nacional é normalmente retirado, somente a bandeira do País Anfitrião é retirada. A Dirigente de Cerimônias pode retirar a bandeira do oriente, carregando a bandeira como ela foi carregada na entrada, e refazer seus passos para a Sala de Preparação para guarda provisória apropriada da bandeira.

POP-SCG-11
TAXAS ANUAIS E DE INICIAÇÃO

Seção 1. Remessa dos Bethéis

(a) Uma taxa de iniciação e uma taxa anual serão pagas por todos os Bethéis para membros iniciados e membros em seu quadro conforme especificado nesta Instrução.

(b) As taxas devem acompanhar o Formulário 110 quando submetidas à(o) Gerente Executiva(o) por Bethéis subordinados ao Supremo ou quando submetidas à(o) Grande Secretária(o) por Bethéis subordinados a um GCG.

(c) Uma atualização da lista de Membros fornecida pela(o) Gerente Executiva(o) deve acompanhar o Relatório Anual e taxas.

(d) Para Bethéis nos Estados Unidos, uma cópia do último formulário 990 do IRS deve acompanhar o Formulário 110.

Seção 2. Taxa de Iniciação

(a) A taxa de iniciação para cada membro que inicia na Ordem é:

(1) Para Bethéis subordinados ao Supremo, dez (10.00) USD, CAD, AUD, PHP, BRL ...etc, e deve sofrer correção de dois por cento (2%) ao ano a contar de 1º de Janeiro de 2004.

(2) Para Bethéis subordinados a um GCG, quatro (4.00) USD, CAD, AUD, PHP, BRL ...etc, e deve sofrer correção de dois por cento (2%) ao ano a contar de 1º de Janeiro de 2004.

(b) Esta taxa deve ser paga pelo Bethel durante o mês de Janeiro para todos os novos membros que se juntaram à Ordem entre 1º de Janeiro e 31 de Dezembro do ano anterior.

Seção 3. Taxa Anual

(a) As taxas anuais devem ser coletadas na moeda corrente da jurisdição a qual os membros pertencem.

(b) A taxa anual para cada membro listado por Bethéis com Carta Constitutiva em 31 de Dezembro é de dez vírgula doze (10,12) USD, CAD, AUD, PHP, BRL, ...etc, e deve sofrer correção de dois por cento (2%) ao ano.

(c) Estas taxas devem ser pagas durante o mês de Janeiro.

(d) A taxa anual de Bethéis que receberam Carta Constitutiva após 1º de Julho deve ser proporcional ao período a partir da data de recebimento da Carta Constitutiva. Bethéis que receberam Carta Constitutiva menos de um mês antes de 1º de Janeiro, preenchendo seu primeiro relatório, estarão isentos desta taxa.

(e) Os Bethéis, GCGs e CGJs fora dos EUA e Canadá estarão isentos da remessa das taxas para o Fundo de Seguro (Vide POP-SCG-11 4(a)).

Seção 4. Taxa de Seguro

(a) A taxa anual para cada membro do Bethel para pagamento do seguro de responsabilidade civil deve ser o último valor de prêmio pago, mais dez por cento (10%), dividido pelo total de membros nos EUA e Canadá conforme o último Relatório Anual. Esta taxa deve ser paga com cada relatório anual.

(b) A taxa deve ser proporcional à data de recebimento da Carta Constitutiva para novos Bethéis que receberam a Carta Constitutiva durante o ano que está sendo reportado.

(c) Os Bethéis, GCGs e CGJs fora dos Estados Unidos da América e Canadá estarão isentos da remessa desta taxa.

Seção 5. Remessa de GCG

(a) Os GCGs devem coletar a taxa de iniciação e a taxa anual conforme especificado acima e remetê-las em dólares americanos, usando a taxa de câmbio do dia 31 de Dezembro, ao Supremo Escritório de forma que sejam recebidas antes de 1º de Março.

(b) As remessas devem ser acompanhadas por uma atualização da lista de Membros como indicado pela(o) Gerente Executiva(o), e pelos relatórios anuais no Formulário 123 A, B, e C como definido no Estatuto de GCG, Art. III, Seção 6(g).

(c) A remessa deve ser acompanhada de uma multa se recebida no Supremo Escritório depois do prazo de 1º de Março. A multa deve ser um percentual do total devido, conforme segue: dois (2) por cento para um (1) a trinta (30) dias de atraso; cinco (5) por cento para trinta e um (31) a sessenta (60) dias de atraso; e sete e meio (7.5) por cento para qualquer período superior a 60 dias.

(d) Para GCGs nos Estados Unidos, uma cópia do último formulário 990 do IRS deve acompanhar o Relatório Anual.

Seção 6. Alocação de Taxas

(a) Taxas dos Bethéis subordinados ao Supremo, incluindo CGJs são alocadas como segue:

(1) Da Taxa de Iniciação:
Setenta e cinco por cento (75%) para o Fundo Geral
Vinte por cento (20%) para o Fundo Educacional
Cinco por cento (5%) para o Fundo Promocional

(2) Da taxa Anual:
Setenta e cinco (75%) para o Fundo Geral
Vinte por cento (20%) para o Fundo Promocional
Cinco por cento (5%) para o Fundo Educacional

(b) Taxas dos GCGs são alocadas como segue:

(1) Da taxa de Iniciação:
Vinte e cinco por cento (25%) para o Fundo Geral
Doze por cento (12%) para o Fundo Educacional
Trinta e oito por cento (38%) para o Fundo Promocional
Vinte e cinco por cento (25%) para serem retidos pelo GCG.

(2) Da taxa Anual:
Cinquenta (50%) para o Fundo Geral
Doze por cento (12%) para o Fundo Promocional
Treze por cento (13%) para o fundo Educacional
Vinte e cinco por cento (25%) para serem retidos pelo GCG.

POP-SCG-12
pMEMBROS DE MAIORIDADE

Seção 1.

(a) Cada membro regular deve se tornar um Membro de Maioridade ao completar vinte (20) anos de idade, ou se casar ou engravidar antes desta idade, e deve imediatamente receber gratuitamente um certificado de Associação de Maioridade, Formulário 162 ao final da gestão que ela completar vinte (20) anos ou imediatamente se ela se casar ou engravidar antes da idade de vinte (20) anos.

(b) Ela terá o direito de receber a Cerimônia de Maioridade quando for conveniente. A Cerimônia pode ser conferida em uma reunião regular ou especial do Bethel. Uma reunião especial convocada para este propósito pode ser uma reunião aberta e pode ser conduzida sem abertura e encerramento formais.

(c) Ela estará intitulada a todos os direitos e privilégios de um membro, exceto votar e ocupar cargo.

(1) Se ela completar vinte (20) anos, ela deverá ter todos os direitos e privilégios até o final da gestão.

(2) Se ela se casar, ela deverá ter todos os direitos e privilégios de um membro, exceto votar e ocupar cargo.

(3) Se ela engravidar, ela deverá ter todos os direitos e privilégios de um membro, exceto votar e ocupar cargo.

(d) Ela pode entrar no semicírculo das Mensageiras, conceder honrarias e assumir a atitude de prece. Ela deve se levantar e cantar o Hino à Bandeira do Bethel.

(e) Ela deve ser isenta de qualquer pagamento futuro de taxas.

(f) Ela deve manter seu Bethel informado de quaisquer alterações em seu nome ou endereço.

(g) Um membro que tenha solicitado licença da Ordem e tenha passado a idade de vinte (20) anos, ou que tenha se casado antes desta idade, pode ser reintegrada como um Membro de Maioridade solicitando por escrito aos Membros Executivos do CGB do Bethel de que ela era membro; ou se o Bethel foi fechado, para o(a) Gerente Executivo(a) do SCG ou o(a) Grande Secretário(a) de sua Jurisdição, para consideração pelos Membros Executivos do SCG ou dos Membros Executivos do GCG, respectivamente.

(1) A solicitação deve ser acompanhada de sua Licença (formulário completo), do pagamento de taxas desde a data de licença até a data de Maioridade e de taxa de filiação igual à metade (1/2) da taxa de iniciação (Vide E-GCG Art. XIII Seç. 1(v))

(2) Deve ser aprovada por maioria de votos dos Membros Executivos do CGB.

(3) Ela deve então tornar-se um Membro de Maioridade e deve ser reintegrada no próximo relatório anual a ser enviado para o(a) Gerente Executivo(a) ou enviado para o(a) Grande Secretário(a) (Formulário 110).

(4) Ela deve receber grátis um Certificado de Associação de Maioridade e deve ter o direito de receber a Cerimônia de Maioridade.

(h) Como um Membro de Maioridade, mesmo casada, ela tem o privilégio de ocasionalmente preencher um cargo vago por ausência ou atuar como uma oficial instaladora.

(i) Cada membro regular deve se tornar Membro de Maioridade no caso de falecer antes de completar vinte (20) anos de idade. Seus pais ou responsáveis devem imediatamente receber grátis o Certificado de Associação de Maioridade dela, Formulário 162.

(j) Uma filha falecida, antes de completar vinte (20) anos de idade que tenha solicitado licença da Ordem pode ser reintegrada como um Membro de Maioridade se seus pais ou responsáveis seguirem o procedimento descritos na POP-SCG-12, Art. 7, Seç. (a) (b) e (c). Uma vez realizado, seus pais ou responsáveis deverão receber grátis o Certificado de Associação de Maioridade dela, Formulário 162.

POP-SCG-13
REUNIÕES

Seção 1. Relatórios

(a) O tempo permitido para a leitura do relatório de qualquer oficial não deve exceder cinco (5) minutos, com exceção do relatório da Suprema Guardiã, do Supremo Guardião Associado e do(a) Gerente Executivo(a), a quem será concedido um período de meia-hora cada um. Relatórios detalhados devem ser impressos nos Anais.

(b) O relatório do Comitê de Jurisprudência sobre emendas propostas às Constituições, Estatutos e Procedimentos Operacionais Padrão deve ser a primeira ordem de trabalho depois dos relatórios da Suprema Guardiã, do Supremo Guardião Associado e do Comitê de Finanças.

(c) Nenhum item que requeira ação ou moção, no conteúdo de relatórios, deve tornar-se efetivo a menos que seja colocado no final do relatório para fácil identificação e votado em separado pelos membros.

POP-SCG-14
PUBLICAÇÕES

Seção 1.

(a) Todas as publicações, que não os Procedimentos (Anais), emitidas em nome do SCG devem primeiramente ser aprovadas pela Suprema Guardiã, Supremo Guardião Associado e Comitê de Finanças.

POP-SCG-15
RECEITA

Seção 1. Ano Fiscal

(a) O ano fiscal do SCG deve ser de 1º de Junho a 31 de maio inclusive.

Seção 2. Receitas

(a) Qualquer quantia recebida em nome do SCG deve ser recebida pela(o) Gerente Executiva(o) em dólares americanos e contabilizada conforme orientação do Conselho de Curadores.

Seção 3. Fontes: O SCG deve derivar sua receita do seguinte:

(a) Uma taxa para cada dispensa para formar um novo Bethel subordinado ao Supremo. (Vide POP-Bethel-12)

(b) Uma taxa para cada Carta Constitutiva emitida para um Bethel subordinado ao Supremo. (Vide POP-Bethel-12)

(c) Uma taxa para cada Carta Constitutiva emitida para um novo GCG (Vide E-SCG Art. XII, Seç. 1(c)) e cada CGJ. (Vide E-SCG Art. XIII, Seç. 2 (b))

(d) Taxas para dispensas e Cartas Constitutivas de GCGs e CGJs como especificado no Formulário 123..

(e) Uma taxa para cada dispensa concedendo um privilégio especial para Bethéis subordinados ao Supremo. (Vide POP-Bethel-18).

(f) Taxas de Iniciação e taxas anuais de todos os Bethéis. (Vide POP-SCG-11)

(g) Uma multa de cinquenta dólares (US$50.00) paga pelos Membros Executivos de CGBs subordinados ao Supremo que deixarem de enviar Relatório Anual, Formulário 110, e remessa de taxas até 31 de Janeiro. Um prazo maior pode ser concedido a critério da(o) Gerente Executiva(o).

(h) Uma multa paga por cada GCG que deixar de enviar suas taxas estabelecidas de forma que sejam recebidas até 1º de Março no Supremo Escritório. A multa deve ser uma porcentagem sobre o montante devido:

(1) cinco por cento (5%) para de um (1) até trinta (30) dias vencidos, ou

(2) sete e meio por cento (7,5%) para de trinta e um (31) até sessenta (60) dias vencidos, ou

(3) dez por cento (10%) para qualquer período acima de sessenta (60) dias.

(i) Taxa anual de associação de cinquenta dólares (US$ 50.00) para cada delegado(a) votante do SCG, paga no momento da inscrição com o Comitê de Organização da Sessão. A taxa de associação concederá elegibilidade para inscrição com o Comitê de Credenciais na Sessão Anual, para votar naquela sessão, para manter a condição ativa por um (1) ano na lista de distribuição do SCG, e para receber o guia de endereços anual do SCG.

(1) Receber as taxas de associação para o SCG do ano subsequente, enviando-as ao Supremo Escritório até trinta (30) dias depois do término da Sessão Anual do SCG. Em caso de emergência ou caso fortuito, o Conselho de Curadores, por maioria de votos, pode ajustar qualquer uma das taxas ou equivalentes de moeda conforme necessário.

(j) Uma taxa de inscrição de cinco dólares (US$5.00) deve ser paga para o Comitê de Organização da Sessão por todos aqueles que comparecerem à Sessão Anual, exceto os menores de dez (10) anos de idade. Em caso de emergência ou caso fortuito, o Conselho de Curadores, por maioria de votos, pode ajustar qualquer uma das taxas ou equivalentes de moeda conforme necessário.

(k) Presentes, doações e contribuições aceitos pelo SCG para uso promocional (o que inclui o custeio de despesas de viagem) para a Miss Filha de Jó Internacional ou para a Honorável Rainha do Supremo Bethel ou para ambas. A(O) Gerente Executiva(o) deve relatar a situação destes fundos para a(o) Presidente do Comitê de Finanças, para a Suprema Guardiã e para quem receberá tais fundos. Estes fundos são separados e contabilizados separadamente das concessões especificadas no POP-SCG-3.

(l) Iniciando com a Sessão Anual de 2012, um terço (1/3) dos lucros de cada Suprema Sessão será pago ao SCG. Este lucro é definido pelo Total de Recebimentos da Sessão, menos todas as despesas normais da Sessão como definido na atual edição do documento com as Diretrizes e Sugestões para o Comitê de Organização da Sessão conforme publicado pelo Conselho de Curadores. Qualquer doação ao SCG ou a quem quer que seja, para itens específicos tais como computadores, equipamentos, etc, deve vir depois de um terço (1/3) ter sido pago ao SCG.

Seção 4. Contribuições

(a) Contribuições para despesas da Miss Filha de Jó Internacional

(1) Todas as quantias solicitadas e recebidas com o propósito de pagar as despesas de viagem da Miss Filha de Jó Internacional devem ser enviadas diretamente para o(a) Gerente Executivo(a). As quantias recebidas pelo(a) Gerente Executivo(a) devem ter detalhamento da fonte de contribuição.

(b) Contribuições para despesas da Honorável Rainha do Supremo Bethel

(1) Todas as quantias solicitadas e recebidas com o propósito de pagar as despesas de viagem da Honorável Rainha do Supremo Bethel devem ser enviadas diretamente para o(a) Gerente Executivo(a). As quantias recebidas pelo(a) Gerente Executivo(a) devem ter detalhamento da fonte de contribuição

POP-SCG-16
REGRAS DE ORDEM E AUTORIDADE PARLAMENTAR

Seção 1. Regras De Ordem

(a) Quórum

(1) O quórum para a condução de trabalhos do SCG deve consistir de representantes de pelo menos dez (10) GCGs.

(2) O quórum para a condução de trabalhos do GCG deve consistir de cinco (5) membros votantes representando cinco (5) Bethéis diferentes (Vide E-GCG Art. XIII Seç. 1(aa)).

(b) Um (1) golpe de malhete chama à ordem ou senta a assembleia. Dois (2) golpes de malhete chamam os oficiais a levantarem-se. Três (3) golpes de malhete chamam toda a assembleia a levantar-se.

(c) Membros que desejem dirigir-se oralmente ao SCG ou GCG devem levantar-se, dirigir-se ao oficial que estiver presidindo e, após receber autorização, falar seus nomes, nome do GCG/Bethel a que pertencem, e então declarar o propósito para o qual pediram a palavra.

A menos que uma permissão seja dada pela assembleia, nenhum membro deve falar mais de cinco (5) minutos, nem deve um membro falar duas vezes sobre qualquer questão antes que outros que desejem expressar-se tenham tomado a palavra. Nenhum membro deve falar mais de duas vezes sobre a mesma questão, a não ser sob permissão.

(d) As Regras de Ordem de Robert, Revisadas (última edição) devem governar este SCG e todas as suas organizações subordinadas quando aplicável e consistente com a Constituição, Estatuto e Procedimentos Operacionais Padrão das FJI.

(e) A resolução do oficial que preside deve ser final, sujeita à Lei de Apelações.

(f) Estas regras de ordem podem sofrer emendas ou serem suspensas a qualquer momento pelo voto de dois terços (2/3) dos presentes e votantes.

Seção 2. Autoridade Parlamentar

(a) **DEFINIÇÃO**

(1) Regras e Regulamentos são definidos como

[a] Livro de Ritual

[b] Definições de Políticas emitidas pelo Conselho de Curadores para governança da Instituição.

[c] Constituições

[d] Estatutos

[e] Procedimentos Operacionais Padrão

(2) Todas as Regras e Regulamentos requerem aprovação pelo Comitê de Jurisprudência apropriado e devem ser publicados (via eletrônica ou em papel) em um formato adequado para impressão e acesso pelas Filhas e adultos.

(b) **EMENDA IMEDIATA –** Uma emenda imediata pode ser apresentada por um membro do SCG quando assinada por dez (10) delegados representando dez (10) GCGs e submetida ao Oficial que está presidindo para ser lida para os delegados votantes. (GCG – assinada por 5 (cinco) delegados representando 5 (cinco) Bethéis ou como definido mas Regras e regulamentos do GCG – Vide E-GCG Art. XIII 1(aa)). Deve então ser encaminhada ao Comitê de Jurisprudência para recomendação aos delegados votantes, e tomada de ação por parte deles. Uma emenda imediata requer unanimidade de voto dos presentes e votantes para aprovação.

(c) **EMENDAS** – Emendas a estas Constituições ou Estatutos ou Solicitações de Políticas devem ser aprovadas na Sessão Anual do SCG/GCG por dois terços (2/3) de votos a favor dos membros presentes e votantes. Emendas aos Procedimentos Operacionais Padrão devem ser aprovados na Sessão Anual do SCG/GCG pela maioria de votos a favor dos membros votantes e presentes. Somente emendas que afetam a revisão do Ritual serão decididas na Sessão Anual quando o Ritual estiver sendo considerado. Nenhuma outra emenda deve ser avaliada quando há uma revisão do Ritual. As emendas deverão ser submetidas por escrito ao(à) Gerente Executivo(a)/Grande Secretária(o) e devem ser recebidas até 01 de março do ano da Sessão Anual em que serão avaliadas (data de submissão definida nas Regras e Regulamentos do GCG). Uma cópia das emendas propostas deve ser enviada a cada membro votante e postada em websites aplicáveis até ou antes de 01 de junho do ano da Sessão Anual em que serão avaliadas (Os prazos para emendas de GCG são definidos por suas regras e Regulamentos).

(d) Nenhuma emenda proposta deve ser impressa e enviada por correio pelo(a) Gerente Executivo(a)/Grande Secretário(a) aos delegados votantes do SCG/GCG a menos que tenha sido submetida por um membro do SCG/GCG e assinada pelo proponente.

(e) Propostas de emendas devem ser submetidas de forma a mostrar o texto do parágrafo inteiro como emendado. Emendas que proponham apenas excluir, inserir ou substituir valores, letras, palavras, frases ou sentenças não serão aceitas pelo(a) Gerente Executivo(a).

(f) Propostas de emendas apresentadas verbalmente para discussão na Sessão Anual do SCG/GCG devem ter os proponentes, ou um representante presente, falando em nome dos proponentes, durante a discussão.

(g) A adoção de qualquer emenda deve automaticamente emendar todas as outras seções referentes ao mesmo assunto.

(h) A Legislação adotada em uma Sessão Anual do SCG deve tornar-se efetiva imediatamente após a distribuição. Todas as emendas ao Manual de Regras e Regulamentos e ao Livro de Cerimônias para um GCG requer aprovação do Supremo Comitê de Jurisprudência (SCJ) e devem se tornar efetivas após a aprovação do SCJ e a partir da distribuição pelo GCG.

(i) A adoção pelo SCG, de novas leis referentes a CGBs ou GCGs, ou a emenda de leis existentes a respeito deles, automaticamente emendam o Manual de Regras e Regulamentos para os GCGs ou CGBs, com efeito a partir da notificação de publicação no Site do SCG pelo(a) Grande Secretário(a).

(j) A adoção pelo SCG de novas leis referentes aos Bethéis, ou a emenda de leis existentes a respeito deles, automaticamente emendam o Manual de Regras e Regulamentos de GCGs e Estatuto de Bethel sobre o mesmo assunto, com efeito a partir da notificação de publicação no Site do SCG pelo(a) Grande Secretário(a) ou Guardiã(o) Secretário(a) dos Bethéis subordinados ao Supremo, a não ser que especificamente isentado pelas Regras e Regulamentos do SCG.

(k) A Constituição, Estatuto, Procedimentos Operacionais Padrão, e Políticas (Regras e Regulamentos) do SCG/GCG devem ser impressas e reimpressas (ou apresentadas em formato digital adequado para impressão) para uso em folhas soltas para colocação em pastas com anéis. Quaisquer mudanças feitas na Constituição e Estatuto devem ser feitas pela distribuição e renumeração das páginas afetadas, assim como o índice. Adesivos não serão permitidos.

(l) Deve haver uma nota em negrito ao final da página, indicando uma omissão. Deve haver uma linha lateral impressa junto às linhas em que uma mudança ou adição foi feita. Cada página substituída ou adicionada deve incluir o ano em que ocorreu. Estas mudanças na Constituição, Estatuto e POPs devem ser acompanhadas por uma lista de checagem datada mostrando o número de cada página afetada.

(m) Variações às Regras e Regulamentos para GCGs e CGJs devem ser permitidas, desde que aprovadas pela Suprema Jurisprudência, de acordo com as autorizações previamente aprovadas pelo SCG como especificado em E-GCG, Art. XIII e E-CGJ 5, Art. IX respectivamente.

POP-SCG 17
BOLSAS DE ESTUDO

Seção 1. Geral

(a) O Comitê deve receber inscrições para todas as bolsas de estudo através de formulários aprovados pelo SCG, de membros de qualquer Bethel das FJI, incluindo Membros de Maioridade solteiras que não tenham atingido a idade de trinta (30) anos, cuidadosamente investigá-las e recomendar as bolsas a serem doadas na Sessão Anual seguinte.

(b) As inscrições para bolsas de estudo devem ser enviadas pelo correio até 30 de Abril do ano a que se referem. Todas as inscrições recebidas com o carimbo do correio após 30 de Abril devem ser desqualificadas. As candidatas devem ser notificadas do recebimento da inscrição e data do mesmo pela(o) Presidente.

(c) Todas as inscrições devem ser julgadas e classificadas por regras aprovadas e arquivadas no Supremo Escritório.

(d) Todas as candidatas devem ser consideradas para todas as bolsas de estudo disponíveis, a menos que especificadamente impedidas pelas regras de qualquer bolsa oferecida.

(e) As informações confidenciais das candidatas às bolsas não devem ser divulgadas para ninguém a não ser àqueles mencionados no parágrafo (f) desta Seç.

(f) Uma cópia das recomendações do Comitê deve ser enviada à Suprema Guardiã, ao Supremo Guardião Associado, à Vice-Suprema Guardiã, ao Vice-Supremo Guardião Associado, à(o) Gerente Executiva(o) e a(o) Presidente do Comitê de Finanças antes da Sessão Anual.

Seção 2. Bolsas do Fundo Educacional

(a) As bolsas de estudo concedidas com dinheiro do Fundo Educacional devem ser de setecentos e cinquenta dólares (US$750.00).

(b) A contemplada com uma primeira bolsa de estudo pode, a critério do Comitê, subsequentemente receber uma (1) bolsa adicional. Inscrições para renovação da bolsa de estudo devem ser feitas através de formulários aprovados

(c) Nenhuma candidata deve receber mais de uma (1) bolsa deste Fundo em qualquer um (1) ano.

Seção 3. Outras Bolsas de Estudo

(a) Bolsas de estudo provenientes de valores coletados para estudos em uma área especial, heranças e/ou dinheiro de outras fontes que forem designados para bolsas de estudo, devem ser concedidas de acordo com as regras estabelecidas para tais bolsas de estudo especiais pelos doadores ou pelo SCG.

POP-SCG-18
SUPREMOS DEPUTADOS E SUPREMOS DEPUTADOS ASSISTENTES

Seção 1. Despesas

(a) As despesas com transporte para Supremos(as) Deputados(as) e Supremos(as) Deputados(as) Assistente serão pagas da seguinte forma: por trem, tarifa vigente para a rota mais direta; por carro, vinte ($.20) por milha para a rota mais direta; via aérea, tarifa econômica vigente.

(b) Hospedagem e alimentação para Supremos(as) Deputados(as) e Supremos(as) Deputados(as) Assistente serão permitidos não excedendo trinta ($30.00) dólares por dia para o número efetivo de dias.

(c) Se as despesas acima não forem cobertas de outra forma, devem ser pagas pelo Fundo Promocional do SCG aa forma prevista por lei.

Seção 2. Suprimentos

(a) Supremos(as) Deputados(as) e Supremos(as) Deputados(as) Assistentes devem encomendar os suprimentos, com a exceção de materiais promocionais os quais devem ser pagos pelo Bethel/Jurisdição, necessários ao cumprimento dos seus deveres ao Supremo Escritório.

POP-SCG-19
O CONSELHO DE CURADORES

Seção 1. Reuniões

(1) Deve haver pelo menos duas (2) reuniões por ano. Uma (1), antes da Sessão Anual do SCG e uma (1) realizada durante o mês de Fevereiro ou Março. Esta última será chamada de reunião de meio de ano.

(2) A(O) Presidente do Conselho de Curadores e/ou a Suprema Guardiã pode convocar reuniões adicionais ou de emergência que podem ser conduzidas por qualquer meio tecnológico que seja considerado mais eficiente, ou presencialmente.

(3) A(O) Presidente do Conselho de Curadores e/ou a Suprema Guardiã pode convidar outros para comparecer às reuniões se necessário, para relatar as atividades sobre as quais são responsáveis.

(4) Qualquer reunião do Conselho de Curadores pode ser conduzida virtualmente a critério do(a) Presidente.

POLÍTICAS
DO CONSELHO DE CURADORES
FILHAS DE JÓ INTERNACIONAL

POL-CDC-1
SEGURO

1. Todos os GCGs, CGJs e Bethéis subordinados a suas respectivas jurisdições e Bethéis subordinados ao Supremo localizados nos Estados Unidos da América e Canadá devem ser cobertos por um programa nacional de seguro descrito como segue:
   (a) Responsabilidade Pública abrangente no limite único de dois milhões de dólares (US$2.000.000,00), Lesões Corporais e Danos Materiais.
   (b) Pagamentos Médicos para limites de cinco mil dólares (US$5.000,00) por pessoa, dez mil dólares (US$10.000,00) totais por acidente.
   (c) Fiança de Fidelidade e Falsificação de Depositário para um limite de dez mil dólares (US$ 10.000,00).
   (d) Seguro de responsabilidade civil por má conduta sexual.

2. Os seguros listados no parágrafo 1 (a) (b) (c) e (d) acima, devem ser escritos em um Contrato-Mãe. Cada jurisdição e Bethel deverá receber um Memorando de Seguro autoexplicativo

3. Consulte a POP-SCG-11 para formas de pagamento

4. Todos os Bethéis das Filhas de Jó Internacional não localizados nos Estados Unidos da América ou Canadá e não cobertos pelo programa Nacional de Seguro adotado pelo SCG podem tem a cobertura de um seguro aprovado pelo Conselho de Curadores do SCG. Esta cobertura deve ser limitada aos itens aplicáveis em cada País. Cópias destas apólices devem ser arquivadas no escritório do(a) Gerente Executivo(a).

POL-CDC-2
MESTRE MAÇOM

1. Sempre que as palavras MESTRE MAÇOM ou MAÇOM forem usadas nestas Constituições e Estatutos, devem ser interpretadas como referindo-se a um homem que é um membro regular, ou que era membro regular no momento de sua morte, em uma Loja Regular operando sob a jurisdição de uma Obediência Maçônica que seja:
   (a) reconhecida pela Obediência Maçônica do Estado, Província ou Território no qual as Filhas de Jó estiverem estabelecidas ou sendo promovidas, ou
   (b) reconhecida pela Obediência Maçônica que reconhece a Obediência Maçônica do Estado, Província ou Território em que as Filhas de Jó foram estabelecidas ou estão sendo promovidas.

2. MAÇÔNICO é um adjetivo usado para descrever uma organização, princípio ou objeto relacionado ou pertinente à Maçonaria, uma fraternidade de Maçons.

3. REGULAR (na Maçonaria) é um termo técnico indicando que o Maçom não deve dinheiro à Loja; não está sob nenhuma acusação; não tenha sido censurado, suspenso ou expulso; e, no caso de um Maçom desfiliado, que ele ainda seja um membro da Fraternidade embora não pertença a nenhuma Loja Maçônica.

4. Um Maçom DESFILIADO é aquele a quem foi concedida uma licença (demit) de uma loja e ainda deve se filiar a outra loja dentro do limite de tempo estabelecido pelas leis da Obediência Maçônica que governa a loja da qual ele se licenciou.

5. Um Maçom NÃO-FILIADO é aquele que, tendo sido um membro regular de uma loja, teve concedida a licença desta loja e não obteve filiação em outra loja dentro do limite de tempo estabelecido pelas leis da Obediência Maçônica que governa a loja da qual ele se licenciou.

NOTA: As definições acima são generalizadas, definições exatas devem ser verificadas com a Obediência Maçônica apropriada

Cópia da LISTA DE LOJAS (Maçônicas) pode ser obtida mediante taxa com Pantagraph Printing & Stationary Co., P.O. Box 1406, Bloomington, Illinois 61701, e pode ser usada como uma fonte de informação.

POL-CDC-3
JOALHEIRO OFICIAL

1. Os membros dos SCG, GCGs, CGBs ou Bethéis das FJI devem comprar joias oficiais das Filhas de Jó disponíveis *online* através do joalheiro oficial ou através do(a) Guardiã(o) Secretário(a), do(a) Grande Secretário(a). A compra de joias não-oficiais e outros itens contendo uma imitação de nossa Marca Registrada oficial deve ser desencorajada. (Vide POL-CDC-4)

2. As joias vendidas de qualquer outra maneira são joias sem autorização e não devem ser adquiridas.

POL-CDC-4

MARCAS REGISTRADAS OFICIAIS, SEUS USOS E VENDAS "ON-LINE"

Esta política descreve os requisitos gerais, orientações e procedimentos relativos ao uso de Marcas Registradas e Outras Marcas Comerciais em toda a organização das Filhas de Jó Internacional, incluindo orientações e requisitos relativos a vendas "on-line". Existem atualmente três (3) Marcas Registradas e sete (7) Outras Marcas Comerciais aprovadas para uso.

Section 1: Marcas Registradas

(a)

O emblema de Três Pontas: Este Marca consiste em um triângulo duplo encerrando uma replica de três garotas usando túnicas, capas e coroas, segurando uma cornucópia, pomba e urna, dentro do triângulo interno, e as palavras "IYOB FILIAE®" na base entre os triângulos interno e externo. Este é uma marca registrada das Job's Daughters International. Seu uso é principalmente encontrado em joias e documentos oficiais.

Variações do Emblema de Três Pontas incluem esta Marca Registrada a um fundo que tem SETE PONTAS as quais anexam a Marca a uma banda circular com a inscrição Supreme Guardian Council JDI. O uso desta marca é restrito a materiais de expediente e outros propósitos de impressão distribuídos pelo SCG ou como indicado pelo(a) Responsável por Marca no Conselho de Curadores ou pela(o) Gerente Executiva(o).

A segunda variação do Emblema de Três Pontas inclui a Marca Registrada a um fundo preto que tem CINCO PONTAS as quais anexam a Marca a uma banda circular com a inscrição Grand Guardian Council (Grande Conselho Guardião).
O uso desta marca é restrito a materiais de expediente e outros propósitos de impressão distribuídos pelo GCG ou sancionados pela Grande Guardiã.

(b)

O nome "Job's Daughters International ®" é uma Marca Registrada da Job's Daughters International. A isto inclui-se também a tradução em português "Filhas de Jo' ®".

(c) Job's Daughters INTERNATIONAL® Filhas de Jó INTERNACIONAL®

Variações das palavras "Job's Daughters International®", em inglês ou em português, incluem a marca da silhueta de três filhas, adotada em 2017. Quando a palavra "International" estiver combinada com esta marca, seja "Job's Daughters International ®" ou "Filhas de Jo ®, ela é considerada registrada. Quando a marca é usada com as três Filhas e as palavras "Job's Daughters" não é uma marca registrada.

Instruções para Uso de Marcas Registradas (a) (b) e (c) acima:

Comitês do SCG, GCGs, CGJs, e Bethéis podem usar as Marcas Registradas listadas em (a), (b) e (c) acima, solicitar permissão em material de expediente, programas, convites, guardanapos, Estatutos, formulários, banners de promoção, folhetos de eventos, cartões de visitas, páginas em sites e redes sociais.

O uso das Marcas Registradas em qualquer item, exceto aqueles listados no parágrafo acima, somente será possível com a permissão do Responsável por Marcas Registradas do Conselho de Curadores a ser solicitada através do Formulário 280. As informações fornecidas no Formulário 280 devem incluir detalhes de todos os itens ao qual se destina o uso da Marca Registrada. O pedido e a aprovação, se concedida, será apenas para o uso detalhado no Formulário 280 submetido.

Os Comitês de Organização da Suprema Sessão (SACs) podem usar as Marcas Registradas das "Job's Daughters International" sem solicitar permissão.

Ao solicitar permissão para usar Marcas Registradas em itens de joalheria ou outros itens já produzidos pela Doc Morgan Inc. (DMI), você deve antes dar à DMI o direito de recusar, solicitando uma cotação a eles.

Se os GCGs, CGJs e "Bethéis" desejarem usar as Marcas Registradas em itens que serão vendidos com fins lucrativos, eles pagarão uma taxa de uso da marca registrada ao SCG, a menos que esses itens sejam pedidos através da Doc Morgan Inc. (DMI). A aprovação do Formulário 280 está condicionada ao recebimento da taxa de uso da marca registrada. Se os itens estiverem sendo usados para promover as Filhas de Jó e não forem vendidos para lucro, você ainda precisará usar o Formulário 280 para solicitar permissão, no entanto, a taxa de uso da marca registrada será dispensada.

Quando você usar a DMI para seus itens, você não precisará solicitor permissão da(o) Responsável por Marcas no Conselho de Curadores.

Assim que a taxa de uso da marca registrada tiver sido paga e o Formulário 280 aprovado, o GCG, CGJ ou Bethel podem contratar um fornecedor para produzir os itens. Observe que o fornecedor está limitado a produzir apenas para esse uso. O uso de marcas registradas é concedido por um ano a partir da data da aprovação. As renovações podem ser feitas ano a ano.

O uso das três (3) Marcas Registradas deve conter o símbolo ® .

Solicitações de indivíduos, organizações fora das FJI ou fornecedores para usar as Marcas Registradas das FJI para arrecadação de fundos e/ou fins lucrativos deles, não serão aprovadas/autorizadas. Solicitações de indivíduos, organizações fora das FJI ou fornecedores para usar as Marcas Registradas das FJI para arrecadação de fundos ou eventos promocionais, sem fins lucrativos, para beneficiar diretamente as Filhas de Jó Internacional, serão aceitas e analisadas para aprovação. Tais solicitações devem ser feitas por escrito, usando-se o Formulário 280 assinado com um texto específico confirmando que seu uso será totalmente promocional, sem fins lucrativos, e/ou que todas as receitas das vendas irão diretamente para as Filhas de Jó Internacional.

Os itens que usam Marcas Registradas não serão listados, exibidos, solicitados, anunciados, comercializados e/ou vendidos on-line, seja por site, mídia social, vendas em leilão, etc., exceto pelo SCG, DMI ou SACs, a menos que autorizado/aprovado com antecedência pelo Conselho dos Curadores. Consulte a Seção 3 que descreve os requisitos mínimos para autorização/aprovação de vendas on-line

Seção 2: <u>Outras Marcas Comerciais Registradas</u>

(a) Os nomes "Job's Daughters", "IYOB FILIAE", "Daughters of Job", "International Order of Job's Daughters", "IOJD","JDI" and "JD International" são todas as Outras Marcas Comerciais Registradas das " Job's Daughters International".

Além dos nomes listados no item (a) acima, as variações destas Outras Marcas Comerciais Registradas incluem:

<u>Instruções para Uso das Outras Marcas Comerciais Registradas:</u>

Comitês do SCG, GCG e "Bethéis" podem usar as sete Outras Marcas Comerciais Registradas, listadas no item (a) acima, sem solicitar permissão.

GCGs, CGJs ou "Bethéis" podem contratar um Fornecedor para produzir itens com as sete Outras Marcas Comerciais Registradas, entretanto aquele Fornecedor está limitado apenas àquele uso.

Solicitações de indivíduos, organizações fora das FJI ou fornecedores para usar as Outras Marcas Comerciais Registradas das FJI para arrecadação de fundos e/ou fins lucrativos deles, não serão aprovadas/autorizadas. Solicitações de indivíduos, organizações fora das FJI ou fornecedores para usar as Outras Marcas Comerciais Registradas das FJI para arrecadação de fundos ou eventos promocionais, sem fins lucrativos, para ajudar diretamente as Filhas de Jó Internacional, serão aceitas e analisadas para aprovação. Tais solicitações devem ser feitas por escrito, usando o Formulário 280 assinado com um texto específico confirmando que seu uso será totalmente promocional, sem fins lucrativos e/ou que todas as receitas das vendas irão diretamente para as Filhas de Jó Internacional.

<u>As vendas "on-line" de itens que usam as Outras Marcas Comerciais Registradas ,exigem aprovação prévia, por escrito, do Conselho de Curadores. Consulte a Seção 3 abaixo para obter os requisitos mínimos.</u>

Os Comitês de Organização da Suprema Sessão (SACs) podem usar as Outras Marcas Comerciais Registradas das Filhas de Jó Internacional sem solicitar permissão.

Seção 3. <u>Vendas "On-line"</u>

<u>Os itens que usam as Marcas Registradas ou as Outras Marcas Comerciais Registradas, não podem ser listados, exibidos, solicitados, anunciados, comercializados e/ou vendidos "on-line", seja por site, mídia social, vendas em leilão, etc., a menos que autorizado pelo Conselho de Curadores , exceto aqueles postados pelo SCG, DMI ou SACs.</u>

A autorização do Conselho de Curadores para anunciar, comercializar e/ou vender itens aprovados "on-line" deve ser solicitada por carta ou "e-mail" para o Responsável por Marcas Registradas do Conselho de Curadores ou para o(a) Gerente Executivo(a). <u>A aprovação para comercialização, publicidade, pedido e/ou venda "on-line" depende dos seguintes critérios mínimos:</u>

- O "site" deve ser seguro com acesso controlado e associação limitada a uma jurisdição ou área geográfica específica.
- O acesso ao "site" deve ser concedido ao Responsável por Marcas Registradas do Conselho de Curadores e ao(à) Gerente Executivo(a) para revisões periódicas.
- Todos os fundos relativos a essas vendas devem ser coletados pela entidade específica das FJI reconhecida (GCG, CGJ, Bethel, etc.) e não por um indivíduo.

CONSTITUIÇÃO DE UM GRANDE CONSELHO GUARDIÃO FILHAS DE JÓ INTERNACIONAL

ARTIGO I
NOME

Seção 1.

(a) O nome desta organização é Grande Conselho Guardião (GCG) do _____ das Filhas de Jó Internacional.
(Estado, Província, Território, ou País)

ARTIGO II
OBJETIVO

Seção 1.

(a) O objetivo do Grande Conselho Guardião 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 Guardião.

ARTIGO III
AUTORIDADE

Seção 1.

(a) Este Grande Conselho Guardião opera sob a autoridade de uma Carta Constitutiva outorgada pelo Supremo Conselho Guardião e datada de _____. A Jurisdição deste Grande Conselho Guardião deve estar limitada ao Estado/Província/Território/País de _____ .

(b) Manuais de Regras e Regulamentos de GCGs devem incluir os Art. I, II e III, Seç. 1 (a) em seu conteúdo. O formato para o Manual e emendas subsequentes ao mesmo devem seguir a mesma sequência desta Constituição, Estatuto e Procedimentos Operacionais Padrão de um GCG. (Vide E-GCG Art. XIII para prerrogativas estendidas aos GCGs)

(c) Todas as emendas às Regras e Regulamentos e Livro de Cerimônias para um GCG requerem aprovação da Suprema Jurisprudência.

ARTIGO IV
ASSOCIAÇÃO

Seção 1.

(a) Um GCG deve consistir dos oficiais do GCG, Past Guardiãs de Bethel e Past Guardiões Associados de Bethel de Bethéis na Jurisdição, os cinco (5) Membros Executivos de CGB com Carta Constitutiva e sob dispensa, e todos os membros do SCG residentes na jurisdição deste GCG que tenham sido eleitos para associação em tal GCG.

(b) Vide E-SCG Art. XIX Seç. 1 sobre a perda de associação no GCG.

ARTIGO V
OFICIAIS

Seção 1. Oficiais Eletivos

(a) Os oficiais eleitos de um GCG devem ser: Grande Guardiã (uma mulher), Grande Guardião Associado (um Mestre Maçom, POL-CDC-2), Vice-Grande Guardiã (uma mulher), Vice-Grande Guardião Associado (um Mestre Maçom), Grande Guia (uma mulher), Grande Dirigente de Cerimônias (uma mulher), Grande Secretário(a) e Grande Tesoureiro(a). (Vide E-GCG, Art. XIII Seç. 1 (a))

Seção 2. Oficiais Nomeados

(a) Os oficiais nomeados podem ser quaisquer dos seguintes: Grande Capelã(o), Grande Bibliotecário(a), Grande

Diretor(a) de Música, Grande Primeira Mensageira, Grande Segunda Mensageira, Grande Terceira Mensageira, Grande Quarta Mensageira, Grande Quinta Mensageira, Grande Primeiro(a) Zelador(a), Grande Segundo(a) Zelador(a), Grande Guarda Interno e Grande Guarda Externo, se não designados oficiais eletivos do GCG.

Seção 3. Oficial Executiva

(a) A Grande Guardiã deve ser a oficial executiva do GCG.

Seção 4. GCG Executivo

(a) O GCG Executivo deve ser composto pelos oficiais eletivos do GCG.

ARTIGO VI
ELEGIBILIDADE

Seção 1.

(a) Ninguém deve ser elegível para eleição ou nomeação a cargos do GCG, a menos que seja um(a) delegado(a) votante do mesmo. Se o GCG é dos Estados Unidos, Canadá ou Austrália o(a) delegado(a) deve constar na lista atual de AVC's fornecida pelo(a) Gerente Executivo(a).

(b) Em jurisdições em que Maçons são proibidos de servir como Grandes Guardiões Associados ou Vice-Grande Guardiões Associados, a Grande Guardiã, com o conselho e consentimento do GCG Executivo, pode autorizar a eleição e instalação de mulheres elegíveis para servir nestes cargos.

(c) Depois da primeira eleição dos oficiais do GCG, ninguém deve ser elegível para servir como um oficial eleito do GCG, exceto como Grande Secretário(a) ou Grande Tesoureiro(a), se não tiver servido ao menos uma (1) gestão como Guardiã de Bethel ou Guardião Associado de Bethel de um Bethel com Carta Constitutiva.

(1) Guardiãs de Bethel e Guardiões Associados de Bethel que estejam completando sua primeira gestão integral no referido cargo, na época da eleição do GCG, devem ser elegíveis para servir como um oficial eletivo do GCG.

(d) Nenhum membro deve ser elegível para o cargo de Grande Guardiã ou Grande Guardião Associado se não tiver servido, ou esteja terminando o serviço, como um oficial eletivo do mesmo GCG pelo período de uma (1) gestão.

(e) Nenhuma Grande Guardiã ou um Guardião Associado deve suceder a si mesmo(a) no cargo ou ser eleito(a) para o cargo de Grande Guardiã ou Grande Guardião Associado uma segunda vez no mesmo GCG. (Vide E-GCG, Art. XIII Seç. 1.29)

(f) Um oficial do SCG pode ocupar um cargo em um GCG.

ARTIGO VII
COMITÊS

Seção 1. Elegibilidade

(a) Ninguém deve ser elegível para servir em um comitê permanente do GCG a menos que seja um delegado votante.

(1) Pessoas que tenham servido em um CGB devem ser elegíveis a servir em outros comitês.

(b) Um oficial eletivo do GCG não deve servir no Comitê de Apelações e Queixas.

(c) Um oficial eletivo do GCG não deve servir no Comitê de Jurisprudência.

Seção 2. Restrições

(a) Os cônjuges da Grande Guardiã ou do Grande Guardião Associado não devem servir nem no Comitê de Apelações e Queixas nem no Comitê de Jurisprudência.

(b) Nenhum(a) esposo(a), membros da família, ou membros do Comitê de Jurisprudência pode servir no Comitê de Apelações e Queixas.

ARTIGO VIII
DEPUTADOS

Seção 1. Grande Deputado(a)

(a) Um(a) Grande Deputado(a) pode ser nomeado(a) para:
  (1) Instituir Bethéis.
  (2) Instruir e/ou inspecionar Bethéis.
  (3) Auxiliar Bethéis que solicitem ajuda.

(b) Um(a) Oficial do SCG pode ocupar um cargo de Grande Deputado(a).

Seção 2. Grande Guardiã(o) Deputada(o)

(a) Caso julgue aconselhável para propósitos promocionais, a Grande Guardiã pode designar o título de Grande Guardiã(ão) Deputado(a) para o(a) Grande Deputado(a).

(b) Qualquer pessoa que fizer uma inspeção oficial em nome da Grande Guardiã deve ser designada como um(a) Grande Guardiã(ão) Deputado(a).

ESTATUTO DE UM GRANDE CONSELHO GUARDIÃO FILHAS DE JÓ INTERNACIONAL

ARTIGO I
DEVERES E PODERES DE UM GRANDE CONSELHO GUARDIÃO

Seção 1.

(a) GCGs podem adotar um Manual de Regras e Regulamentos o qual não deve entrar em conflito com as leis do SCG. (Vide POP-GCG-7 e E-GCG Art. XIII Seç. 1(e))

(b) GCGs podem adotar um Livro de Cerimônias o qual não deve entrar em conflito com as leis do SCG. (Vide POP-GCG-2 e E-GCG Art. XIII Seç. 1(g))

(c) GCGs podem aprovar a formação de um Grande Bethel (Vide E-GCG Art. XIII Seç. 1.6). No caso de um Grande Bethel ser formado por um GCG, Regras e Regulamentos do Grande Bethel devem ser adotadas pelo GCG e ser inclusas no Manual de Regras e Regulamentos.

(d) GCGs devem obter seus suprimentos do SCG.

(e) GCGs podem delegar autoridade às Grandes Guardiãs para aplicar certas penalidades e multas. (Vide POP-GCG-9)

(f) GCGs podem aprovar a formação de uma Associação Alumni (Vide E-GCG Art. XIII Seç. 1(dd)) a qual não deve entrar em conflito com as leis do SCG.

ARTIGO II
PODERES DO GRANDE CONSELHO GUARDIÃO EXECUTIVO

Seção 1.

(a) Os poderes do GCG Executivo devem ser limitados à ação em apelações como previsto sob as leis do SCG. (Vide POP-SCG-1)

(b) Os membros podem atuar em caráter de aconselhamento em outros assuntos quando requisitados a fazê-lo pela Grande Guardiã.

ARTIGO III
DEVERES DOS OFICIAIS DE GRANDE CONSELHO GUARDIÃO

Seção 1. Decisões

(a) As decisões de uma Grande Guardiã, não contrárias às leis existentes, devem ser efetivas até a Sessão Anual seguinte. Tais decisões não devem se tornar leis a menos que sejam apresentadas em forma de uma emenda e adotadas como previsto nas leis do GCG.

Seção 2. A Grande Guardiã deve:

(a) Presidir em todas as reuniões regulares e especiais do GCG e do GCG Executivo.

(b) Certificar-se de que as leis do SCG e do GCG estão sendo cumpridas.

(c) Promover o bem-estar e crescimento da Ordem.

(d) Nomear os membros dos CGBs. 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).

(e) Emitir Dispensas e Cartas Constitutivas em nome do GCG.

  (1) Quando um Bethel muda sua localização, uma Emenda de Carta Constitutiva deve ser emitida, com selo, para ser anexada à Carta Constitutiva do Bethel indicando a nova localização. Esta Emenda de Carta Constitutiva deve ser datada e trazer a assinatura da Grande Guardiã e ser atestada pelo(a) Guardiã Secretário(a). (Vide C-Bethel, Art. VI, Seç. 3)

(f) Emitir dispensas especiais quando solicitado e quando necessário para cumprir com a POP-Bethel-18.

(g) Reunir qualquer Bethel ou CGB com o propósito de resolver desentendimentos, realizar inspeção ou cobrar obediência às leis e regulamentos da Ordem.

(h) Nomear tantos comitês quanto necessários para o funcionamento administrativo do GCG. 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).

(i) Servir como um membro *ex offício* em todos os Comitês e no Conselho de Curadores, em Grandes Jurisdições onde tal Conselho exista, com o direito de discutir e votar em todas as questões exceto no Comitê de Apelações e Queixas.

(j) Submeter um relatório escrito na Sessão Anual sobre a condição da organização.
(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).
(l) Submeter um relatório no Formulário 120 na Sessão Anual do SCG sobre o trabalho da jurisdição do GCG, o qual deve estar limitado a atividades em benefício de outros GCGs, CGJs e Bethéis. O(a) Gerente Executivo(a) deve postar o Formulário 120 para cada Grande Guardiã sessenta (60) dias antes da Sessão Anual do SCG.
(m) Emitir uma dispensa de jurisdição, com selo, para permitir que uma residente na jurisdição seja iniciada em um Bethel em outra jurisdição. A dispensa deve ser enviada à(o) Supremo(a) Deputado(a), Grande Guardiã ou Guardiã Jurisdicional da outra jurisdição (Vide C-Bethel-2 Art. IV, Seç. 2(a))
(n) Nomear um(a) oficial de inspeção para instituição, reinstituição e entrega de Carta Constitutiva a um Bethel.

Seção 3. O Grande Guardião Associado deve:
(a) Auxiliar a Grande Guardiã no cumprimento de seus deveres.
(b) Presidir as reuniões na ausência da Grande Guardiã e da Vice-Grande Guardiã, e em outras ocasiões quando requisitado a fazê-lo.
(c) Aconselhar a Grande Guardiã em todos os assuntos pertinentes aos seus deveres e atuar como intermediário pela Ordem nos assuntos relacionados à Fraternidade Maçônica.
(d) Familiarizar-se profundamente com todas as leis pertinentes à Ordem.
(e) Servir como um membro *ex officio* em todos os Comitês e no Conselho de Curadores em Grandes Jurisdições onde tal Conselho exista, com o direito de discutir e votar em todas as questões exceto no Comitê de Apelações e Queixas.

Seção 4. A Vice-Grande Guardiã deve:
(a) Auxiliar a Grande Guardiã.
(b) Assumir os deveres da Grande Guardiã durante sua indisponibilidade.

Seção 5. O Vice-Grande Guardião Associado deve:
(a) Auxiliar o Grande Guardião Associado.
(b) Assumir os deveres do Grande Guardião Associado durante sua indisponibilidade.

Seção 6. O(A) Grande Secretário(a) deve: (Vide E-GCG Art. XIII Seç. 1(i))
(a) Comparecer a todas as reuniões do GCG Executivo e do GCG.
(b) Manter um registro de todos os procedimentos do GCG.
(c) Controlar a correspondência e afixar o selo da organização quando necessário.
(d) Manter uma lista de correspondência de todos os delegados votantes.
(e) Receber todos os valores devidos ao GCG repassando-os o(a) Grande Tesoureiro(a), obtendo recibo por eles.
(f) Submeter um relatório por escrito na Sessão Anual.
(g) Fazer um resumo anual no Formulário 123 dos relatórios dos Bethéis do GCG, mostrando o registro de associação e outras informações como especificado no Formulário 110. Uma cópia do Formulário 110 de cada Bethel, a atualização da Lista de Membros fornecida pelo(a) Gerente Executivo(a), junto com uma cópia do Formulário 123, devem ser enviadas o(a) Gerente Executivo(a) e devem ser acompanhadas pela remessa das taxas especificadas em POP-SCG-15.
(h) Emitir licenças e recibos de taxas para membros de Bethéis cujas Dispensas ou Cartas Constitutivas tenham sido revogadas (Vide POP-Bethel-14).
(i) Assegurar-se de que a cópia do Manual com as últimas emendas esteja arquivada com o(a) Gerente Executivo(a) e o(a) Presidente do Comitê de Jurisprudência do SCG.
(j) Reportar à(o) apropriada(o) Grande Secretária(o) ou Secretária(o) Jurisdicional e à(o) Gerente Executiva(o) 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 7. O(a) Grande Tesoureiro(a) deve:
(a) Receber todos os valores do(a) Grande Secretário(a) emitindo-lhe um recibo.
(b) Ter a custódia de todos os fundos e títulos pertencentes ao GCG.
(c) Pagar importâncias de ordens de pagamento conforme estabelecido pelo GCG.

(d) Manter um registro completo de todos as receitas e despesas e apresentar um relatório das mesmas na Sessão Anual.

Seção 8. A Grande Guia e a Grande Dirigente de Cerimônias devem:
(a) Escoltar todos os distintos visitantes.
(b) Auxiliar a Grande Guardiã com as tarefas que ela lhes venha a designar.

Seção 9. O Grande Guarda Interno e o Grande Guarda Externo devem:
(a) Guardar as portas da sala do GCG.
(b) Executar outras tarefas que lhes venham a ser designadas pela Grande Guardiã e/ou Grande Guardião Associado.

Seção 10. Os demais Grandes Oficiais devem:
(a) Executar as tarefas que lhes venham a ser designadas pela Grande Guardiã.

ARTIGO IV
COMITÊS

Seção 1. Comitês Permanentes
Seção 2. Outros Comitês

ARTIGO V
FINANÇAS

Seção 1. Receitas/Rendimentos
(a) Todas as importâncias coletadas em nome do GCG devem ser recebidas pelo(a) Grande Secretário(a) e contabilizadas como especificado em seus deveres.

Seção 2. Taxas
(a) Um GCG pode fixar e cobrar de cada um de seus membros uma taxa de associação anual e/ou taxa de registro e outras taxas que sejam julgadas necessárias. (Vide E-GCG Art. XIII Seç. 1(j)).

ARTIGO VI
PENALIDADES E MULTAS

Seção 1. Penalidades: Quando autorizado por um GCG, uma Grande Guardiã pode: (Vide E-GCG Art. XIII Seç. 1(k))
(a) Impor as multas que sejam previstas por Lei.
(b) Recolher as credenciais emitidas por ela.
(c) Expulsar um membro do GCG.
(d) Impor as mesmas penalidades impostas pelos Membros Executivos de um CGB.

ARTIGO VII
FUNDOS EDUCACIONAL E PROMOCIONAL

Seção 1.
(a) Cada GCG deve criar um Fundo Educacional e adotar regras concernentes a empréstimos e/ou bolsas de estudo provenientes deste Fundo. Empréstimos e/ou bolsas de estudo devem ficar a critério do GCG.
(b) Cada GCG deve criar um Fundo Promocional.

ARTIGO VIII
DISCIPLINA E DESTITUIÇÃO DO CARGO

Seção 1. Disciplina

(a) Qualquer Oficial do GCG pode ser intimado pelo SCG Executivo para comparecer em hora e local designados dentro de sua jurisdição, perante um Comitê nomeado pela Suprema Guardiã para este propósito, para apresentar as razões pelas quais ela/ele não deveria ser repreendido(a), destituído(a) do cargo, suspenso(a) ou expulso(a) da Ordem por violação das leis da Ordem, ou por conduta não condizente com a de um membro da Ordem. A intimação deve expor especificamente as acusações a que se refere. Na hora e local estabelecidos na intimação, o comitê nomeado para este propósito deve ouvir as evidências oferecidas contra e a favor do acusado, e deve fazer investigações acerca do fato e reportar suas descobertas ao SCG Executivo dentro de trinta (30) dias da data da audiência. Ao receber o relatório do referido comitê, o SCG Executivo deve determinar a culpa ou inocência do acusado. Se as acusações forem sustentadas, o SCG Executivo terá poder para repreender, destituir do cargo, suspender ou expulsar o Oficial do GCG em questão.

(b) Grandes Guardiãs podem ser suspensas por justa causa pela Suprema Guardiã, mas devem ter o direito de apelar ao SCG Executivo. (Vide POP-SCG-1).

Seção 2. Destituição do Cargo

(a) A Grande Guardiã deve ter o poder de destituir do cargo qualquer oficial de CGB por justa causa, insubordinação, má-conduta ou apropriação ilegal ou retenção de qualquer propriedade de um Bethel. A notificação de tal destituição dever ser feita por escrito, especificando a causa da destituição e fornecendo informação completa sobre a Lei de Apelações e Queixas. (Vide POP-SCG-1). Isto não nega a qualquer destituído o direito de apelação.

(b) Qualquer oficial, atual ou que já tenha deixado o cargo, ou Membro Executivo de um CGB que perca sua regularidade por suspensão ou expulsão, deve automaticamente perder sua regularidade no GCG ou SCG até que seja reintegrado pelo GCG Executivo ou SCG Executivo.

ARTIGO IX
ELEIÇÃO, PRIVILÉGIOS DE VOTO E PROCURAÇÃO

Seção 1. Eleição

(a) Oficiais eletivos do GCG devem ser eleitos na Sessão Anual entre membros elegíveis presentes, a não ser que a ausência tenha sido inevitável.

(b) A eleição deve ser por votação sem indicação. (Vide E-GCG Art. XIII Seç. 1(b))

(c) A maioria de votos dos presentes e votantes deve eleger.

Seção 2. Privilégios de Voto

(a) Membros do GCG devem ter direito a um (1) voto cada quando presentes em uma reunião especial ou na Sessão Anual.

Seção 3. Procuração

(a) Nenhum membro pode votar por procuração exceto como segue: (Vide E-GCG Art. XIII Seç. 1(c))

(1) Uma procuração deve ser emitida a um membro Associado de um CGB como segue:

[a] Para o cargo de GB ou de GAB, uma procuração deve ser emitida apenas se o Membro Associado, se mulher, tiver condição ou afiliação Maçônica para elegibilidade para ser nomeada como GB ou, se homem, for um Mestre Maçom. (Vide POL-CDC-2)

[b] Para quaisquer dos demais Membros Executivos de um CGB, uma procuração pode ser emitida para qualquer Membro Associado do CGB.

(2) Uma procuração deve se limitar à Sessão Anual em particular para a qual foi emitida e deve estar devidamente certificada pelos Membros Executivos do CGB.

(3) Ninguém deve ter procuração para mais de um (1) cargo ou ter direito a mais de um (1) voto.

ARTIGO X
NOMEAÇÕES

Seção 1.

(a) Oficiais nomeados devem ser nomeados pela Grande Guardiã que estiver assumindo na Sessão Anual. 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).

ARTIGO XI
GESTÃO

Seção 1.

(a) Todos os oficiais devem ser eleitos ou nomeados para uma gestão de um (1) ano, ou até o término da Sessão Anual seguinte, porém devem continuar a cumprir os deveres de seus cargos até que seus sucessores tenham sido instalados.

ARTIGO XII
INSTALAÇÃO

Seção 1.

(a) Ninguém deve ser instalado no cargo de Grande Guardiã, Grande Guardião Associado, Vice-Grande Guardiã, Vice-Grande Guardião Associado se for um Membro Executivo de um CGB.

ARTIGO XIII
PRERROGATIVAS EXTENSIVAS A UM GCG

GCGs podem estabelecer mudanças em partes da Suprema Lei em seus Manuais de Regras e Regulamentos. As áreas que podem ser alteradas estão identificadas abaixo.

Seção 1.

(a)
- (1) Estabelecer a eleição de um Grande Guarda Interno e de um Grande Guarda Externo (ambos Mestres Maçons, POL-CDC-2) que, se eleitos, devem ser designados como membros do GCG Executivo (Vide C-GCG, Art. V, Seç. 1).
- (2) Definir um procedimento para aqueles que aspirem a algum cargo eletivo do Grande Conselho Guardião pela submissão de uma "Carta de Intenção" que apresente as habilidades e conhecimento das partes interessadas e informe que ele(a) deseja ser eleito(a) como um(a) oficial do GCG.

(b) Estabelecer a eleição de oficiais do GCG através de outra forma que não votação sem indicação (Vide E-GCG, Art. IX, Seç. 1 (b)).

(c) Estabelecer que um Membro Executivo de CGB, impossibilitado de estar presente na Sessão Anual do GCG, possa nomear um membro Associado do CGB como seu/sua procurador(a) naquela Sessão Anual (E-GCG Ar.t IX Seç. 3)

(d) Estabelecer normas para preencher os cargos de Oficiais Eleitos que fiquem vagos. (Vide POP-GCG-10)

(e) Adotar um Manual de Regras e Regulamentos (Vide E-GCG, Art. I, Seção 1 (a)).

(f) Adotar POPs Jurisdicionais (locais), os quais não conflitem com as Leis Supremas ou Jurisdicionais, para a gestão da Jurisdição incluindo reuniões administrativas, Atividades da Sessão, relacionamentos com Organizações Maçônicas, Eventos Especiais, Honrarias, etc. POPs Jurisdicionais serão numeradas a partir de 101 + (1-100 são reservadas ao Supremo) para as categorias de GCG, CGB e Bethel, como apropriado.

(g) Possuir seu próprio Livro de Cerimônias em adição ao Supremo Livro de Cerimônias (Vide E-GCG Art. I Seç. 1(b))

(h) Aprovar a formação de um Grande Bethel (Vide E-GCG, Art. 1, Seç. 1 (c)).

(i) Estabelecer os deveres do(a) Grande Secretário(a) (Vide E-GCG, Art. III, Seç. 6).

(j) Fixar e coletar taxas anuais de associação, registro, e outras taxas. (Vide E-GCG, Art. V, Seç. 2 e POP-GCG-4)

(k) Delegar certas autoridades às Grandes Guardiãs (Vide E-GCG, Art. I, Seç. 1 (e)).

(l) Estabelecer outro uso de lucros provenientes do Fundo Educacional (Vide POP-GCG-3 Seç. 1(b))

(m) Possibilitar que Filhas e Membros de Maioridade sejam nomeadas e participem como membros de Comitês específicos do GCG com o entendimento de que elas estarão em conformidade com as Políticas de Proteção à Juventude se elas atingirem (ou tiverem) a idade de 20 (vinte) anos enquanto membro.

(n) Prescrever instruções adicionais para as reuniões mensais do CGB.

(o) Estipular método para preenchimento de cargos vagos de Membros Executivos de um CGB (Vide POP-CGB-6)

(p) Estipular a gestão dos Membros Executivos do Conselho (E-CGB Art. VI Se. 1(d))

(q) Estipular um método para destituição automática do cargo e para preenchimento de cargos vagos para:
- (1) Membros Executivos do CGB (Vide POP-CGB-5)
- (2) Membros Associados convidados a participar de todas as reuniões do CGB (Vide POP-CGB-5)

(3) Membros Associados não convidados a participar de todas as reuniões do CGB (Vide POP-CGB-5)

(r) Prover instruções para nomeação e deveres de oficiais substitutos (Vide POP-Bethel-19 e POP-Bethel-21 Art. V Seç. 3).

(s) Estabelecer sobre a eleição e instalação de oficiais de Bethel em outros períodos que não os especificados na Constituição de um Bethel (Vide POP-Bethel-4 Seç. (a), POP-Bethel-21 Art. VI Seç. 2(a), E-Bethel Art. X Seção 1 (a) e POP-Bethel-21 Art. VIII, Seç 1(a)).

(t) Estabelecer normas para instalações abertas e registros fotográficos. (Vide POP-Bethel-8 e POP-Bethel-21 Art. VIII Seç. 1 (f)).

(u) Prover outras instruções para recebimento de solicitação em uma reunião regular do Bethel anterior à reunião de iniciação (como determinado em E-Bethel, Art. II, Seç. 1(b) e POP-Bethel-21 Art. III Seç. 2(b)).

(v) Prover outras instruções referentes à taxa de filiação para membros em licença. (Vide E-Bethel Art. II Seç. 2(b))

(w) Estabelecer outras instruções pertinentes a Bethel: (Vide POP-Bethel-2 e POP-Bethel-21 Art. XI para (a)-(e)).

(1) Taxas - Iniciação e filiação (Seção 2)
(2) Taxa Anual (Seção 3)
(3) Isenção de Taxas (Seção 4)
(4) Despesas (Seção 5)
(5) Fundo Educacional e Promocional (Seção 6)
(6) Privilégios Especiais – com taxa (POP-Bethel-18) – sem taxa (POP-Bethel-18)
(7) Dispensas (POP-Bethel-18)
(8) Procedimento de Eleição (POP-Bethel-4 e POP-Bethel-21 Art. VI)

(x) Estabelecer regras para dupla filiação na jurisdição. (Vide E-Bethel Art. II Seç. 3)

(y) Estabelecer instruções específicas sobre o uso de joias com o paramento oficial. (Vide POP-Bethel-11 Sec. 2 (d) e POP-Bethel-21 Art. XII Seç. 2 (d))

(z) Estabelecer outras instruções para a tramitação de emendas ao Código Único para Bethéis (Vide E-Bethel, Art. VI e POP-Bethel-21 Art. XV).

(aa) Estabelecer sobre um quórum maior para conduzir os assuntos do GCG (Vide POP-SCG-16).

(bb) Estabelecer outros procedimentos para que membros de Bethel submetam recomendações para Membros Executivos do CGB (Vide POP-Bethel-15).

(cc) Estabelecer outros procedimentos para a reorganização de Bethéis (Vide E-Bethel Art. XII Seç. 1 (e), POP-Bethel-9 Seç. 1 (a), POP-Bethel-16 e POP-Bethel-18 Seç 7).

(1) Estabelecer outras instruções aos processos de Fusão, Fechamento, Instituição e Reinstituição de Bethéis, desde que a intenção das Supremas Leis não seja alterado. (Vide POP-Bethel 7, POP-Bethel-12, POP-Bethel-14 e POP-Bethel-16)

(dd) Poder aprovar a formação de uma Associação Alumni a qual não entre em conflito com as R&R da AAFJI.

(ee) Estabelecer sobre a eleição de Past Grande Guardiã ou Past Grande Guardião Associado para a linha de oficiais elegíveis. (Vide C- GCG Art. VI Sec. 1 (e))

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DE UM GRANDE CONSELHO GUARDIÃO FILHAS DE JÓ INTERNACIONAL

POP-GCG-1
APELAÇÕES

Seção 1.

(a) Membros de GCG que estejam insatisfeitos com qualquer ato ou decisão da Grande Guardiã, que possa revogar quaisquer direitos e privilégios especificamente garantidos a eles pela Constituição, Estatuto e Procedimentos Operacionais Padrão da Ordem, podem apelar da maneira prevista na Lei de Apelações e Queixas. (Vide POP-SCG-1)

POP-GCG-2
LIVRO DE CERIMÔNIAS

Seção 1.

(a) O Livro de Cerimônias adotado pelo SCG deve ser usado como o Livro de Cerimônias oficial. (Vide E-GCG Art. XIII Seç. 1.5)

(b) Um Livro de Cerimônias adotado por um GCG deve ser aprovado pelos delegados votantes em uma Sessão Anual. Todas as mudanças nas cerimônias existentes e quaisquer cerimônias subsequentes devem ser adotadas da mesma forma. Todas as cerimônias e mudanças devem ser submetidas ao Comitê de Jurisprudência do SCG para aprovação.

(c) A adoção pelo SCG de novas leis ou emendas às leis existentes que afetem qualquer Livro de Cerimônias, automaticamente emenda o mesmo..

(d) GCGs que possuam Livros de Cerimônias que não tenham sido aprovados dentro dos últimos dez (10) anos, devem submeter os mesmos para aprovação ao Comitê de Jurisprudência do SCG.

POP-GCG-3
FUNDOS PROMOCIONAL E EDUCACIONAL

Seção 1.

(a) O método de captar tais recursos deve estar a critério de cada GCG.

(b) Lucros do Fundo Educacional podem ser usados para bolsas de estudo. (Vide E-GCG Art. XIII Seç. 1.10).

POP-GCG-4
FINANÇAS

Seção 1. Receitas/Rendimentos

Seção 2. Taxas

(a) As taxas coletadas devem ser usadas primordialmente para cobrir despesas eventuais da Sessão Anual.

(b) Um GCG pode fazer o pagamento de uma taxa de associação anual e/ou taxa de registro como condição necessária para votar em qualquer reunião do GCG, incluindo a Sessão Anual. (Vide E-GCG, Art. XIII, Seç. 1.8)

Seção 3. Isenção

(a) GCGs devem ser isentos do pagamento de taxas como especificado na POP-SCG-11 por membros residentes em Lares Maçônicos ou lares mantidos por uma organização baseada na associação ou relacionamento Maçônico.

Seção 4. Despesas

POP-GCG-5
GRANDES BETHÉIS

Seção 1. Veste para Oficiais, Representantes e Membros do Coral do Grande Bethel

(a) Para reuniões e instalação do Grande Bethel, a jurisdição pode aprovar e providenciar:

(1) Coroas e capas (outras que não as oficiais) para serem usadas pela Honorável Rainha do Grande Bethel, Primeira Princesa do Grande Bethel e Segunda Princesa do Grande Bethel.

(2) Túnicas (outras que não as oficiais) para serem usadas por todas as Oficiais, Representantes e membros do Coral do Grande Bethel. Se tais túnicas não forem aprovadas e providenciadas, vestidos aprovados devem ser usados.

(3) Túnicas (paramentos oficiais) para serem usadas com coroas e capas como listadas em (1) acima.

(4) Paramentos oficiais da Ordem (POP-Bethel-11).

(b) Quando visitando Bethéis e comparecendo a outras atividades, uma jurisdição pode aprovar o uso de paramentos como listado em (a).

(c) Quando exemplificando o trabalho Ritualístico da Ordem ou quando auxiliando na instituição de novos Bethéis, o paramento oficial da Ordem deve ser usado (POP-Bethel-11).

Seção 2. Medalhões e Broches para Oficiais, Representantes e Membros do Coral do Grande Bethel

(a) A jurisdição pode aprovar o uso de medalhões e broches, e pode aprovar os meios de fornecê-los.

Seção. Cada jurisdição deve incluir leis referentes à veste no Estatuto do Grande Bethel.

Seção 4. Elegibilidade de Idade

(a) Uma Filha de Grande Bethel que tenha dezenove (19) anos de idade no momento de sua eleição/seleção para um posto do Grande Bethel pode terminar sua gestão sem ser uma AVC, apesar de completar vinte (20) anos de idade durante sua gestão. Uma Filha de Grande Bethel com vinte (20) anos de idade ou mais velha no momento de sua eleição/seleção para um posto no Grande Bethel deve ser uma AVC.

POP-GCG-6
INSTALAÇÃO

Seção 1.

(a) Oficiais presentes devem ser instalados antes do encerramento da Sessão Anual.

(b) Membros do SCG devem instalar os oficiais de um GCG. Membros do GCG podem ser designados para dar assistência na cerimônia.

POP-GCG-7
MANUAL DE REGRAS E REGULAMENTOS

Seção 1. Emendas

(a) Emendas ao Manual de Regras e Regulamentos de um GCG devem ser submetidas ao Comitê de Jurisprudência do SCG para aprovação ou rejeição seguidas de sua adoção na Sessão Anual do GCG.

(b) Emendas ao Manual de Regras e Regulamentos do GCG devem ser adotadas pelo GCG na Sessão Anual. Dentro de trinta (30) dias após o encerramento da sessão o(a) Grande Secretário(a) deve enviar uma (1) cópia eletrônica da(s) emenda(s) recém adotada(s) à Vice-Suprema Guardiã e ao(à) Presidente do Supremo Comitê de Jurisprudência.

(c) Em seguida à aprovação de emenda(s) ao Manual do GCG, o(a) Grande Secretário(a) deve enviar eletronicamente o Manual atualizado, que inclua a(s) referida(s) emenda(s), para o(a) Presidente do Comitê de Jurisprudência do SCG, para a Suprema Guardiã, para a Vice-Suprema Guardiã e para o(a) Gerente Executivo(a).

(d) A adoção pelo SCG de novas leis ou emendas a leis existentes que afetem qualquer Manual, automaticamente emenda o mesmo.

POP-GCG-8
REUNIÕES

Seção 1.

(a) A hora e o local da Sessão Anual devem ser determinados por cada GCG.

(b) Vide POP-SCG-16 para Regras de Ordem e Autoridade Parlamentar.

POP-GCG-9
PENALIDADES E MULTAS

Seção 1. Multas devem ser aplicadas por:

(a) Deixar de submeter o relatório anual das condições do Bethel (Formulário 110) como exigido pela lei.

(b) Deixar de submeter o Formulário 222 no prazo.

(c) Deixar de cumprir apropriadamente outras ações que venham a ser especificamente requisitadas aos Membros Executivos do CGB.

POP-GCG-10
VACÂNCIAS

Seção 1.

(a) Se o cargo de Grande Guardiã ficar vago, a Vice-Grande Guardiã deve assumir todos os deveres e prerrogativas pertinentes ao cargo e deve ser conhecida como Grande Guardiã em Exercício até e durante a Sessão Anual seguinte.

(b) Tal renúncia e qualquer informação relativa à vacância deve ser dirigida à(o) Grande Secretário(a), que deve notificar a Suprema Guardiã, Gerente Executivo(a), todos os Oficiais do GCG, os Membros Executivos dos CGBs e os presidentes de todos os comitês do GCG, afixando o selo do GCG nas notificações.

(c) Os mesmos procedimentos devem ser aplicados ao Vice-Grande Guardião Associado caso o cargo de Grande Guardião Associado fique vago.

(d) No caso de vacância de qualquer outro cargo eletivo, exceto o de Grande Secretário(a) ou Grande Tesoureiro(a), a Grande Guardiã deve nomear uma Past Grande Guardiã ou um Past Grande Guardião Associado para preencher a vaga. Uma Past Guardiã de Bethel ou um Past Guardião Associado de Bethel pode ser nomeado(a) pela Grande Guardiã para preencher uma vaga nos cargos de Grande Secretário(a) ou Grande Tesoureiro(a).

CONSTITUIÇÃO DE UM CONSELHO GUARDIÃO JURISDICIONAL FILHAS DE JÓ INTERNACIONAL

ARTIGO I
NOME

Seção 1.

(a) O nome desta organização é Conselho Guardião Jurisdicional (CGJ) do _____ das Filhas de Jó Internacional.
Estado/Província/Território/Região/País

ARTIGO II
OBJETIVO

Seção 1.

(a) O objetivo do CGJ é prover liderança para atividades conjuntas dos Bethéis, e promover as Filhas de Jó dentro de sua jurisdição.

(b) Por solicitação da Suprema Guardiã, prover assistência aos Bethéis dentro de sua jurisdição.

(c) Prover representação em nível Estadual, Provincial, ou Territorial para as Filhas de Jó como um corpo ou organização reconhecível.

ARTIGO III
AUTORIDADE

Seção 1.

(a) Este CGJ opera sob a autoridade de uma carta constitutiva outorgada pelo SCG, datada de _____. A jurisdição deste CGJ deve estar limitada ao Estado/Província/Território/Região/País de _____.

(b) O Manual de Regras e Regulamentos do CGJ deve incluir os Art. I, II e III, Seç. 1 (a) no mesmo. O formato para o Manual, e subsequentes emendas ao mesmo, devem seguir a mesma sequência desta Constituição de um CGJ e POP-CGJ-9 (Vide E-CGJ Art. IX para prerrogativas extensivas a CGJs.)

(c) Todas as emendas às regras e Regulamentos para um CGJ requerem aprovação pela Suprema Jurisprudência.

ARTIGO IV
ASSOCIAÇÃO

Seção 1.

(a) Um CGJ deve consistir de Oficiais do CGJ, Past Guardiãs de Bethel e Past Guardiões Associados de Bethel de Bethéis nesta Jurisdição, Past Guardiãs de Bethel e Past Guardiões Associados de Bethel de outras jurisdições que estejam residindo nesta jurisdição, os cinco (5) Membros Executivos de CGB, com carta constitutiva ou sob dispensa.

(b) Vide E-SCG Art. XIX Seç. 1 (a)-(c) referente a perda de associação no CGJ.

ARTIGO V
OFICIAIS

Seção 1. Oficiais

(a) Os oficiais de um CGJ devem ser: Guardiã Jurisdicional (uma mulher), Guardião Associado Jurisdicional (um Mestre Maçom, (Vide POL-CDC-2)), Vice-Guardiã Jurisdicional (uma mulher), Vice-Guardião Associado Jurisdicional (um Mestre Maçom, (Vide POL-CDC-2)), Secretário(a) Jurisdicional e Tesoureiro(a) Jurisdicional (ou Secretário(a) /Tesoureiro(a) Jurisdicional).

Seção 2. Oficial Executiva

(a) A Guardiã Jurisdicional deve ser a Oficial Executiva do CGJ.

Seção 3. JGC Executivo

(a) O CGJ Executivo deve ser composto dos oficiais do CGJ. (A Suprema Guardiã pode nomear um representante designado como um membro adicional).

ARTIGO VI
COMITÊS

Seção 1. Elegibilidade

(a) Ninguém deve ser elegível a servir em qualquer comitê do CGJ a menos que ele/ela seja um delegado votante.

ESTATUTO DE UM CONSELHO GUARDIÃO JURISDICIONAL FILHAS DE JÓ INTERNACIONAL

ARTIGO I
DEVERES E PODERES DE UM CONSELHO GUARDIÃO JURISDICIONAL

Seção 1.

(a) Um CGJ pode adotar um Manual de Regras e Regulamentos que deve ser consistente com as leis do SCG. (Vide POP-CGJ-13 e E-CGJ Art. IX Seç. 1 (a)).

(b) Um CGJ pode aprovar a formação de um Bethel Jurisdicional (Vide POP-CGJ-12 Art. 1 Seç. 1 (a) e E-CGJ Art. IX Seç. 1 (a) (3)). No caso de um Bethel Jurisdicional ser formado por um CGJ, Regras e Regulamentos de Bethel Jurisdicional devem ser adotadas pelo CGJ e incluídas no Manual de Regras e Regulamentos.

(c) CGJs podem aprovar a formação de uma Associação Alumni (Vide E-CGJ Art. IX Seç. 1 (a) (5)), que não deve ser conflitante com as leis do SCG.

ARTIGO II
DEVERES DO CONSELHO GUARDIÃO JURISDICIONAL

Seção 1. A Guardiã Jurisdicional deve:

(a) Presidir em todas as reuniões regulares e especiais do CGJ e do CGJ Executivo.

(b) Verificar se as leis do SCG e do CGJ são cumpridas.

(c) Promover o bem-estar e o crescimento da Ordem.

(d) Submeter recomendação de membros para o CGJ para nomeação à Vice-Suprema Guardiã.

(e) Nomear tantos Comitês quanto necessários para o funcionamento administrativo do CGJ. Nomeados a trabalhar com as FJI nos EUA, Canadá e Austrália devem constar na lista atual de AVCs fornecida pelo(a) Gerente Executivo(a).

(f) Servir como um membro *ex officio* em todos os comitês, com direito de discutir e votar em todas as questões.

(g) Submeter um relatório semestral por escrito à Suprema Guardiã sobre a condição do CGJ.

(h) Submeter um relatório escrito na Sessão Anual sobre a condição da jurisdição.

(i) Submeter um relatório no Formulário 120 na Sessão Anual do SCG sobre o trabalho do CGJ e dos Bethéis. O(A) Gerente Executivo(a) deve enviar o Formulário 120 para cada Guardiã Jurisdicional sessenta (60) dias antes da Sessão Anual do SCG.

(j) Deve nomear um(a) parlamentar.

Seção 2. O Guardião Associado Jurisdicional deve:

(a) Auxiliar a Guardiã Jurisdicional na execução de seus deveres.

(b) Presidir em todas as reuniões na ausência da Guardiã Jurisdicional e da Vice-Guardiã Jurisdicional, e em outras ocasiões quando requisitado a fazê-lo.

(c) Aconselhar a Guardiã Jurisdicional em todos os assuntos pertinentes aos seus deveres e atuar como intermediário pela Ordem nos assuntos relacionados à Fraternidade Maçônica.

(d) Familiarizar-se profundamente com todas as leis pertinentes a Ordem.

(e) Servir como um membro *ex officio* em todos os comitês, com direito de discutir e votar em todas as questões.

(f) Submeter um relatório anual das atividades do ano que se encerra sessenta (60) dias antes da Reunião Anual do CGJ.

Seção 3. A Vice-Guardiã Jurisdicional deve:

(a) Auxiliar a Guardiã Jurisdicional.

(b) Assumir os deveres da Guardiã Jurisdicional durante sua ausência ou impossibilidade.

Seção 4. O Vice-Guardião Associado Jurisdicional deve:

(a) Auxiliar o Guardião Associado Jurisdicional.

(b) Assumir os deveres do Guardião Associado Jurisdicional durante sua ausência ou impossibilidade.

Seção 5. O(A) Secretário(a) Jurisdicional deve:

(a) (Comparecer a todas as reuniões do CGJ Executivo e do CGJ.

(b) Fazer atas de todas as reuniões do CGJ Executivo e CGJ, enviando uma cópia das mesmas à Suprema Guardiã, Vice-Suprema Guardiã e Supremo(a) Deputado(a), se algum(a) tiver sido nomeado(a).
(c) Preparar as correspondências e afixar o selo.
(d) Manter uma lista de correspondência de todos os membros votantes.
(e) Receber todas as quantias devidas ao CGJ repassando-as para o(a) Guardiã(o) Tesoureiro(a) Jurisdicional, mediante recibo.
(f) Submeter um relatório escrito na Sessão Anual.
(g) Assegurar que a cópia do Manual de Regras e Regulamentos com as últimas emendas seja arquivada com o(a) Gerente Executivo(a) e todos os membros do Comitê de Jurisprudência do SCG.

Seção 6. O(A) Tesoureiro(a) Jurisdicional deve:
(a) Receber todas as quantias do(a) Secretário(a) Jurisdicional entregando-lhe um recibo das mesmas.
(b) Ter a custódia de todos os fundos e patrimônios pertencentes ao CGJ.
(c) Pagar valores em ordens de pagamento conforme determinado pelos Membros Executivos do CGJ.
(d) Manter um registro completo de todas as receitas e despesas e reportá-lo à Suprema Guardiã semestralmente e anualmente na Sessão Anual do CGJ.

ARTIGO III
COMITÊS

Seção 1. Comitês
(a) O CGJ deve possuir comitês para Finanças, Promoção e Relações Fraternais. Comitês adicionais podem incluir, mas não estão limitados a: Convenções/Encontros, Bethel Jurisdicional, Concurso de Miss Filha de Jó, Bolsas de Estudo, Liderança e Filantropia.

Seção 2. Comitê de Finanças
(a) O comitê deve ser composto por três (3) membros.
(b) Os deveres deste comitê são os seguintes:
  (1) Ajudar na preparação de um orçamento para a gestão que se inicia, tal orçamento a ser aprovado na Reunião Anual.
  (2) Aprovar ou desaprovar qualquer despesa em excesso às apropriações do orçamento.
  (3) Auditar os livros no encerramento de cada gestão.
    [a] Preparar um Relatório de Auditoria a ser submetido na Reunião Anual do CGJ.
    [b] Enviar uma cópia do Relatório de Auditoria à Suprema Guardiã, Suprema(o) Deputada(o) e/ou Suprema(o) Deputada(o) Assistente.

Seção 3. Comitê de Promoção
(a) Os deveres deste comitê são os seguintes:
  (1) Ajudar o Bethel na promoção da Ordem e aumentar o número de membros.
  (2) Promover os programas oferecidos pelo Comitê de Promoção do SCG.
  (3) Iniciar, desenvolver e promover programas que auxiliarão a retenção dos membros atuais e ajudar na restituição de Bethéis. Coordenar com o Comitê de Relações Fraternais pela comunicação com o(a) Presidente quanto a eventos promocionais a ocorrer.
    [a] O(a) Presidente deve manter um arquivo permanente de atividades e passá-lo à/ao sua/seu sucessor.

Seção 4. Comitê de Relações Fraternais
(a) Os deveres deste comitê são os seguintes:
  (1) Identificar e manter contato com os oficiais e membros da Fraternidade maçônica e suas organizações relacionadas/ligadas.
  (2) Educar outras entidades relacionadas a maçonaria sobre as Filhas de Jó.
  (3) Ajudar, quando solicitado pelos Bethéis, no agendamento de exemplificações de cerimônias ritualísticas para corpos Maçônicos ou organizações afiliadas.
  (4) Informar as atividades ao Guardião Associado Jurisdicional do CGJ.
  (5) Contactar Organizações Fraternais onde não existem Bethéis e despertar neles o interesse em organizar ou reinstituir Bethéis em suas comunidades.

(6) Coordenar com o Comitê de Promoções em áreas onde promoções são necessárias.
(7) O(a) Presidente deve manter um arquivo permanente de atividades e passá-lo à/ao sua/seu sucessor.

Seção 5 Comitê da Convenção/Encontro Jurisdicional (opcional)
(a) Os deveres deste comitê são os seguintes:
(1) Realizar todas as funções e assumir todas as responsabilidades delegadas a ele nas Regras e Regulamentos da Convenção/Encontro Jurisdicional.

Seção 6. Comitê do Bethel Jurisdicional (opcional)
(a) Os deveres deste comitê são os seguintes:
(1) Realizar todas as funções e assumir todas as responsabilidades delegadas a ele nas Regras e Regulamentos do Bethel Jurisdicional.

Seção 7. Comitê do Concurso Miss Filha de Jó _____ (opcional)
(a) Os deveres deste comitê são os seguintes:
(1) Realizar todas as funções e assumir todas as responsabilidades delegadas a ele nas Regras e Regulamentos do Concurso Miss Filha de Jó _____.

Seção 8. Comitê de Conhecimento das FJI (opcional)
(a) Os deveres deste comitê são os seguintes:
(1) Encorajar a participação no Curso de Conhecimento das FJI do SCG.

Seção 9. Comitê de Treinamento (opcional)
(a) Os deveres deste comitê são os seguintes:
(1) Realizar todas as funções e assumir todas as responsabilidades de conduzir um treinamento com o propósito de instruir Filhas e membros de Conselho, ou organizar algum através do SCG.

Seção 10. Comitê de Filantropia (opcional)
(a) Os deveres deste comitê são os seguintes:
(1) Promover o projeto de filantropia das FJI.

ARTIGO IV
FUNDOS EDUCACIONAL E PROMOCIONAL

Seção 1.
(a) Cada CGJ deve providenciar a existência de um Fundo Promocional.
(b) Cada CGJ pode providenciar a existência de um Fundo Educacional e adotar regras concernentes a empréstimos e/ou concessão de bolsas de estudo provenientes deste fundo. Empréstimos e/ou concessão de bolsas de estudo devem ficar a critério do CGJ.

ARTIGO V
ELEGIBILIDADE

Seção 1.
(a) Ninguém deve ser elegível para um cargo em um CGJ a menos que ele(a) seja delegado(a) votante do mesmo. Se o CGJ é nos EUA, Canadá ou Austrália o(a) delegado(a) deve constar na lista atual de AVC's fornecida pelo(a) Gerente(a) Executivo(a).
(b) Em jurisdições onde Maçons são proibidos de servir como Guardiões Associados Jurisdicionais ou Vice Guardiões Associados Jurisdicionais, a Suprema Guardiã pode autorizar a instalação de mulheres elegíveis para servirem nestes cargos
(c) Depois da primeira nomeação dos Oficiais do CGJ, ninguém deve ser elegível para servir como Oficial do CGJ, exceto como Secretário(a) Jurisdicional ou Tesoureiro(a) Jurisdicional, se não tiver servido ao menos uma (1) gestão como Guardiã de Bethel ou Guardião Associado de Bethel de um Bethel que tenha Carta Constitutiva.
(1) Guardiãs de Bethel e Guardiões Associados de Bethel que estejam completando sua primeira gestão no referido cargo na época da reunião Anual do CGJ, devem ser elegíveis para servir como um

oficial do CGJ.

(d) Nenhum membro deve ser elegível para o cargo de Guardiã Jurisdicional ou Guardião Associado Jurisdicional se não tiver servido, ou esteja completando o mandato como um oficial do mesmo CGJ pelo período de uma (1) gestão

(e) A Guardiã Jurisdicional, o Guardião Associado Jurisdicional, a Vice-Guardiã Jurisdicional e o Vice-Guardião Associado Jurisdicional podem servir durante duas (2) gestões consecutivas. Secretário(a) Jurisdicional, Tesoureiro(a) Jurisdicional ou Secretário(a)/Tesoureiro(a) Jurisdicional podem servir por quatro (4) gestões consecutivas.

(f) Um oficial eleito do SCG não deve ocupar um cargo no CGJ.

ARTIGO VI
NOMEAÇÃO, PRIVILÉGIOS DE VOTO E PROCURAÇÃO

Seção 1. Nomeação

(a) Oficiais do CGJ devem ser selecionados por votação para recomendação na Reunião Anual do CGJ dentre os membros elegíveis presentes, a menos que a ausência tenha sido inevitável. O(s) nome(s) de todos os oficiais recomendados deve(m) ser remetido(s) à Vice-Suprema Guardiã sessenta (60) dias antes da instalação dela, para aprovação e nomeação.

(b) Recomendações devem acontecer por votação sem indicação.

(c) A maioria de votos dos presentes e votantes recomendará.

Seção 2. Eleição e Aprovação com Requerimentos de Incorporação

(a) Em jurisdições nas quais a incorporação seja mandatória pelas leis governamentais, oficiais do CGJ devem ser eleitos e aprovados como se segue:

(1) Oficiais do CGJ devem ser eleitos na Reunião Anual do CGJ de membros elegíveis presentes, a menos que a ausência tenha sido inevitável. O(s) nome(s) de todos os oficiais eleitos devem ser enviados à Vice Suprema Guardiã sessenta (60) dias antes da instalação dela, para aprovação e nomeação.

(2) A Eleição será por votação sem indicação.

(3) A maioria dos votos dos presentes e votantes elegerá.

Seção 3. Privilégios de Voto

(a) Membros do CGJ devem ter direito a um (1) voto cada quando estiverem presentes a uma reunião especial ou na Reunião Anual do CGJ.

Seção 4. Procuração

(a) Nenhum membro pode votar por procuração exceto como a seguir:

(1) Uma procuração será emitida a um Membro Associado de um CGB apenas se o Membro Associado tiver condição ou filiação Maçônica para elegibilidade para ser Membro Executivo de um CGB.

(2) Uma procuração deve estar limitada à Sessão Anual do CGJ em particular para a qual é emitida, e deve estar devidamente certificada pelos Membros Executivos do CGB.

(3) Ninguém deve ter uma procuração para mais de um (1) cargo ou ter direito a mais de um (1) voto.

ARTIGO VII
GESTÃO

Seção 1.

(a) A gestão de um cargo é de um (1) ano.

Seção 2.

(a) Todos os oficiais devem continuar a desempenhar os deveres de seus cargos até que seus sucessores tenham sido instalados.

ARTIGO VIII
REUNIÕES

Seção 1.

(a) A Reunião Anual do CGJ deve acontecer no mês de Maio. A data e o local da Reunião Anual do CGJ devem ser determinados por cada CGJ.

ARTIGO IX
PRERROGATIVAS EXTENSIVAS A UM CGJ

Seção 1.

(a) Os CGJs podem estabelecer mudanças em partes da Suprema Lei em seus Manuais de Regras e Regulamentos. As áreas que podem ser alteradas estão identificadas a seguir.

(1) Estabelecer que um Membro Executivo de CGB impossibilitado de comparecer à Sessão Anual do CGJ, nomeie um membro Associado do CGB como seu/sua procurador(a) na Sessão Anual. (Vide E-CGJ, Art. VI, Seç. 4 (a))

(2) Adotar um Manual de Regras e Regulamentos. (Vide E-CGJ, Art. I, Seç. 1 (a))

(3) Aprovar a formação de um Bethel Jurisdicional. (Vide E-CGJ, Art. I, Seç. 1 (b))

[a] Determinar a idade máxima para os membros do Bethel Jurisdicional.

(4) Fixar e coletar a taxas anuais de associação, registro e outras taxas (Vide POP-CGJ-7).

(5) Aprovar a formação de uma Associação Alumni, a qual não deve entrar em conflito com as R&R da AAFJI.

(6) Provisionar para dupla filiação dentro da jurisdição. (Vide E-Bethel, Art. II, Seç. 3)

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DE UM CONSELHO GUARDIÃO JURISDICIONAL FILHAS DE JÓ INTERNACIONAL

POP-CGJ-1
APELAÇÕES

Seção 1.

(a) Membros do CGJ que estejam insatisfeitos com qualquer ato ou decisão da Guardiã Jurisdicional que possa revogar quaisquer direitos e privilégios especificamente garantidos a eles pela Constituição, Estatuto e Procedimentos Operacionais Padrão do SCG pode apelar da maneira prevista na Lei de Apelações e Queixas. (Vide POP-SCG-1)

POP-CGJ-2
LIVRO DE CERIMÔNIAS

Seção 1.

(a) O Livro de Cerimônias adotado pelo SCG deve ser usado como o Livro de Cerimônias Oficial.

POP-CGJ-3
COMITÊS

Seção 1.

(a) Os deveres dos comitês nomeados serão especificados no Manual de Regras e Regulamentos do CGJ.

POP-CGJ-4
DISCIPLINA E DESTITUIÇÃO DO CARGO

Seção 1. Disciplina

(a) Qualquer oficial do CGJ pode ser intimado pelo SCG Executivo para comparecer em hora e local designados dentro de sua jurisdição, perante um Comitê nomeado pela Suprema Guardiã para este propósito, para apresentar as razões pelas quais ela/ele não deveria ser repreendido(a), destituído(a) do cargo, suspenso(a) ou expulso(a) da Ordem por violação das leis da Ordem, ou por conduta não condizente com a de um membro da Ordem. A intimação deve expor especificamente as acusações a que se refere. Na hora e local estabelecidos na intimação, o comitê nomeado para este propósito deve ouvir as evidências oferecidas contra e a favor do acusado, e deve fazer investigações acerca do fato e reportar suas descobertas ao SCG Executivo dentro de trinta (30) dias da data da audiência. Ao receber o relatório do referido comitê, o SCG Executivo deve determinar a inocência ou culpa do acusado. Se as acusações forem sustentadas, o SCG Executivo terá poder para repreender, destituir do cargo, suspender ou expulsar o Oficial do CGJ em questão.

(b) Uma Guardiã Jurisdicional pode ser suspensa por justa causa pela Suprema Guardiã, mas terá o direito de apelar ao SCG Executivo. (Vide POP-SCG-1).

Seção 2. Destituição do Cargo

(a) Por recomendação da Guardiã Jurisdicional, a Suprema Guardiã pode destituir ou instruir o(a) Supremo(a) Deputado(a) para destituir do cargo qualquer oficial de CGB por justa causa, insubordinação, má-conduta ou apropriação indébita ou retenção de qualquer propriedade de um Bethel. A notificação de tal destituição deve ser feita por escrito, citando a causa da destituição e informações completas sobre a lei de Apelações e Queixas. (Vide POP-SCG-1). Isto não nega a qualquer pessoa destituída de seu cargo o direito de apelação.

(b) Qualquer oficial, atual ou que já tenha deixado o cargo, ou Membro Executivo de um CGB que perca sua regularidade por suspensão ou expulsão, deve automaticamente perder sua regularidade no CGJ até que seja reintegrado pelo CGJ Executivo.

POP-CGJ-5
DEVERES E PODERES DE UM CONSELHO GUARDIÃO JURISDICIONAL

Seção 1.

(a) Um CGJ deve adquirir seus suprimentos do SCG.

(b) A Suprema Guardiã deve autorizar todas as penalidades e multas.

POP-CGJ-6
FUNDOS EDUCACIONAL E PROMOCIONAL

Seção 1.

(a) O método para captar tais recursos deve ser deixado a critério de cada CGJ.

(b) Lucros do Fundo Educacional podem ser usados para concessões de bolsas de estudo.

POP-CGJ-7
FINANÇAS

Seção 1. Receitas/Rendimentos

(a) Todas as quantias coletadas em nome do CGJ devem ser recebidas pelo(a) Secretário(a) Jurisdicional e contabilizadas como mostrado em seus deveres.

(b) Deve ocorrer uma marcha da moeda em cada reunião a qual deve ser dividida em projetos.

(c) O CGJ pode promover projetos de arrecadação de fundos, solicitando a participação de Bethel no mesmo. Estes fundos devem ser utilizados para ajudar financeiramente a Convenção/Encontro Jurisdicional, Miss Filha de Jó, premiações, etc.

Seção 2. Taxas

(a) O CGJ pode fixar e cobrar de cada um de seus membros uma taxa de associação anual (POP-CGJ-7) e/ou taxa de registro e tantas outras taxas quanto consideradas necessárias (POP-SCG-11). Estas taxas podem incluir, mas não estão limitadas a: taxas para Convenções/Encontros, Concursos, Workshop/Treinamento de Liderança e Reuniões Anuais do CGJ.

(1) As taxas então coletadas devem ser usadas primordialmente para cobrir despesas incidentes ao evento.

(2) Membros do CGJ devem ser suspensos pelo não pagamento da taxa de associação.

Seção 3. Isenção

(a) Um CGJ deve ser isento do pagamento de taxas como especificado em POP-Bethel-2 para membros residentes em Lares Maçônicos ou lares mantidos por uma organização baseada na associação ou relacionamento Maçônicos.

Seção 4. Despesas

(a) Todos os cheques devem ser assinados/visitados pelo(a) Tesoureiro(a) Jurisdicional ou por outro Membro Executivo do CGJ autorizado. Todos os cheques devem conter duas (2) assinaturas. Quando os cheques forem emitidos a ordem de pagamento deve ser assinada pelo(a) Tesoureiro(a) Jurisdicional.

(b) Se esta organização for desfeita e não for formado um GCG:

(1) Todo o dinheiro designado como Fundo Educacional deve tornar-se parte do Fundo Educacional do SCG.

(2) Todo dinheiro designado como Fundo Promocional deve tornar-se parte do Fundo Promocional do SCG.

(3) Todos os outros fundos do CGJ devem ser distribuídos entre os Bethéis remanescentes que estavam operando subordinados ao CGJ, com divisão proporcional do número de membros.

(4) Se não houver Bethéis remanescentes, então todos os outros fundos devem tornar-se propriedade do SCG.

(c) Se esta organização for desfeita para formação de um GCG, todas as propriedades e fundos passarão a ser propriedade do GCG de _____.

Seção 5.

(a) Nenhuma dívida poderá ser incorrida pelo CGJ em excesso aos fundos em sua tesouraria.

POP-CGJ-8
MULTAS

Seção 1. Multas

(a) Deixar de submeter relatórios e formulários até as datas limite, como exigido por lei, implicará em pagamento de uma penalidade como indicado na POP-SCG-11 5 (c).

POP-CGJ-9
FORMATO PARA CONSTITUIÇÃO DE UM CONSELHO GUARDIÃO JURISDICIONAL FILHAS DE JÓ INTERNACIONAL

ARTIGO I
NOME

Seção 1.

(a) O nome desta organização deve ser Conselho Guardião Jurisdicional (CGJ) do _____ das Filhas de Jó Internacional.
(Estado, Província ou País)

ARTIGO II
OBJETIVO

Seção 1.

(a) O objetivo do CGJ é prover liderança para atividades conjuntas dos Bethéis, e promover as Filhas de Jó dentro de sua jurisdição.

(b) Por solicitação da Suprema Guardiã, prover assistência aos Bethéis dentro de sua jurisdição.

(c) Prover representação em nível Estadual, Provincial, ou Territorial para as Filhas de Jó como um corpo ou organização reconhecível.

ARTIGO III
AUTORIDADE

Seção 1.

(a) Este CGJ opera sob a autoridade de uma carta constitutiva outorgada pelo SCG, datada de _____. A jurisdição deste CGJ deve estar limitada ao Estado/Província/Território/Região/País de _____.

(b) O Manual de Regras e Regulamentos do CGJ deve incluir os Art. I, II e III, Seç. 1 (a) no mesmo. O formato para o Manual, e subsequentes emendas ao mesmo, devem seguir a mesma sequência desta Constituição de um CGJ, Estatuto de um CGJ, POP-CGJ-9 e POP-CGJ-10. (Vide E-CGJ Art. IX para prerrogativas extensivas a CGJs.)

(c) Todas as emendas às regras e Regulamentos para um CGJ requerem aprovação pela Suprema Jurisprudência.

(d) Este CGJ deve funcionar sob jurisdição do SCG.

ARTIGO IV
ASSOCIAÇÃO

Seção 1.

(a) Um CGJ deve consistir de Oficiais do CGJ, Past Guardiãs de Bethel e Past Guardiões Associados de Bethel de Bethéis nesta Jurisdição, Past Guardiãs de Bethel e Past Guardiões Associados de Bethel de outras jurisdições que estejam residindo nesta jurisdição, os cinco (5) Membros Executivos de CGB, com carta constitutiva ou sob dispensa.

(b) Vide E-SCG Art. XIX Seç. 1 (a)-(c) referente a perda de associação no CGJ.

Seção 2. Taxas (opcional)

(a) As taxas devem ser de _____, por ano, por pessoa, pagas antecipadamente. Antes de uma suspensão de associação, a(o) Secretária(o) Jurisdicional deve notificar todos os membros que não tiverem inadimplentes por um período de um (1) ano.

ARTIGO V
OFICIAIS

Seção 1. Oficiais

(a) Os oficiais de um CGJ devem ser: Guardiã Jurisdicional (uma mulher), Guardião Associado Jurisdicional (um Mestre Maçom, (Vide POL-CDC-2)), Vice-Guardiã Jurisdicional (uma mulher), Vice-Guardião Associado Jurisdicional (um Mestre Maçom, (Vide POL-CDC-2)), Secretário(a) Jurisdicional e Tesoureiro(a) Jurisdicional (ou Secretário(a) /Tesoureiro(a) Jurisdicional).

Seção 2. Oficial Executiva

(a) A Guardiã Jurisdicional deve ser a Oficial Executiva do CGJ.

Seção 3. JGC Executivo

(a) O CGJ Executivo deve ser composto dos oficiais do CGJ. (A Suprema Guardiã pode nomear um representante designado como um membro adicional).

ARTIGO VI
COMITÊS

Seção 1. Elegibilidade

(a) Ninguém deve ser elegível a servir em qualquer comitê do CGJ a menos que ele/ela seja um delegado votante.

APROVADO – COMITÊ DE JURISPRUDÊNCIA

Presidente _____Data _____

_____ Data _____

_____ Data _____

_____ Data _____

_____ Data _____

Vice Suprema Guardiã _____ Data _____

POP-CGJ-10
FORMATO PARA ESTATUTO DE UM CONSELHO GUARDIÃO JURISDICIONAL FILHAS DE JÓ INTERNACIONAL

ARTIGO I
DEVERES E PODERES DE UM CONSELHO GUARDIÃO JURISDICIONAL

Seção 1.

(a) Um CGJ pode adotar um Manual de Regras e Regulamentos que deve ser consistente com as leis do SCG. (Vide POP-CGJ-13 e E-CGJ Art. IX Seç. 1 (a)).

(b) Um CGJ pode aprovar a formação de um Bethel Jurisdicional (Vide POP-CGJ-12 Art. 1 Seç. 1 (a) e E-CGJ Art. IX Seç. 1 (a) (3)). No caso de um Bethel Jurisdicional ser formado por um CGJ, Regras e Regulamentos de Bethel Jurisdicional devem ser adotadas pelo CGJ e incluídas no Manual de Regras e Regulamentos.

(c) CGJs podem aprovar a formação de uma Associação Alumni (Vide E-CGJ Art. IX Seç. 1 (a) (5)), que não deve ser conflitante com as leis do SCG.

ARTIGO II
DEVERES DO CONSELHO GUARDIÃO JURISDICIONAL

Seção 1. A Guardiã Jurisdicional deve:

(a) Presidir em todas as reuniões regulares e especiais do CGJ e do CGJ Executivo.

(b) Verificar se as leis do SCG e do CGJ são cumpridas.

(c) Promover o bem-estar e o crescimento da Ordem.

(d) Submeter recomendação de membros para o CGJ para nomeação à Vice-Suprema Guardiã.

(e) Nomear tantos Comitês quanto necessários para o funcionamento administrativo do CGJ. Nomeados a trabalhar com as FDJ nos EUA, Canadá e Austrália devem constar na lista atual de AVCs fornecida pelo(a) Gerente Executivo(a).

(f) Servir como um membro *ex officio* em todos os comitês, com direito de discutir e votar em todas as questões.

(g) Submeter um relatório semestral por escrito à Suprema Guardiã sobre a condição do CGJ.

(h) Submeter um relatório escrito na Sessão Anual sobre a condição da jurisdição.

(i) Submeter um relatório no Formulário 120 na Sessão Anual do SCG sobre o trabalho do CGJ e dos Bethéis. O(A) Gerente Executivo(a) deve enviar o Formulário 120 para cada Guardiã Jurisdicional sessenta (60) dias antes da Sessão Anual do SCG.

(j) Deve nomear um(a) parlamentar.

Seção 2. O Guardião Associado Jurisdicional deve:

(a) Auxiliar a Guardiã Jurisdicional na execução de seus deveres.

(b) Presidir em todas as reuniões na ausência da Guardiã Jurisdicional e da Vice-Guardiã Jurisdicional, e em outras ocasiões quando requisitado a fazê-lo.

(c) Aconselhar a Guardiã Jurisdicional em todos os assuntos pertinentes aos seus deveres e atuar como intermediário pela Ordem nos assuntos relacionados à Fraternidade Maçônica.

(d) Familiarizar-se profundamente com todas as leis pertinentes a Ordem.

(e) Servir como um membro *ex officio* em todos os comitês, com direito de discutir e votar em todas as questões.

(f) Submeter um relatório anual das atividades do ano que se encerra sessenta (60) dias antes da Reunião Anual do CGJ.

Seção 3. A Vice-Guardiã Jurisdicional deve:

(a) Auxiliar a Guardiã Jurisdicional.

(b) Assumir os deveres da Guardiã Jurisdicional durante sua ausência ou impossibilidade.

Seção 4. O Vice-Guardião Associado Jurisdicional deve:

(a) Auxiliar o Guardião Associado Jurisdicional.

(b) Assumir os deveres do Guardião Associado Jurisdicional durante sua ausência ou impossibilidade.

Seção 5. O(A) Secretário(a) Jurisdicional deve:

(a) (Comparecer a todas as reuniões do CGJ Executivo e do CGJ.

(b) Fazer atas de todas as reuniões do CGJ Executivo e CGJ, enviando uma cópia das mesmas à Suprema Guardiã, Vice-Suprema Guardiã e Supremo(a) Deputado(a), se algum(a) tiver sido nomeado(a).

(c) Preparar as correspondências e afixar o selo.

(d) Manter uma lista de correspondência de todos os membros votantes.

(e) Receber todas as quantias devidas ao CGJ repassando-as para o(a) Guardiã(o) Tesoureiro(a) Jurisdicional, mediante recibo.

(f) Submeter um relatório escrito na Sessão Anual.

(g) Assegurar que a cópia do Manual de Regras e Regulamentos com as últimas emendas seja arquivada com o(a) Gerente Executivo(a) e todos os membros do Comitê de Jurisprudência do SCG.

Seção 6. O(A) Tesoureiro(a) Jurisdicional deve:

(a) Receber todas as quantias do(a) Secretário(a) Jurisdicional entregando-lhe um recibo das mesmas.

(b) Ter a custódia de todos os fundos e patrimônios pertencentes ao CGJ.

(c) Pagar valores em ordens de pagamento conforme determinado pelos Membros Executivos do CGJ.

(d) Manter um registro completo de todas as receitas e despesas e reportá-lo à Suprema Guardiã semestralmente e anualmente na Sessão Anual do CGJ.

ARTIGO III
COMITÊS

Não renumere estas seções. Adicione qualquer nova seção começando com Seção 11. Se seu CGJ não tem um comitê em particular, informe "NÃO HÁ".

Seção 1. Comitês

(a) O CGJ deve possuir comitês para Finanças, Promoção e Relações Fraternais. Comitês adicionais podem incluir, mas não estão limitados a: Convenções/Encontros, Bethel Jurisdicional, Concurso de Miss Filha de Jó, Bolsas de Estudo, Liderança e Filantropia.

Seção 2. Comitê de Finanças

(a) O comitê deve ser composto por três (3) membros.

(b) Os deveres deste comitê são os seguintes:

- (1) Ajudar na preparação de um orçamento para a gestão que se inicia, tal orçamento a ser aprovado na Reunião Anual.
- (2) Aprovar ou desaprovar qualquer despesa em excesso às apropriações do orçamento.
- (3) Auditar os livros no encerramento de cada gestão.
  - [a] Preparar um Relatório de Auditoria a ser submetido na Reunião Anual do CGJ.
  - [b] Enviar uma cópia do Relatório de Auditoria à Suprema Guardiã, Suprema(o) Deputada(o) e/ou Suprema(o) Deputada(o) Assistente.

Seção 3. Comitê de Promoção

(a) Os deveres deste comitê são os seguintes:

- (1) Ajudar o Bethel na promoção da Ordem e aumentar o número de membros.
- (2) Promover os programas oferecidos pelo Comitê de Promoção do SCG.
- (3) Iniciar, desenvolver e promover programas que auxiliarão a retenção dos membros atuais e ajudar na restituição de Bethéis. Coordenar com o Comitê de Relações Fraternais pela comunicação com o(a) Presidente quanto a eventos promocionais a ocorrer.
  - [a] O(a) Presidente deve manter um arquivo permanente de atividades e passá-lo à/ao sua/seu sucessor.

Seção 4. Comitê de Relações Fraternais

(a) Os deveres deste comitê são os seguintes:

- (1) Identificar e manter contato com os oficiais e membros da Fraternidade maçônica e suas organizações relacionadas/ligadas.
- (2) Educar outras entidades relacionadas a maçonaria sobre as Filhas de Jó.

(3) Ajudar, quando solicitado pelos Bethéis, no agendamento de exemplificações de cerimônias ritualísticas para corpos Maçônicos ou organizações afiliadas.
(4) Informar as atividades ao Guardião Associado Jurisdicional do CGJ.
(5) Contactar Organizações Fraternais onde não existem Bethéis e despertar neles o interesse em organizar ou reinstituir Bethéis em suas comunidades.
(6) Coordenar com o Comitê de Promoções em áreas onde promoções são necessárias.
(7) O(a) Presidente deve manter um arquivo permanente de atividades e passá-lo à/ao sua/seu sucessor.

Seção 5. Comitê da Convenção/Encontro Jurisdicional (opcional)
(a) Os deveres deste comitê são os seguintes:
(1) Realizar todas as funções e assumir todas as responsabilidades delegadas a ele nas Regras e Regulamentos da Convenção/Encontro Jurisdicional.

Seção 6. Comitê do Bethel Jurisdicional (opcional)
(a) Os deveres deste comitê são os seguintes:
(1) Realizar todas as funções e assumir todas as responsabilidades delegadas a ele nas Regras e Regulamentos do Bethel Jurisdicional.

Seção 7. Comitê do Concurso Miss Filha de Jó _____ (opcional)
(a) Os deveres deste comitê são os seguintes:
(1) Realizar todas as funções e assumir todas as responsabilidades delegadas a ele nas Regras e Regulamentos do Concurso Miss Filha de Jó _____.

Seção 8. Comitê de Conhecimento das FJI (opcional)
(a) Os deveres deste comitê são os seguintes:
(1) Encorajar a participação no Curso de Conhecimento das FJI do SCG.

Seção 9. Comitê de Treinamento (opcional)
(a) Os deveres deste comitê são os seguintes:
(1) Realizar todas as funções e assumir todas as responsabilidades de conduzir um treinamento com o propósito de instruir Filhas e membros de Conselho, ou organizar algum através do SCG.

Seção 10. Comitê de Filantropia (opcional)
(a) Os deveres deste comitê são os seguintes:
(1) Promover o projeto de filantropia das FJI.

ARTIGO IV
FUNDOS EDUCACIONAL E PROMOCIONAL

Seção 1.
(a) Cada CGJ deve providenciar a existência de um Fundo Promocional.
(b) Cada CGJ pode providenciar a existência de um Fundo Educacional e adotar regras concernentes a empréstimos e/ou concessão de bolsas de estudo provenientes deste fundo. Empréstimos e/ou concessão de bolsas de estudo devem ficar a critério do CGJ.

ARTIGO V
ELEGIBILIDADE

Seção 1.
(a) Ninguém deve ser elegível para um cargo em um CGJ a menos que ele(a) seja delegado(a) votante do mesmo. Se o CGJ é nos EUA, Canadá ou Austrália o(a) delegado(a) deve constar na lista atual de AVC's fornecida pelo(a) Gerente(a) Executivo(a).
(b) Em jurisdições onde Maçons são proibidos de servir como Guardiões Associados Jurisdicionais ou Vice Guardiões Associados Jurisdicionais, a Suprema Guardiã pode autorizar a instalação de mulheres elegíveis para servirem nestes cargos.
(c) Depois da primeira nomeação dos Oficiais do CGJ, ninguém deve ser elegível para servir como Oficial do

CGJ, exceto como Secretário(a) Jurisdicional ou Tesoureiro(a) Jurisdicional, se não tiver servido ao menos uma (1) gestão como Guardiã de Bethel ou Guardião Associado de Bethel de um Bethel que tenha Carta Constitutiva.

(1) Guardiãs de Bethel e Guardiões Associados de Bethel que estejam completando sua primeira gestão no referido cargo na época da reunião Anual do CGJ, devem ser elegíveis para servir como um oficial do CGJ.

(d) Nenhum membro deve ser elegível para o cargo de Guardiã Jurisdicional ou Guardião Associado Jurisdicional se não tiver servido, ou esteja completando o mandato como um oficial do mesmo CGJ pelo período de uma (1) gestão

(e) A Guardiã Jurisdicional, o Guardião Associado Jurisdicional, a Vice-Guardiã Jurisdicional e o Vice-Guardião Associado Jurisdicional podem servir durante duas (2) gestões consecutivas. Secretário(a) Jurisdicional, Tesoureiro(a) Jurisdicional ou Secretário(a)/Tesoureiro(a) Jurisdicional podem servir por quatro (4) gestões consecutivas.

(f) Um oficial eleito do SCG não deve ocupar um cargo no CGJ.

ARTIGO VI
NOMEAÇÃO, PRIVILÉGIOS DE VOTO E PROCURAÇÃO

Seção 1. Nomeação

(a) Oficiais do CGJ devem ser selecionados por votação para recomendação na Reunião Anual do CGJ dentre os membros elegíveis presentes, a menos que a ausência tenha sido inevitável. O(s) nome(s) de todos os oficiais recomendados deve(m) ser remetido(s) à Vice-Suprema Guardiã sessenta (60) dias antes da instalação dela, para aprovação e nomeação.

(b) Recomendações devem acontecer por votação sem indicação.

(c) A maioria de votos dos presentes e votantes recomendará.

Seção 2. Eleição e Aprovação com Requerimentos de Incorporação

(a) Em jurisdições nas quais a incorporação seja mandatória pelas leis governamentais, oficiais do CGJ devem ser eleitos e aprovados como se segue:

(1) Oficiais do CGJ devem ser eleitos na Reunião Anual do CGJ de membros elegíveis presentes, a menos que a ausência tenha sido inevitável. O(s) nome(s) de todos os oficiais eleitos devem ser enviados à Vice Suprema Guardiã sessenta (60) dias antes da instalação dela, para aprovação e nomeação.

(2) A Eleição será por votação sem indicação.

(3) A maioria dos votos dos presentes e votantes elegerá.

Seção 3. Privilégios de Voto

(a) Membros do CGJ devem ter direito a um (1) voto cada quando estiverem presentes a uma reunião especial ou na Reunião Anual do CGJ.

Seção 4. Procuração

(a) Nenhum membro pode votar por procuração exceto como a seguir:

(1) Uma procuração será emitida a um Membro Associado de um CGB apenas se o Membro Associado tiver condição ou filiação Maçônica para elegibilidade para ser Membro Executivo de um CGB.

(2) Uma procuração deve estar limitada à Sessão Anual do CGJ em particular para a qual é emitida, e deve estar devidamente certificada pelos Membros Executivos do CGB.

(3) Ninguém deve ter uma procuração para mais de um (1) cargo ou ter direito a mais de um (1) voto.

ARTIGO VII
GESTÃO

Seção 1.
(a) A gestão de um cargo é de um (1) ano.

Seção 2.
(b) Todos os oficiais devem continuar a desempenhar os deveres de seus cargos até que seus sucessores tenham sido instalados.

ARTIGO VIII
REUNIÕES

Seção 1.
(a) A Reunião Anual do CGJ deve acontecer no mês de Maio. A data e o local da Reunião Anual do CGJ devem ser determinados por cada CGJ.

ARTIGO IX
PRERROGATIVAS EXTENSIVAS A UM CGJ

Seção 1.
(a) Os CGJs podem estabelecer mudanças em partes da Suprema Lei em seus Manuais de Regras e Regulamentos. As áreas que podem ser alteradas estão identificadas a seguir.
- (1) Estabelecer que um Membro Executivo de CGB impossibilitado de comparecer à Sessão Anual do CGJ, nomeie um membro Associado do CGB como seu/sua procurador(a) na Sessão Anual. (Vide E-CGJ, Art. VI, Seç. 4 (a))
- (2) Adotar um Manual de Regras e Regulamentos. (Vide E-CGJ, Art. I, Seção 1 (a))
- (3) Aprovar a formação de um Bethel Jurisdicional. (Vide E-CGJ, Art. I, Seção (b))
  - [a] Determinar a idade máxima para os membros do Bethel Jurisdicional.
- (4) Fixar e coletar a taxas anuais de associação, registro e outras taxas (Vide POP-CGJ-7).
- (5) Aprovar a formação de uma Associação Alumni, a qual não deve entrar em conflito com as R&R da AAFJI.
- (6) Provisionar para dupla filiação dentro da jurisdição. (Vide E-Bethel, Art. II, Seç. 3)

APROVADO - COMITÊ DE JURISPRUDÊNCIA

Presidente _____ **Data** _____

_____ **Data** _____

_____ **Data** _____

_____ **Data** _____

_____ **Data** _____

Vice Suprema Guardiã _____ **Data** _____

POP-CGJ-11
INSTALAÇÃO

Seção 1.

(a) Os Oficiais presentes devem ser instalados de acordo com o Supremo Livro de Cerimônias.

(b) A Instalação deve ser realizada até 31 de Outubro.

(c) Ninguém que seja um Membro Executivo de um CGB deve ser instalado no cargo de Guardiã Jurisdicional, Guardião Associado Jurisdicional, Vice-Guardiã Jurisdicional ou Vice-Guardião Associado Jurisdicional a menos que seja aprovado pela Suprema Guardiã.

(d) Membros do SCG, ou um representante designado nomeado pela Suprema Guardiã, devem instalar os oficiais de um CGJ. Membros do CGJ podem ser designados para dar assistência na cerimônia.

POP-CGJ-12
BETHÉIS JURISDICIONAIS

ARTIGO I
AUTORIDADE

Seção 1.

(a) A autoridade para formar um Bethel Jurisdicional é dada no E-CGJ, Art. I, Seç. 1 (b).

(b) A Jurisdição deve nomear um comitê de não menos que três (3) pessoas, uma (1) das quais deve ser um Maçom, para guiar e aconselhar as Oficiais do Bethel Jurisdicional. (Vide POL-CDC-2)

(c) O nome desta organização será Bethel Jurisdicional das FJI.

ARTIGO II
OBJETIVO

Seção 1.

(a) O objetivo desta organização é reunir todas as Filhas de Jó de uma jurisdição que possua um CGJ, com o propósito de desenvolver liderança, promover o interesse, bem-estar e crescimento da Ordem e fazer com que as Filhas tenham um relacionamento mais estreito com o CGJ.

(b) Criar uma organização que auxiliará na promoção das Filhas de Jó, representando a Ordem para as organizações Maçônicas apoiadoras e organizações Maçônicas filiadas. Auxiliar com as relações públicas entre as várias comunidades através da participação em eventos locais quando convidada a fazê-lo.

(c) Auxiliar na instituição de novos Bethéis dentro da Jurisdição e outras Jurisdições quando chamada a fazê-lo. Auxiliar pequenos Bethéis na Cerimônia de Iniciação quando chamada a fazê-lo.

ARTIGO III
OFICIAIS E MEMBROS

Seção 1.

(a) Todos os membros ativos da jurisdição devem ser membros do Bethel Jurisdicional.

(b) As Oficiais do Bethel Jurisdicional consistirão da Honorável Rainha do Bethel Jurisdicional, Primeira e Segunda Princesas do Bethel Jurisdicional, Guia do Bethel Jurisdicional, Dirigente de Cerimônias do Bethel Jurisdicional, Capelã do Bethel Jurisdicional, Secretária do Bethel Jurisdicional, Tesoureira do Bethel Jurisdicional, Bibliotecária do Bethel Jurisdicional, Musicista do Bethel Jurisdicional, Mensageiras (da 1a à 5a) do Bethel Jurisdicional, Primeira Zeladora do Bethel Jurisdicional, Segunda Zeladora do Bethel Jurisdicional, Guarda Interna do Bethel Jurisdicional e Guarda Externa do Bethel Jurisdicional.

(c) Um Coral e Representantes do Bethel Jurisdicional podem ser selecionados.

ARTIGO IV
SELEÇÃO DE OFICIAL

Seção 1.

(a) Os métodos de seleção devem ser recomendados pela Jurisdição e aprovados pelo Comitê de Jurisprudência do SCG.

(b) Se for determinado pela Guardiã Jurisdicional que qualquer membro ativo do Bethel Jurisdicional não está apto para cumprir seus deveres por razões relacionadas à conduta pessoal, a Guardiã Jurisdicional, com o consentimento dos oficiais Executivos do CGJ, deve remover o nome da Filha da lista de aptas a servir.

ARTIGO V
GESTÃO

Seção 1.

(a) A gestão será de um (1) ano e começa na Reunião Anual do Bethel Jurisdicional.

ARTIGO VI
REUNIÕES

Seção 1.
(a) Deve haver pelo menos uma (1) reunião do Bethel Jurisdicional por ano.

ARTIGO VII
CERIMÔNIAS

Seção 1.
(a) Cada Jurisdição pode desenvolver suas próprias Cerimônias, com base na última versão do Ritual das Filhas de Jó, na Reunião de Trabalho do Supremo Bethel (vide R&R - Supremo Bethel) e no Supremo Livro de Cerimônias. Todas as cerimônias devem ser aprovadas pelo Comitê de Jurisprudência do SCG.

ARTIGO VIII
PARAMENTO

Seção 1.
(a) Para as reuniões e instalação do Bethel Jurisdicional, a Jurisdição pode aprovar e fornecer:
  (1) Coroas e capas (diferentes das oficiais) para serem usadas pela Honorável Rainha do Bethel Jurisdicional e Primeira e Segunda Princesas do Bethel Jurisdicional.
  (2) Túnicas (diferentes das oficiais) para serem usadas por todas as Oficiais do Bethel Jurisdicional. Se tais túnicas não forem aprovadas e providenciadas, vestidos aprovados devem ser utilizados.
  (3) Túnicas (paramento oficial) para serem usadas com coroas e capas como listadas no número (1) acima.
(b) Para visitar Bethéis e comparecer a outros eventos, um CGJ pode aprovar o uso do paramento como listado em (a).
(c) Para demonstrar o trabalho Ritualístico da Ordem ou quando auxiliando na instituição de novos Bethéis, o paramento oficial da Ordem deve ser usado (Vide POP-Bethel-11).

Seção 2.
(a) Cada Jurisdição deve incluir leis concernentes ao paramento no Estatuto do Bethel Jurisdicional.

ARTIGO IX
MEDALHÕES E BROCHES

Seção 1.
(a) A jurisdição pode aprovar o uso de medalhões e broches e pode aprovar os meios de fornecê-los.

POP-CGJ-13
MANUAL DE REGRAS E REGULAMENTOS

Seção 1. Emendas

(a) Emendas ao Manual de um CGJ devem ser submetidas ao Comitê de Jurisprudência do SCG para aprovação ou rejeição logo após sua adoção.

(b) Emendas ao Manual de Regras e Regulamentos do CGJ devem ser adotadas pelo CGJ na Sessão Anual. Dentro de trinta (30) dias após o término da sessão o(a) Secretário(a) Jurisdicional deve enviar uma (1) cópia eletrônica da(s) emenda(s) recém adotadas à Vice Suprema Guardiã e ao(à) Presidente do Comitê de Jurisprudência do Supremo.

(c) Logo após a aprovação de emendas ao Manual do CGJ, o(a) Secretário(a) Jurisdicional deve enviar eletronicamente o Manual atualizado, o qual inclui a(s) referida(s) emenda(s) ao(à) Presidente do Comitê de Jurisprudência do SCG, para a Suprema Guardiã, para a Vice-Suprema Guardiã e para o(a) Gerente Executivo(a).

(d) A adoção pelo SCG de novas leis ou emendas às leis existentes que afetem qualquer Manual, automaticamente emenda o mesmo.

POP-CGJ-14
REUNIÕES

Seção 1.

(a) As reuniões devem ser conduzidas de acordo com as Regras de Ordem e Autoridade Parlamentar. (Vide POP-SCG-16)

POP-CGJ-15
VACÂNCIAS

Seção 1.

(a) Se o cargo de Guardiã Jurisdicional ficar vago, a Vice-Guardiã Jurisdicional deve assumir todos os deveres e prerrogativas pertinentes a este cargo e deve ser reconhecida como a Guardiã Jurisdicional em Exercício até o encerramento da próxima Sessão Anual do SCG.

(b) Informações relativas à vacância devem ser dirigidas à(o) Secretária(o) Jurisdicional, que deve notificar a Suprema Guardiã e o(a) Gerente Executivo(a), afixando o selo do CGJ na notificação.

(c) Os mesmos procedimentos devem ser aplicados para o Vice-Guardião Associado Jurisdicional caso o cargo de Guardião Associado Jurisdicional fique vago.

(d) Em caso de vacância em qualquer cargo, ou se considerado oportuno pela Suprema Guardiã, uma reunião especial deve ocorrer para recomendação do(s) nome(s) para preencher as vacâncias.

CONSTITUIÇÃO DE UM CONSELHO GUARDIÃO DE BETHEL FILHAS DE JÓ INTERNACIONAL

ARTIGO I
NOME

Seção 1.

(a) O nome desta organização é Conselho Guardião do Bethel Número_____, _____ _____, das Filhas de Jó Internacional. (cidade) (Estado, Província, Território ou País)

ARTIGO II
OBJETIVO

Seção 1.

(a) O objetivo desta Organização é prover orientação adulta e supervisão de todas as reuniões e atividades do Bethel realizadas em nome das FJI por este Bethel.

ARTIGO III
AUTORIDADE

Seção 1.

(a) Este Conselho Guardião de Bethel opera sob autoridade da Dispensa ou Carta Constitutiva que lhe foi outorgada pelo Supremo ou Grande Conselho Guardião.

ARTIGO IV
ASSOCIAÇÃO

Seção 1. Associação

(a) A associação de um CGB deve consistir de não mais que nove (9) membros adultos, cinco (5) dos quais serão Membros Executivos e quatro (4) dos quais serão membros Associados.

Seção 2. Perda de Associação

(a) Vide E-SCG Art. XIX Seç. 1 (a)-(c) referente à perda de associação no CGB

ARTIGO V
MEMBROS DO CONSELHO

Seção 1.

(a) O CGB deve consistir de:

(1) Membros Executivos do CGB: Guardiã do Bethel (uma mulher), Guardião Associado do Bethel (um Mestre Maçom, vide POL-CDC-2), Guardiã(o) Secretária(o), Guardiã(o) Tesoureira(o) e um quinto membro a ser nomeado entre os seguintes: Guardiã(o) Diretor(a) de Épocas, ou Guardiã(o) Diretor(a) de Música, ou Guardiã(o) Diretor(a) de Promoção.

(2) Membros Associados do CGB podem incluir quaisquer dos quatro (4) dos seguintes: Promotor(a) de Sociabilidade, Zelador(a) de Paramentos, Diretor(a) de Música, Diretor(a) de Épocas, Promotor(a) de Finanças, Promotor(a) de Hospitalidade, Diretor(a) do Time de Competição, Promotor(a) de Atividades Juvenis, Promotor(a) de Boa Vontade, Promotor(a) de Relações Fraternais, Diretor(a) de Promoção e Apicultor(a) do Bethel.

ARTIGO VI
ELEGIBILIDADE

Seção 1. Regular

(a) Aqueles elegíveis a nomeação para um Conselho Guardião de Bethel devem ter pelo menos vinte (20) anos de idade. Os nomeados para trabalhar com as FJI nos EUA, Canadá ou Austrália devem constar na lista atual de AVC's fornecida pelo(a) Gerente Executivo(a).

(b) Adicionalmente:

(1) O Guardião Associado do Bethel deve ser um Mestre Maçom (Vide POL-CDC-2) regular em sua Loja.

(2) A Guardiã do Bethel deve ser:

[a] Uma descendente direta de um Mestre Maçom (Vide POL-CDC-2) ou a esposa, filha, neta, bisneta, filha adotada por lei, mãe, avó, irmã, meia-irmã, filha de padrasto ou madrasta, sobrinha, sobrinha-neta, nora, enteada, filha de enteada(o) ou enteada de filho/filha, cunhada, prima em primeiro e segundo graus ou viúva de um Mestre Maçom ou

[b] Membros de uma organização que baseie seus requisitos de associação em relacionamento Maçônico ou

[c] Past Guardiãs de Bethel ou

[d] Membro de Maioridade das FJI.

(c) Adultos que tenham a elegibilidade de (a) ou (b) acima ou que sejam pai, mãe, avô, avó, padrasto, madrasta ou tutor(a) de um membro do Bethel, são elegíveis para nomeação como Membros Executivos exceto Guardiã do Bethel e Guardião Associado do Bethel, ou como um membro Associado do CGB.

(d) Membros Executivos do CGB que estejam inadimplentes no pagamento de taxas, devem ser inelegíveis para nova nomeação. (Vide POP-CGB 3 Seç. 1(b)).

(e) Uma Grande Guardiã, Grande Guardião Associado, Vice-Grande Guardiã ou Vice-Grande Guardião não deve servir em um CGB.

Seção 2. Especial

(a) A Suprema Guardiã, com o consentimento do SCG Executivo, pode nomear cinco (5) mulheres elegíveis para servir como Membros Executivos do CGB em jurisdições onde os Maçons são proibidos por Leis Maçônicas de ser Guardiões Associados de Bethel.

(b) Quando um GCG for organizado em tal jurisdição, a Grande Guardiã pode nomear cinco (5) mulheres elegíveis como Membros Executivos do CGB.

ESTATUTO DE UM CONSELHO GUARDIÃO DE BETHEL FILHAS DE JÓ INTERNACIONAL

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 nomeadas 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.

Seção 2. Candidatas

(a) A maioria de votos dos Membros Executivos do CGB presentes em sua reunião regular ou em uma reunião especial deve eleger candidatas à associação no Bethel.

Seção 3. Voto

(a) Cada Membro Executivo do CGB deve ter direito a um (1) voto em uma reunião especial ou na Sessão Anual do GCG.

(b) Bethéis subordinados ao Supremo, consultar E-SCG Art. XV Seç. 3 (b).

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 Guardião 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 Guardião 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 Fraternais 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).

ARTIGO IV
ELEIÇÃO

Seção 1. Não há eleição de membros para o CGB.

ARTIGO V
NOMEAÇÕES

Seção 1.

(a) Membros de CGBs devem ser nomeados pela Suprema ou Grande Guardiã recém-eleita logo depois de sua eleição na Sessão Anual do SCG ou do GCG, ou dentro de trinta (30) dias depois. Certificados para todos os membros do CGB devem ser enviados para a nova Guardiã do Bethel e uma lista destas nomeações enviada para o(a) Supremo(a)/Grande Deputado(a).

(b) Os membros do Bethel devem ter o privilégio de recomendar os Membros Executivos e Associados do CGB. (Vide POP-Bethel-15).

(c) As instruções para Bethéis recém organizados estão contidas em POP-Bethel-12.

ARTIGO VI
GESTÃO

Seção 1. Regular

(a) A gestão para membros de um CGB subordinado ao Supremo deve acontecer concomitante com o ano do SCG e deve terminar no enceramento da Sessão Anual do SCG.

(b) A gestão para membros de um CGB subordinado à jurisdição de um GCG deve acontecer concomitante com o ano do GCG e deve terminar ao final da Sessão Anual do GCG.

(c) Membros dos CGBs devem continuar a cumprir os deveres de seus cargos até que seus sucessores tenham sido instalados.

(d) Membros Executivos de CGB não devem servir mais que três (3) gestões consecutivas naquele cargo e devem ser inelegíveis para nova nomeação no referido cargo até que o período de um (1) ano tenha transcorrido, a não ser que outra forma seja prevista pelo Manual de Regras e Regulamentos do GCG, ou que a Suprema Guardiã julgue necessário, para Bethéis subordinados ao Supremo. (Vide E-GCG Art. XIII Seç. 1.14)

Seção 2. Direitos / Privilégios - Títulos

(a) Guardiãs de Bethel e Guardiões Associados de Bethel não devem usufruir direitos e privilégios de Past Guardiã de Bethel ou Past Guardião Associado de Bethel a menos que tenham servido pelo menos uma (1) gestão completa do SCG ou GCG em tal cargo.

(b) Alguém que não tenha servido por uma (1) gestão completa do SCG ou GCG, mas que tenha servido com distinção como Guardiã de Bethel ou Guardião Associado de Bethel, pode ser outorgado com os direitos e privilégios de uma Past Guardiã de Bethel e/ou Past Guardião Associado de Bethel por recomendação dos Membros Executivos do CGB ou dos Membros Executivos do SCG ou GCG e por maioria de votos dos delegados presentes e votantes na Sessão Anual do SCG ou GCG.

ARTIGO VII
REUNIÕES

Seção 1. Reuniões Mensais

(a) Os Membros Executivos do CGB devem realizar reuniões mensais regulares (exceto durante as férias) para discussão de todos os assuntos pertinentes ao Bethel e para o bem da Ordem.

(b) Os membros Associados do CGB e os presidentes dos comitês de adultos podem ser convidados a participar das reuniões.

(c) As cinco (5) oficiais eletivas do Bethel devem ser convidadas a reunirem-se com o CGB e discutir todos os trabalhos pertinentes ao Bethel com exceção àqueles relacionados às ações disciplinares ou outros tópicos sensíveis determinados pelos Membros Executivos do Conselho Guardião do Bethel.

(d) Atas acuradas de todas as reuniões do CGB devem ser feitas pela(o) Guardiã(o) Secretária(o). Estas atas devem ser aprovadas pela Suprema Guardiã (ou por sua/seu Deputada(o)) ou pela Grande Guardiã (ou sua/seu Deputada(o)) na época da visita oficial em suas respectivas jurisdições.

(e) Quando presentes em uma reunião do CGB, os membros Associados e os presidentes de comitês de adultos devem ter direito de votar em todos os assuntos pertinentes ao Bethel, exceto naqueles assuntos especificamente delegados aos Membros Executivos.

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 e enviados para a Vice-Grande Guardiã pelo menos vinte (20) dias antes da Sessão Anual do GCG.

(d) Bethéis subordinados ao Supremo devem seguir o mesmo procedimento, exceto que o Formulário 222 deve ser enviado à Vice-Suprema Guardiã pelo menos oitenta (80) dias antes da Sessão Anual do SCG.

ARTIGO VIII
INSTALAÇÃO

Seção 1.

(a) Se nomeados pela Suprema Guardiã, membros de um CGB, incluindo aqueles nomeados novamente, devem ser instalados em uma reunião do Bethel.

(b) Se nomeados pela Grande Guardiã, membros de um CGB, incluindo aqueles nomeados novamente, devem ser instalados de acordo com o Manual de Regras e Regulamentos do GCG.

(c) Membros de um CGB nomeados por uma Grande Guardiã devem ser instalados por um membro do SCG ou do GCG.

(d) Membros de um CGB, nomeados pela Suprema Guardiã devem ser instalados no máximo até 31 de Outubro. Aqueles elegíveis para servir como a Oficial Instaladora para estes Bethéis devem ser membros do SCG e Supremos Deputados Assistentes, ou Guardiãs de Bethel, Guardiões Associados de Bethel, Past Guardiãs de Bethel, e Past Guardiões Associados de Bethel de um Bethel subordinado ao Supremo.

(e) Instruções para instalação de Bethéis recém organizados estão contidas em POP-Bethel-12.

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DE UM CONSELHO GUARDIÃO DE BETHEL FILHAS DE JÓ INTERNACIONAL

POP-CGB-1
APELAÇÕES

Seção 1. Privilégio

(a) No caso de discordância entre os membros de um CGB que não possa ser amigavelmente reconciliada pela Guardiã do Bethel, ou se um ou mais membros do CGB forem prejudicados por algum ato da Suprema Guardiã (para CGB sob o Supremo) ou as Grande Guardiã (para CGB sob um GCG), as partes lesadas podem apelar da decisão ou determinação da maneira prescrita na Lei de Apelações e Queixas. (Vide POP-SCG-1)

Seção 2. Restrição

(a) Se nenhuma apelação for feita dentro de sessenta (60) dias após os atos ou decisões, a parte(s) ofendida(s) perde(m) o direito à apelação.

POP-CGB-2
PRESIDENTES DE COMITÊ

Seção 1. Nomeação

(a) Imediatamente após a instalação dos membros do CGB, estes podem nomear comitês de adultos. Estes comitês podem possuir as mesmas designações listadas em E-CGB Artigo III, as quais não tenham sido atribuídas a um membro Associado do CGB. O título de "Presidente" deve ser usado no lugar de "Promotor(a)" ou "Diretor(a)". Tais nomeações devem ser informadas à Suprema Guardiã e à(ao) Suprema(o) Deputada(o) para Bethéis subordinados ao Supremo ou para a Grande Guardiã para Bethéis subordinados a um GCG e reconhecidas antes da nomeação ser efetivada.

Seção 2. Elegibilidade

(a) Aqueles elegíveis para nomeação como membros de comitês de um CGB devem possuir as mesmas qualificações necessárias para nomeação para um CGB. Os nomeados para trabalhar com as FJI nos EUA, Canada e Austrália devem constar na lista atual de AVCs fornecida pelo(a) Gerente Executivo(a).

POP-CGB-3
DISCIPLINA

Seção 1. Membros do CGB

(a) Membros do CGB podem ser destituídos de seus cargos pela Suprema/Grande Guardiã por justa causa, insubordinação, conduta indevida, procedimentos ilícitos ou retenção de qualquer propriedade do Bethel. O comunicado de tal destituição deve ser feito por escrito, citando a causa da destituição e detalhando o processo de apelação. Isto não nega à pessoa destituída o direito de apelação como citado em outros itens das leis. (Vide POP-SCG-1).

(b) Membros Executivos do CGB que não tenham pago as multas previstas no POP-CGB-4, devem perder o direito à associação no GCG.

Seção 2. Membros do Bethel

(a) Os Membros Executivos do CGB devem ter autoridade sobre o que segue:

(1) Suspensão ou expulsão de um membro do Bethel.

(2) Suspensão, por um intervalo definido, do direito de qualquer oficial do Bethel de exercer as funções de seu cargo.

(3) Destituição de uma oficial do Bethel de seu cargo.

(4) Repreensão de uma oficial ou membro.

(5) Colocar um membro sob observação por um período definido.

(b) Uma notificação, por escrito, citando a causa da ação disciplinar e detalhando o processo de apelação, deve ser enviada ao membro do Bethel e seus pais/tutores, (se menor de idade).

(c) Medidas disciplinares como descrito no parágrafo (b) ou suspensão por não pagamento de taxas não devem ser relatadas aos membros do Bethel ou discutidas em uma reunião do Bethel.

POP-CGB-4
MULTAS

Seção 1.

(a) Uma multa de vinte dólares (US$ 20.00) deve ser paga pelos Membros Executivos do CGB que falhar em preencher o relatório anual no Formulário 110 e remeter taxas até 31 de Janeiro. O prazo pode ser prorrogado a critério do(a) Gerente Executivo(a) ou do(a) Grande Secretário(a).

POP-CGB-5
RENÚNCIAS E DESTITUIÇÕES

Seção 1. Renúncias

(a) Uma carta de renúncia deve ser submetida à(o) Guardiã(o) Secretária(o), que deve notificar a Guardiã do Bethel. A Guardiã do Bethel deve imediatamente convocar uma reunião dos Membros Executivos que devem tomar providências em relação à renúncia. A Guardiã do Bethel deve então notificar a Grande Guardiã ou a Suprema Guardiã, para Bethéis subordinados ao Supremo, e o membro que renunciou sobre a decisão tomada.

Seção 2. Destituição de um Membro Executivo

(a) No caso de destituição do cargo de um (1) ou mais Membros Executivos do CGB pela Grande Guardiã, ou pela Suprema Guardiã para Bethéis subordinados ao Supremo, a Grande Guardiã ou Suprema Guardiã deve selecionar e nomear aqueles necessários para preencher as vacâncias ocasionadas por tais destituições. Ela deve informar os membros remanescentes do CGB e a(o) Grande/Suprema(o) Deputada(o) da ação tomada.

Seção 3. Destituição Automática

(a) Um Membro Executivo que falte a três (3) reuniões do Bethel ou a três (3) reuniões do CGB, exceto em caso de doença ou falta inevitável, é automaticamente destituído. (Vide POP-CGB-6 e E-GCG Art. XIII Seç. 1.15)

(b) Um membro Associado que seja convidado a comparecer a todas as reuniões do CGB e falte a três (3) reuniões do Bethel ou a três (3) reuniões do CGB, exceto em caso de doença ou falta inevitável, é automaticamente destituído. (Vide POP-CGB-6 e E-GCG Art. XIII Seç. 1.15)).

(c) Um membro Associado que não seja convidado a comparecer a todas as reuniões do CGB e falte a três (3) reuniões do Bethel, exceto em caso de doença ou falta inevitável, será automaticamente destituído. (Vide POP-CGB-6 e E-GCG Art. XIII Seç. 1.15).

POP-CGB-6
VACÂNCIAS

Seção 1.

(a) Quando ocorrer qualquer vacância em um CGB, a Guardiã do Bethel ou a(o) Guardiã(o) Secretária(o) deve imediatamente notificar a Grande Guardiã e Grande Deputada para Bethéis subordinados a um GCG ou a Suprema Guardiã e Suprema Deputada para Bethéis subordinados ao Supremo. Se requisitados a fazê-lo pela Grande Guardiã ou Grande Deputado(a) ou Suprema Guardiã ou Supremo(a) Deputado(a) como apropriado, os demais Membros Executivos do CGB devem recomendar à Grande Guardiã ou à Suprema Guardiã o nome de uma pessoa elegível para nomeação para o cargo vago. (Vide E-GCG Art. XIII Seç. 1.13)

(b) A Grande Guardiã ou a Suprema Guardiã deve fazer nomeações para preencher vacâncias em um CGB.

(c) Aqueles nomeados devem ser instalados na reunião regular seguinte do Bethel, ou assim que possível, após recebimento do Certificado de Nomeação.

(d) Se o cargo de Guardiã do Bethel ficar vago por qualquer motivo, o Guardião Associado do Bethel assume os deveres e responsabilidades dela até que sua sucessora seja nomeada e instalada.

(e) Vide POP-CGB-5, para procedimentos de renúncia e destituição.

CONSTITUIÇÃO DE UM BETHEL FILHAS DE JÓ INTERNACIONAL

ARTIGO I
NOME

Seção 1.

(a) O nome desta organização é Filhas de Jó Internacional, Bethel Nº. _____ de _____.
(Cidade/Local) (Estado, Província, Território, País)

ARTIGO II
OBJETIVO

Seção 1.

(a) O objetivo desta organização é reunir moças, como a seguir designadas, para o crescimento moral e espiritual, para desenvolver liderança, buscar conhecimento, ensinar amor a Deus, amor ao País, respeito por sua Bandeira, amor ao lar e à família, e reverência aos ensinamentos das Sagradas Escrituras.

ARTIGO III
AUTORIDADE

Seção 1.

(a) Este Bethel foi instituído em (data) _____e opera sob autoridade de uma Carta Constitutiva concedida pelo Supremo ou Grande Conselho Guardião em (data) _____.

ARTIGO IV
ASSOCIAÇÃO

Seção 1. Membros

(a) Moças com idade entre dez (10) e vinte (20) anos que possuam parentesco Maçônico devem ter direito à associação. Parentesco Maçônico deve ser interpretado como significando um parentesco por sangue, casamento ou lei com:
  (1) um Maçom (Vide POL-CDC-2),
  (2) sua esposa ou viúva,
  (3) um membro das Filhas de Jó,
  (4) ou um Membro de Maioridade das Filhas de Jó.

(b) Se, depois de uma procura exaustiva e diligente, não puder ser verificado um parentesco Maçônico para uma Candidata, um Membro de Maioridade e um Mestre Maçom (outros que não sejam a Guardiã do Bethel ou o Guardião Associado do Bethel) podem apadrinhar a Candidata.

(c) Uma mulher com idade inferior a vinte (20) anos que tenha se casado, divorciado, cujo casamento tenha sido anulado ou que esteja ou já tenha estado grávida, exceto em caso de estupro (ou terminologia equivalente) ou incesto, não é elegível para associação.

Seção 2. Requisitos de Residência

(a) Uma menina residente em uma jurisdição em que há um Bethel deve ser elegível para associação apenas na jurisdição de sua residência, a menos que uma renúncia de jurisdição seja obtida junto à Grande Guardiã da jurisdição ou à Suprema Guardiã se o Bethel está subordinado ao Supremo.

ARTIGO V
OFICIAIS

Seção 1. Eletivas

(a) As oficiais eletivas de cada Bethel possuidor de Carta Constitutiva devem ser Honorável Rainha, Primeira Princesa, Segunda Princesa, Guia e Dirigente de Cerimônias.

Seção 2. Nomeadas

(a) As oficiais nomeadas devem ser Secretária, Tesoureira, Capelã, Bibliotecária, Musicista, Primeira Mensageira, Segunda Mensageira, Terceira Mensageira, Quarta Mensageira, Quinta Mensageira, Primeira Zeladora, Segunda Zeladora, Guarda Interna e Guarda Externa.

ARTIGO VI
PROVISÕES GERAIS

Seção 1. Aniversário

(a) A data em que um Bethel deve celebrar seu aniversário é a data em que foi instituído.

Seção 2. Selo Oficial

(a) É exigido que cada Bethel tenha um Selo Oficial que deve ser adquirido com o(a) Gerente Executivo(a) ou com o(a) Grande Secretário(a) imediatamente após o recebimento da Carta Constitutiva.

Seção 3. Mudança/Troca de Localização

(a) Quando é necessário mudar de uma cidade para outra, a Carta Constitutiva original deve permanecer intacta. Uma autorização contendo a data de transferência e nova localização do Bethel, assinada pela Suprema ou Grande Guardiã e atestada pela Suprema ou Grande Secretário(a), deve ser anexada à Carta original.

(b) O Selo do Bethel deve conter o nome da nova localização.

Seção 4. Clube Auxiliar

(a) Nenhum clube auxiliar que requeira trabalho ritualístico da Ordem deve ser organizado a partir do quadro de membros do Bethel.

ESTATUTO DE UM BETHEL FILHAS DE JÓ INTERNACIONAL

ARTIGO I PROVISÕES GERAIS

Seção 1. Estatuto

(a) Cada Bethel subordinado ao Supremo deve adotar, dentro do prazo de trinta (30) dias da data de concessão de sua Carta Constitutiva, um Estatuto de acordo com o Código Uniforme para Bethéis, POP-Bethel-21, e enviar uma (1) cópia eletrônica para a Vice-Suprema Guardiã e uma (1) cópia eletrônica para o Comitê de Jurisprudência do SCG para aprovação.

(b) Regras de Operação Local, um Bethel pode adotar regras de operação tratando de finanças e outras questões operacionais diversas, desde que estas Regras de Operação Local não conflitem com as Regras e Regulamentos do SCG ou GCG no qual o Bethel reside. Todas as Regras de Operação Local devem ser aprovadas pelos membros do Bethel como uma emenda ao seu Estatuto (seguindo os procedimentos para aprovação de emendas), ser aprovadas pelo Comitê de Jurisprudência e publicadas como parte do Código Uniforme do Bethel antes de serem efetivadas.

ARTIGO II ASSOCIAÇÃO

Seção 1. Solicitação para Associação

(a) Após a organização de um Bethel, os membros devem ser recebidos por meio de solicitação através do formulário prescrito pelo SCG (Formulário 130).

(b) Solicitações para associação devem ser recebidas e lidas em uma reunião regular do Bethel realizada antes da data da iniciação (Vide E-GCG Art. XIII Seç. 1.19).

(c) Formulários oficiais de visitação (Formulário 132) devem ser encaminhados para um Comitê de Visitação composto por três (3) membros do Bethel que deve devolver o relatório preenchido para a Guardiã do Bethel antes da próxima reunião regular do Bethel.

(d) A eleição para associação deve acontecer por maioria de votos dos Membros Executivos do CGB presentes em sua reunião regular ou especial.

(e) Se uma candidata for aceita para iniciação e deixar a cidade antes de ser iniciada, uma iniciação de cortesia pode ser solicitada por carta pelo(a) Guardiã(o) Secretário(a) do Bethel que recebeu a solicitação à(o) Guardiã(o) Secretário(a) do Bethel que conduzirá a iniciação. A taxa deve ser retida pelo Bethel que recebeu a solicitação e a Filha torna-se membro deste Bethel.

Seção 2. Solicitação de Associação por Filiação/Reintegração

(a) Um membro que tenha solicitado licença da Ordem pode renovar sua qualidade de membro apresentando ao Bethel ao qual deseja filiar-se uma Solicitação para Associação por Filiação (Formulário 131).

(b) Se o requerimento é feito dentro do período estabelecido de seis (6) meses, este deve estar acompanhado da Licença e de uma taxa de solicitação para associação por filiação igual à metade (1/2) da taxa de Solicitação para Associação (Vide E-GCG Art. XIII Seç. 1.20).

(c) Se o requerimento for feito em uma data posterior, as taxas anuais, assim como a Licença e a taxa de solicitação para associação por filiação, devem acompanhar a solicitação.

(d) A solicitação deve ser investigada de maneira regular (Art. II, Seção 1 (c)) e aprovada por maioria de votos dos Membros Executivos do CGB presentes em uma reunião regular ou especial. Após assinar o Livro de Registros Permanente, a requerente deve ser registrada como um membro.

(e) Vide POP-Bethel-14 Seç. 3, para membros portadores de Licença de um Bethel fechado que desejem filiar-se a outro Bethel.

Seção 3. Dupla Associação

(a) À uma Filha deve ser permitida dupla associação, interpretada para significar o Bethel original mais dum (1) outro Bethel que seja:

(1) Fora da jurisdição de sua associação original (vide PRO-Bethel-2);

(2) dentro da jurisdição se permitido pelo Manual de Regras e Regulamentos do GCG ou CGJ (vide E-

GCG Art. XIII Seç. 1.22 ou E-CGJ Art. IX Seç. 1 (a) (6)); ou

(3) dentro da jurisdição para jurisdições sob o Supremo.

(b) Com a submissão do Formulário 131d, Solicitação de Dupla Filiação, e o recibo de pagamentos atual e com a aprovação dos Membros Executivos do Conselho Guardião do Bethel, a Filha pode ser admitida ao Bethel como membro dual.

(c) Ela deve dispor de todos os direitos e privilégios em ambos os Bethéis.

(d) Taxas devem ser pagas a ambos os Bethéis.

Seção 4. Renúncia à Ordem

(a) Qualquer membro da Ordem, em condições de regularidade, pode submeter uma carta de renúncia aos Membros Executivos do CGB a qualquer momento.

ARTIGO III
LICENÇAS

Seção 1. Emissão

(a) Um membro regular e livre de quaisquer razões que o desabonem que desejar afastar-se da Ordem ou que desejar transferir sua associação por qualquer razão, deve, através de requisição por escrito aos Membros Executivos do CGB, receber uma Licença (Formulário 210) que lhe dará o privilégio de visitar Bethéis por um período de seis (6) meses a contar da data da emissão.

(b) Se um membro mudar-se para uma cidade em outra jurisdição, o(a) Guardiã(o) Secretário(a) deve informar seu nome e novo endereço à(o) Grande Secretário(a), se em jurisdição de um GCG, ou à(o) Gerente Executivo(a) se não for este o caso.

Seção 2. Processo

(a) Se, dentro de seis meses, uma Filha solicitar ingresso em outro Bethel, a Licença (Formulário 210 completo) deve ser anexada à Solicitação para Associação por Filiação (Formulário 131). Se a Filha for aprovada para associação, o(a) Guardiã(o) Secretário(a) do Bethel no qual a Filha foi aprovada deve completar o Formulário 210 e enviar as seções àqueles designados. Se a solicitação é para outro Bethel no mesmo Estado, Província, Território ou País ou para um Bethel que não seja subordinado a uma jurisdição de GCG, a terceira cópia é desnecessária e pode ser destruída. A Licença deve ser anexada permanentemente à Solicitação para Associação por Filiação e mantida nos arquivos do Bethel.

(b) Vide POP-SCG-12 para informações sobre Membros de Maioridade.

Seção 3. Renúncias

(a) Uma Filha que tenha renunciado de (ou deixado por razões pessoais) seu Bethel pode peticionar um Bethel para se tornar membro.

(b) O processo para se tornar um membro deve ser o mesmo de quem nunca foi um membro, exceto se o CGB que foi solicitado certificar-se que a solicitante está em dia com os livros de seu Bethel original, antes de aceitar sua solicitação para processamento.

(1) Taxas não pagas não podem exceder a um (1) ano.

(c) Assim que iniciada, honrarias previamente adquiridas serão reestabelecidas.

ARTIGO IV
RECOMENDAÇÃO DOS MEMBROS EXECUTIVOS DO CGB

Seção 1.

(a) Os membros do Bethel têm o privilégio de submeter, por votação secreta, recomendações concernentes àqueles a serem selecionados como Membros Executivos e Associados do CGB. Vide POP-Bethel-15 para informações e procedimentos.

ARTIGO V
COMITÊS

Seção 1.

(a) Depois da instalação, a Honorável Rainha deve nomear os comitês a seguir e tantos outros quanto julgados

recomendáveis pelos Membros Executivos do CGB:

(1) Comitê de Auditoria, composto por três (3) membros. Consulte o Ritual para uma explicação dos deveres.

(2) Comitê de Juramento, composto por três (3) membros auxiliados por um Membro Executivo do CGB, preferivelmente o Guardião Associado do Bethel. O dever do Comitê de Juramento é transmitir o Juramento de Honra para visitantes atrasados não-juramentados (Vide Ritual).

(3) Comitê de Proficiência, composto por pelo menos três (3) membros. O dever do Comitê de Proficiência é auxiliar os membros no aprendizado das informações necessárias para passar pelo Exame das Lições de Proficiência.

ARTIGO VI
EMENDAS

Seção 1.

(a) A Constituição e o Estatuto de um Bethel podem sofrer emendas seguindo-se os procedimentos descritos em POP-SCG-16, Nº 3 Emendas. (Para prerrogativas de um GCG, vide E-GCG Art. XIII Seç. 1.24, e procedimentos descritos em POP-GCG-7)

(b) Emendas aprovadas devem ser também aplicadas a quaisquer seções da POP-Bethel-21, Código Uniforme para Bethéis, relacionadas ao mesmo assunto.

(c) Bethéis podem fazer emendas em seus Códigos Uniformes para Bethéis seguindo o procedimento sob prerrogativas de um Bethel, POP-Bethel-21, Art. XV, Seç. 2.

ARTIGO VII
APELAÇÕES

Seção 1.

(a) Membros de Bethel devem ter o direito de apelar contra qualquer atitude ou decisão dos Membros Executivos do CGB que possa revogar quaisquer direitos ou privilégios especificamente garantidos a elas por seu Estatuto do Bethel, a Constituição, Estatuto e Procedimentos Operacionais Padrão do SCG ou pelo Manual do GCG.

(b) Se nenhuma apelação é feita num prazo de sessenta (60) dias após a atitude ou decisão, as partes lesadas perderão o direito de apelação.

ARTIGO VIII
PERDA DE HONRARIAS

Seção 1.

(a) Membros de Bethel que tenham renunciado à Ordem, ou tenham sido suspensas, expulsas ou cujo prazo de licença tenha expirado, perderão o direito de usar ou ser apresentadas sob qualquer título ganho durante seu período de associação.

(b) A reintegração da associação deve restabelecer automaticamente o direito de usar os títulos previamente ganhos.

ARTIGO IX
GESTÃO

Seção 1.

(a) A gestão deve ser de seis (6) meses. Se o Código Uniforme para Bethéis do Bethel prevê um período de férias, os meses restantes podem ser divididos em duas gestões iguais propiciando a cada Honorável Rainha o mesmo número de reuniões.

(b) Qualquer oficial que completar vinte (20) anos de idade depois de ter sido eleita ou nomeada para um cargo deve completar sua gestão de cargo mas não deve ser reeleita ou renomeada.

ARTIGO X
INSTALAÇÃO

Seção 1. Geral

(a) A instalação deve ocorrer durante os meses de junho e dezembro. A primeira ou a segunda reunião em junho e dezembro pode ter o propósito de instalação sem abertura e fechamento formais. Bethéis subordinados ao Supremo podem fazer a instalação em outro período por emenda ao seu Código Uniforme para Bethéis. (Vide E-GCG Art. XIII Seç. 1.17)

(b) Uma oficial, eleita ou nomeada, que estiver ausente quando as oficiais forem instaladas, deve ser instalada na reunião regular seguinte do Bethel, a menos que sua ausência seja justificada pelos Membros Executivos do CGB.

(c) Uma Filha não pode ser instalada como oficial a menos que suas dívidas estejam pagas até o final da gestão que se inicia.

Seção 2. Oficiais Instaladoras

(a) A Oficial Instaladora de um Bethel deve ser a própria Honorável Rainha que está terminando o mandato.

(b) As outras oficiais instaladoras devem ser Past Honoráveis Rainhas do Bethel. Onde Past Honoráveis Rainhas não puderem assumir, Membros de Maioridade podem ser requisitados a atuar como oficiais instaladoras.

(c) Os Membros Executivos do CGB devem aprovar a seleção de todas as demais oficiais instaladoras.

ARTIGO XI
VACÂNCIAS

Seção 1. Cargo Eletivo

(a) Caso o posto de Honorável Rainha fique vago durante a gestão, os Membros Executivos do CGB devem nomear uma substituta ao cargo. Uma Past Honorável Rainha ou, se não houver Past Honorável Rainha disponível, um Membro de Maioridade, nenhuma das quais tendo se casado ou estado grávida, deve ser nomeada para preencher a vaga.

(b) Contudo, quando uma vacância ocorre em qualquer cargo eletivo, e se julgado recomendável pelos Membros Executivos do CGB, uma eleição especial pode ser realizada para preencher tal vaga.

(c) A notificação de uma eleição especial deve ser enviada pelo correio para todos os membros do Bethel pelo menos uma semana antes da data da mesma.

(d) Oficiais que tenham sido recém-eleitas devem ser instaladas na mesma reunião da eleição ou na primeira reunião posterior à eleição (Vide POP-Bethel-18).

Seção 2. Cargo Nomeado

(a) Uma vaga em um cargo nomeado deve ser preenchida por um membro nomeado pela Honorável Rainha e aprovado pelos Membros Executivos do CGB.

(b) Qualquer oficial assim nomeada deve ser instalada na reunião regular seguinte do Bethel pela Honorável Rainha.

ARTIGO XII
REUNIÕES

Seção 1. Regulares

(a) Deve haver duas (2) reuniões regulares por mês, exceto durante o período de férias.

(b) Reuniões especiais podem ser realizadas por dispensa concedida pela Suprema ou Grande Guardiã (Vide POP-Bethel-18).

(c) Um Bethel não pode ser aberto a não ser que estejam presentes sete (7) membros do Bethel, incluindo uma (1) das três (3) primeiras oficiais, pelo menos um (1) Membro Executivo do CGB, ou o(a) Deputado(a), ou um oficial do SCG ou do GCG, e a Dispensa ou Carta Constitutiva do Bethel.

(d) No caso do quadro de membros do Bethel ter declinado a ponto de não haver os sete (7) membros exigidos, uma reunião pode ser feita com o propósito de leitura de solicitações para associação, iniciação, processamento de solicitações para associação por filiação, votar em mudança de local ou fusão, instalar membros do CGB e condução de trabalhos necessários do Bethel. Devem estar presentes nesta reunião:

(1) Pelo menos uma (1) das três (3) primeiras oficiais;

(2) Pelo menos um (1) Membro Executivo do CGB, ou o(a) Deputado(a), ou um oficial do SCG ou do GCG;

(3) A Dispensa ou Carta Constitutiva.

(e) No caso de o quadro de membros do Bethel ter declinado a ponto de não ser possível realizar três (3) reuniões consecutivas, o Bethel deve ser colocado sob reorganização pela Suprema ou Grande Guardiã (Vide POP-Bethel-9 Seç. 1 (a)).

(f) A Honorável Rainha deve presidir durante as reuniões regulares do Bethel. Em caso de emergência, a posição de Honorável Rainha pode ser ocupada por uma Past Honorável Rainha ativa. Se não houver Past Honorável Rainha ativa presente, a sucessão de oficiais deve ser: Primeira Princesa, Segunda Princesa, Guia e Dirigente de Cerimônias.

(g) O Ritual prescrito pelo SCG deve ser usado, sem alterações, para abertura e fechamento de cada Bethel, para conferir as Épocas e para outras cerimônias. Nenhuma forma reduzida deve ser utilizada.

(h) As reuniões do Bethel devem ser conduzidas de acordo com o Ritual da Ordem e em conformidade com as leis do SCG e com as Regras de Ordem de Robert Revisadas (última edição).

(i) O Bethel deve exemplificar a Cerimônia de Iniciação pelo menos uma (1) vez por gestão. Se não há candidata, uma Filha de Jó previamente iniciada deve ser usada.

(j) O Bethel deve realizar a Cerimônia de Maioridade e/ou Cerimônia do Juramento em uma reunião regular (ou especial) uma (1) vez durante o ano.

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO
DE UM BETHEL
FILHAS DE JÓ INTERNACIONAL

POP-BETHEL-1
NOMEAÇÕES

Seção 1.

(a) Oficiais nomeadas devem ser indicadas pela Honorável Rainha eleita com aprovação dos Membros Executivos do CGB.

POP-BETHEL-2
FINANÇAS DO BETHEL

Seção 1. Receitas

(a) Todas as quantias auferidas em nome do Bethel devem ser recebidas pela Secretária do Bethel/Guardiã Secretária e repassadas para a Tesoureira do Bethel/Guardiã Tesoureira.

(b) Todas as quantias auferidas, seja eletronicamente, seja fisicamente, deve 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.

(c) Taxas: (Vide POP-SCG-11)

(1) A taxa de iniciação para cada membro quando ela entra na Ordem é:

[a] Para Bethéis subordinados ao Supremo, dez (10.00) USD, CAD, AUD, PHP, BRL,...etc e deve sofrer correção de dois por cento (2%) ao ano a contar de 01 de Janeiro de 2004.

[b] Para Bethéis subordinados a um GCG, quatro (4.00) USD, CAD, AUD, PHP, BRL,... etc., e deve sofrer correção de dois por cento (2%) ao ano a contar de 01 de Janeiro de 2004.

[c] Se a candidata não for aceita a taxa deve ser devolvida.

(2) A taxa de filiação deve ser metade (1/2) da taxa de iniciação.

(d) Taxas Anuais: (Vide E-GCG Art. XIII Seç. 1(v))

(1) A taxa anual para cada membro incluso no relatório, por Bethéis com Carta Constitutiva, em 31 de Dezembro é de dez vírgula doze (10,12) USD, CAD, AUD, PHP, BRL,... etc., iniciando em 31 de dezembro de 2007 e deve sofrer correção de dois por cento (2%) anualmente. As taxas devem ser pagas, antecipadamente, em 1º de Janeiro de cada ano.

(e) Membros cujas taxas não tenham sido pagas por um período de um (1) ano devem ser considerados inadimplentes.

Seção 2. Isenção de Taxas (Vide E-GCG Art. XIII Seç. 1(w))

(a) Candidatas e membros que residam em Lares Maçônicos ou lares patrocinados por uma organização baseada em associação ou parentesco Maçônico não devem ser requisitadas a pagar taxas de iniciação ou taxas anuais.

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.

(b) Taxas:

(1) Taxas de iniciação e anuais devem ser pagas pelos Bethéis (Vide POP-SCG-11).

(c) Privilégios Especiais:

(1) Os Bethéis devem pagar uma taxa pré-definida que deve acompanhar o requerimento de dispensa para privilégios especiais. Privilégios especiais e as taxas pré-definidas são apresentados em POP-Bethel-18.

Seção 4. Fundos Educacional e Promocional (Vide E-GCG Art. XIII Seç. 1(w))

(a) Dentro de trinta (30) dias após a instalação de novas oficiais em um Bethel com Carta Constitutiva, a Honorável Rainha e os membros devem planejar um evento de arrecadação de fundos, dois (2) eventos por ano, em benefício dos Fundos Educacional e Promocional.

(b) Um terço (1/3) do dinheiro arrecadado deve ser retido pelo Bethel, um terço (1/3) enviado para o Fundo Educacional e um terço (1/3) enviado para o Fundo Promocional.

(c) Esses valores, exceto a porção a ser retida pelo Bethel, devem ser enviados à(o) Grande Secretário(a) ou à(o) Gerente Executiva(o) para Bethéis subordinados ao Supremo, para serem usados em educação e promoção na jurisdição em que o Bethel se localize.

POP-BETHEL-3
DISCIPLINA

Seção 1. Supervisão

(a) Todos os membros devem estar sob a supervisão direta dos Membros Executivos do CGB, que devem ter autoridade para investigar, repreender, suspender ou expulsar oficiais ou membros por justa causa.

Seção 2. Audiência

(a) Nenhum membro das FJI pode ser suspenso ou expulso sem ter antes uma audiência com os Membros Executivos do CGB.

(b) Não menos que duas (2) semanas antes da audiência, o membro deve ser informado sobre as acusações que lhe são imputadas.

Seção 3. Procedimentos

(a) A disciplina de um membro deve ser responsabilidade dos Membros Executivos do CGB e deve ser seguida de acordo com a Constituição, Estatuto e Procedimentos Operacionais Padrão das FJI e leis governamentais.

(1) Tal disciplina deve ser supervisionada como indicado na Seção 1. Se aconselhamento adicional for necessário, a Suprema Guardiã ou Supremo(a) Deputado(a), Grande Guardiã, Grande Deputado(a), ou Guardiã Jurisdicional deve ser consultado(a).

(b) Perda de cargo:

(1) Uma oficial de Bethel deve perder seu cargo e as honrarias devidas a ele se faltar a três (3) reuniões regulares do Bethel sem uma causa boa e suficiente. Os Membros Executivos do CGB devem determinar a validade da causa.

(c) Suspensão:

(1) Insubordinação, falta de pagamento de taxas ou a retenção de dinheiro ou propriedades do Bethel devem ser considerados causas para repreensão ou suspensão.

(2) Suspensão, exceto em caso de falta de pagamento de taxas, não deve exceder um período de seis (6) meses. Após este período de tempo o membro suspenso deve ser reintegrado ou expulso por maioria de votos dos Membros Executivos do CGB.

(d) Expulsão:

(1) Conduta que reflita descrédito sobre a Ordem ou desobediência flagrante ou deliberada às leis da Ordem devem ser consideradas causas para expulsão.

Seção 4. Notificação

(a) Uma notificação por escrito informando a causa disciplinar e detalhando o processo de apelação deve ser enviada ao membro do Bethel e seus pais/tutores (se menor de idade).

Seção 5. Reintegração

(a) Reintegração após suspensão:

(1) Um membro que tenha sido suspenso da Ordem por período não superior a um (1) ano por falta de pagamento de taxas, pode ser reintegrado pagando as taxas não pagas até a data da suspensão.

(2) Uma solicitação de reintegração após um (1) ano deve ser acompanhada por uma taxa igual à metade (1/2) da taxa de iniciação e todas as taxas não pagas até a data da suspensão.

(3) A reintegração deve ocorrer por maioria de votos dos Membros Executivos do CGB.

(b) Reintegração após expulsão:

(1) Um membro que tenha sido expulso da Ordem pode solicitar reintegração três (3) meses ou mais depois da tomada final de decisão sobre seu caso, através de requerimento por escrito aos Membros Executivos do CGB do Bethel do qual foi expulsa. Tal requerimento deve ser feito em duplicata e enviado por correio à(o) Guardiã(o) Secretário(a) que deverá notificar todos os envolvidos.

(2) Os Membros Executivos do CGB devem discutir sobre o requerimento em uma reunião realizada em, no máximo, trinta (30) dias após o recebimento do mesmo.

(3) Se a solicitante não ficar satisfeita com a decisão dos Membros Executivos do CGB, uma apelação pode ser feita conforme a Lei de Apelações e Queixas. (Vide POP-SCG-1)

POP-BETHEL-4
ELEIÇÃO

Seção 1.

(a) A eleição de oficiais deve acontecer na primeira ou segunda reunião dos meses de maio e novembro. Bethéis subordinados ao Supremo e Grande podem realizar eleições em outro período por emenda ao seu Estatuto. (Vide E-GCG Art. XIII Seç. 1(s))

(b) A eleição pode ser por votação sem indicação ou candidatas que aspirem a um posto eletivo podem ser solicitadas a se levantarem e dizerem seus nomes. Vence a maioria dos votos.

(c) Os métodos de votação serão:
- (1) Voto secreto, ou
- (2) Viva voz

(d) Cada GCG deve determinar o método a ser utilizado em sua jurisdição e esse deve ser o único método adotado na jurisdição.

(e) Os Bethéis subordinados ao Supremo devem usar o método especificado em seus Estatutos de Bethel.

(f) Procedimentos detalhados a serem seguidos na condução da eleição devem ser determinados pelos Membros Executivos do CGB.

(g) 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.

(h) Todos os membros possuem o direito de votar até o final da gestão, mesmo que completem vinte (20) anos de idade durante a gestão.

(i) Através de dispensa especial concedida pela Suprema/Grande Guardiã, o Bethel pode eleger oficiais em um período diferente do previsto em (a) desta POP. Solicitações de Dispensas Especiais de Bethéis sub o Supremo devem ser submetidas pelo Formulário 200 e enviadas à/ao sua/seu Suprema(o) Deputada(o). (Vide POP-Bethel-18)

POP-BETHEL-5
ELEGIBILIDADE

Seção 1.

(a) Para ser elegível para eleição ou nomeação para qualquer cargo eletivo, uma Filha deve ter passado satisfatoriamente no Exame das Lições de Proficiência, conforme edição corrente do Ritual. Ela também deve ter sido um membro do Bethel e ter frequência regular durante toda a gestão na qual a eleição ocorrer para ser elegível para eleição, exceto no caso de um Bethel novo ou um Bethel em Reorganização.

(b) Frequência regular deve ser interpretada como presença em todas as reuniões regulares do Bethel, a menos que a ausência seja justificada pelos Membros Executivos do CGB por boas e suficientes razões.

POP-BETHEL-6
ESCOLTA, APRESENTAÇÕES E HONRARIAS

O que se segue deve ser usado para Escolta, Apresentações e Honrarias, Categoria 20, Outros (Ritual página 53):

Se a Honorável Rainha e os Membros Executivos do CGB desejarem apresentar quaisquer pessoas adicionais na categoria 20, a seguinte ordem deve ser utilizada para os presentes:

Filhas com outras Honrarias Jurisdicionais
Past Supremas Guardiãs/Past Supremos Guardiões Associados
Supremos Oficiais
Past Grande Guardiãs/Past Grande Guardiões Associados
Past Guardiãs Jurisdicionais/Past Guardiões Jurisdicionais Associados
Grandes Oficiais
Oficiais Jurisdicionais
Guardiãs de Bethel/Guardiões Associados de Bethel
Past Guardiãs de Bethel/Past Guardiões Associados de Bethel
Membros do Conselho
Grão Mestre Deputado Distrital (ou equivalente)
Supremos ou Grandes Oficiais Presidentes de outras Organizações da Família Maçônica
Oficiais Presidentes de outras Organizações da Família Maçônica
Quaisquer outros, por determinação da Honorável Rainha e dos Membros Executivos do CGB

(Vide páginas 49 e 53 do Ritual para as Honrarias apropriadas)

POP-BETHEL-7
DIRETIVAS PARA INSPEÇÃO DE BETHEL
ANTES DA CONCESSÃO DA CARTA CONSTITUTIVA

Bethéis U.D. e Bethéis operando sob uma Petição de Reinstituição que desejem receber a Carta Constitutiva devem passar por uma inspeção antes de receberem a Carta Constitutiva. O(a) Oficial Inspetor(a) deve inspecionar e encontrar todos os seguintes tópicos de acordo e em ordem antes da Carta Constitutiva ser outorgada. O prazo entre Instituição/Reinstituição e o recebimento da Carta Constitutiva não será superior a doze (12) meses.

Seção 1. Requisitos

(a) Bethéis sendo Reinstituídos devem ter um mínimo de dez (10) membros e cinco (5) Membros Executivos do Conselho e quatro (4) Membros Associados do Conselho.

(b) Estão ocorrendo as reuniões mensais do CGB, com as atas apropriadas sendo registradas e assinadas pela Guardiã do Bethel e Guardiã(o) Secretária(o). Uma cópia enviada para a Suprema Guardiã/Grande Guardiã e Supremo(a)/Grande Deputado(a) e Guardiã Jurisdicional (se aplicável).

(c) Estão sendo realizadas duas (2) reuniões de Bethel por mês, com os seguintes pontos sendo realizados de acordo com o Ritual e a Constituição, Estatuto e Procedimentos Operacionais Padrão.
- (1) Atas do Bethel mantidas pela Secretária do Bethel ou Secretária Substituta do Bethel, lidas a cada reunião e assinadas pela Honorável Rainha e Secretária do Bethel ou Secretária Substituta do Bethel.
- (2) Relatório da Tesoureira lido a cada reunião, assinado pela Tesoureira do Bethel ou Tesoureira Substituta do Bethel.
- (3) Contas auditadas, propriamente assinadas pelo Comitê de Auditoria e lidas em reuniões do Bethel.
- (4) Relatórios apresentados pelas Filhas de todas as atividades realizadas.
- (5) Realizadas as Chamadas das Oficiais do Bethel, membros instalados do Coral e CGB e Comitês.
- (6) Escolta, Apresentações e Honrarias sendo realizadas propriamente.
- (7) Moções sendo feitas e concluídas de maneira apropriada.
- (8) Honorável Rainha conduzindo as reuniões de acordo com o Ritual e a Constituição, Estatuto e Procedimentos Operacionais Padrão.
- (9) Sala do Bethel configurada de acordo com o Ritual.

(d) Todos os Comitês obrigatórios do Bethel organizados e cientes de seus deveres.

(e) Completo inventário de todos os paramentos e propriedades do Bethel e uma cópia enviada à(ao) Gerente Executiva(o) / Grande Secretário(a) / Secretário(a) Jurisdicional. O original deve ser arquivado dentro ou anexado ao apropriado Livro de Atas do Bethel.

(f) Livros Caixa do Bethel devidamente preenchidos após cada reunião com atenção especial para o seguinte:
- (1) As receitas de cada reunião são depositadas em tempo hábil.
- (2) Cheques para pagamentos de contas aprovadas a cada reunião prontamente emitidos.

(g) Paramento Oficial, como definido na Constituição e Estatuto sendo usado por todas as Filhas.

(h) Antes de receber a Carta Constitutiva, o Bethel deve garantir que cinco (5) ou mais Filhas tenham passado pelo Exame das Lições de Proficiência para permitir que ocorra uma eleição de Oficiais.

(i) Toda a parafernália do Bethel de acordo com a Constituição, Estatuto e Procedimentos Operacionais Padrão.

(j) Oficiais proficientes no trabalho Ritualístico de seus postos.

(k) Em uma reunião, incluindo a Iniciação, o seguinte deve ser feito corretamente pelas Oficiais:
- (1) Trabalho de Solo
- (2) Música
- (3) Memorização

(l) Planos da gestão de acordo com a Constituição e Estatuto para incluir Iniciação, Projetos de Serviços, Arrecadação de Fundos, Observância Religiosa e Atividades de Divertimento.

(m) Arrecadação de Fundos para cumprir com o especificado em POP-Bethel-2, Fundos Promocionais e Educacionais.

(n) O Código Uniforme para Bethéis deve estar preenchido e pronto para ser enviado ao Comitê de Jurisprudência apropriado dentro de trinta (30) contados a partir da data do recebimento da Carta Constitutiva de acordo com E-Bethel, Art. I Seç. 1.

(o) O Livro de Registro Permanente estar preenchido corretamente. O Formulário 142, Registro de Taxas, devem ser mantidos para cada Filha. Procedimentos devem estar em prática para manter apropriadamente cada solicitação e ter um registro acurado de cada Filha.

(p) O Bethel deve estar livre e limpo nos livros do Grande ou Supremo Escritório. O Relatório Anual preenchido e com as taxas pagas e sem dívidas.

POP-BETHEL-8
INSTALAÇÃO

Seção 1. Geral

(a) Nenhuma oficial pode ser instalada por procuração.

(b) Não deve haver nenhum equipamento com chama, como velas e/ou candelabros, em instalação alguma do Bethel. Velas e candelabros elétricos podem ser utilizados.

(c) Os Bethéis subordinados ao Supremo devem permitir instalações abertas e que registros fotográficos sejam feitos, desde que não prejudiquem a cerimônia de forma alguma (Vide E-GCG Art. XIII Seç. 1(t)).

(d) Vide POP-Bethel-18 para obter informações sobre Dispensas Especiais.

Seção 2. Oficiais Instaladoras

(a) Se uma Honorável Rainha eleita tem uma parente ou amiga especial que é Past Honorável Rainha ou Membro de Maioridade de outro Bethel, ela pode, com a aprovação dos Membros Executivos do CGB, convidar não mais do que uma (1) pessoa em tais condições para assumir como uma das oficiais instaladoras, mas não como a Oficial Instaladora.

(b) Onde não houver número suficiente de Past Honoráveis Rainhas ou Membros de Maioridade de um Bethel para atuar como oficiais instaladoras, Honoráveis Rainhas e Past Honoráveis Rainhas de outros Bethéis podem ser solicitadas a assumir.

(c) Quando não é possível preencher o posto de Musicista Instaladora de acordo com os requisitos acima, uma musicista sem essas qualificações pode assumir.

(d) Sempre que possível, oficiais instaladores assistentes, i.e., Anfitriã, Porta-Bandeira, Narradora, Escolta da Bíblia etc., devem ser membros das FJI. Adultos com relacionamento Maçônico apropriado podem ser usados como Mestres de Cerimônia, ou como Anfitrião e Anfitriã.

POP-BETHEL-9
REUNIÕES

Seção 1. Regulares

(a) No caso de o quadro de membros do Bethel ter declinado a ponto de não ser possível realizar três (3) reuniões consecutivas, o Bethel deve ser colocado sob reorganização pela Suprema ou Grande Guardiã. O seguinte procedimento deve ser usado:

(1) O período inicial de reorganização não deve exceder dois (2) anos.

(2) A Suprema ou Grande Guardiã deve emitir uma dispensa para colocar o Bethel sob reorganização por um período que não exceda seu mandato.

(3) Supremas ou Grandes Guardiãs subsequentes devem emitir, se necessário, dispensas suplementares para permitir que o Bethel opere por períodos adicionais até o total de dois (2) anos.

(4) As reuniões do Bethel devem ser conduzidas conforme a Constituição, Estatuto, Procedimentos Operacionais Padrão e o Ritual das FJI.

(5) Os membros do Bethel devem usar o paramento oficial em pelo menos uma (1) reunião por mês.

(6) Um(a) Deputado(a) ou Deputado(a) Assistente deve ser nomeado(a) para monitorar e auxiliar o Bethel.

(7) Postos vagos no Bethel podem ser ocupados por Membros de Maioridade e membros visitantes.

(8) Um Bethel sob reorganização não deve realizar eleições de oficiais. Caso uma vacância ocorra em um cargo da linha de oficiais, os Membros Executivos do CGB podem nomear uma oficial substituta. Caso uma vacância ocorra em um cargo nomeado, ele pode ser ocupado por um membro recomendado pela Honorável Rainha e aprovado pelos Membros Executivos do CGB.

(9) Honoráveis Rainhas nomeadas pelos Membros Executivos do CGB devem ser elegíveis a receber uma joia de PHR como definido em POP-Bethel-13, desde que tenham servido por pelo menos seis (6) meses.

(10)

[a] Se um Bethel subordinado ao Supremo esteve sob reorganização por um período de dois (2) anos, pelo menos seis (6) Membros Executivos do SCG devem, por voto afirmativo, determinar se a Carta Constitutiva deve ser revogada ou outra Dispensa emitida (POP-Bethel-16, Art. I (j)).

[b] Se um Bethel subordinado ao GCG esteve sob reorganização por um período de dois (2) anos, a Grande Guardiã, após deliberar com pelo menos seis (6) membros do GCG Executivo, deve determinar se a Carta Constitutiva deve ser revogada ou outra Dispensa emitida. (Vide POP-Bethel-18 Seç. 7, E-GCG Art.XIII Seç. 1(cc) e POP-Bethel-16)

(11) Remoção da Reorganização

[a] Orientações devem ser seguidas conforme determinado em POP-Bethel-17.

(b) Quando as portas estiverem abertas em reuniões regulares, qualquer pessoa pode ver a Cerimônia de Abertura até a apresentação da Bandeira do Bethel e durante as Formações de Encerramento. O trabalho ritualístico é confidencial a partir do final da apresentação da Bandeira do Bethel até a Honorável Rainha instruir a Guarda Interna a informar à Guarda Externa que o Bethel está fechado.

(c) Supremas Honrarias, Grandes Honrarias ou Honrarias de Bethel e outras Lições de Proficiência só podem ser concedidas pelas Filhas do Bethel em uma reunião fechada do Bethel, ou exemplificação do trabalho ritualístico.

(d) Não deve ser permitido fazer fotografias em uma reunião fechada.

(e) O período de férias de um Bethel não deve exceder dois (2) meses.

(f) Um Bethel pode dispensar sua reunião durante a Sessão Anual do Supremo/Grande Conselho Guardião.

(g) Não mais que um (1) Ritual deve estar aberto durante uma reunião do Bethel.

(h) Escolta, Apresentações e Honrarias devem seguir o Ritual para as categorias 1-19 (pág. 51). Os Membros Executivos do CGB devem aprovar e fornecer à Honorável Rainha os títulos e a ordem para a Categoria 20, Outros (Vide Ritual pág. 53) de acordo com POP-Bethel-6.

Seção 2. Abertas

(a) Nas reuniões abertas para instalação ou outros propósitos, os sinais e outras Lições de Proficiência da Ordem não devem ser usados.

(b) As Formações de Cruz, Compasso e Esquadro ou Triângulo podem ser feitas em uma reunião aberta.

Seção 3. Itens Gerais

(a) Exemplificação:

(1) Sob uma dispensa especial para exemplificar o trabalho ritualístico da Ordem para corpos adultos, todos os trabalhos, Escoltas, Apresentações e Honrarias podem ser omitidos a critério dos Membros Executivos do CGB e apenas as Cerimônias de Abertura, de Iniciação e de Encerramento serem exemplificadas (Vide POP-Bethel-18).

(2) A Cerimônia de Maioridade, Cerimônia do Juramento, ou outras cerimônias apropriadas, em concordância com os ideais da Ordem, podem substituir a Iniciação, a critério dos Membros Executivos do CGB.

(b) Todo Bethel deve prestar homenagens a Sra. Ethel T. Wead Mick, a fundadora das Filhas de Jó Internacional, com uma cerimônia adequada durante o mês de Março, o mês de seu nascimento.

(c) Deve haver um Culto Religioso oficial durante cada gestão do Bethel. Este culto deve ocorrer em um local religioso apropriado a ser escolhido pela Honorável Rainha e aprovado pelos Membros Executivos do CGB.

(d) Não deve haver equipamentos de chamas abertas, como velas e/ou candelabros, em reunião alguma do Bethel. Velas e candelabros elétricos podem ser usados.

Seção 4. Comparecimento

(a) Comparecimento de adultos:

(1) Todo adulto testemunhando uma cerimônia ritualística ou comparecendo a uma reunião do Bethel deve ter vinte (20) anos de idade a menos que especificado em contrário e ser

[a] um Mestre Maçom regular, incluindo abaixo de vinte (20) anos de idade ou

[b] uma descendente direta de um Mestre Maçom ou

[c] esposa, filha, neta, bisneta, filha adotada por lei, mãe, avó, irmã, meia-irmã, filha de padrasto ou madrasta, sobrinha, sobrinha-neta, nora, enteada, filha de enteado(a) ou enteada de filho/filha, cunhada, prima em primeiro e segundo graus ou viúva de um Mestre Maçom ou

[d] membros de uma organização que baseie seus requisitos de associação em relacionamento Maçônico ou

[e] Past Guardiões de Bethel ou

[f] Membros de Maioridade das FJI ou

[g] os pais, avós, padrasto, madrasta, ou guardiões de um membro do Bethel ou

[h] uma mulher com menos de vinte (20) anos de idade que seja membro de uma organização que baseie seus requisitos de associação em relacionamento Maçônico, ou que, se casada, seja elegível a associação em tal organização, ou

[i] o marido de um Membro de Maioridade.

(2) O comparecimento de adultos a reuniões do Bethel é um privilégio que é dado e pode ser retirado pelos Membros Executivos do CGB.

(3) Um adulto não tem o direito de debater questões que surjam em uma reunião do Bethel, a não ser que seja um Membro Executivo do CGB ou um Membro de Maioridade do Bethel.

(b) Juramento de Honra para Adultos:

(1) Visitantes não-juramentados devem assumir o Juramento de Honra para Adultos encontrado no Ritual. Durante uma reunião, o juramento é dado pela Capelã no Altar com a Bíblia aberta. Para visitantes não juramentados atrasados deve ser realizado o Juramento na antessala, por um membro do Comitê de Juramento. Uma Bíblia deve estar aberta para o Juramento. Um Membro Executivo do CGB deve trabalhar com o Comitê de Juramento.

(c) Os membros do Bethel devem:

(1) Entrar no semicírculo das Mensageiras ao entrar ou sair de um Bethel em sessão.

(2) Conceder honrarias e outras Lições de Proficiência apenas em reuniões fechadas do Bethel, ou durante exemplificação do trabalho ritualístico.

(3) Assumir a atitude de prece enquanto a Capelã estiver no Altar.

(4) Exibir um recibo de taxas e ser examinado quando visitando outro Bethel, a menos que seja afiançado por um membro do Bethel, por um Membro de Maioridade ou por um membro do SCG, GCG ou CGB.

POP-BETHEL-10
MEMBRO DE HONRA

Seção 1.

(a) Um adulto que tenha prestado serviços de alta projeção meritória à Ordem, pode ser eleito como um Membro de Honra do Bethel, e receber um Certificado de Membro de Honra (Formulário 170), por maioria de votos dos membros do Bethel e com aprovação dos Membros Executivos do Conselho Guardião do Bethel.

POP-BETHEL-11
VESTIMENTA OFICIAL

Seção 1. Descrição

(a) A veste oficial da Ordem deve ser usada pelas Oficiais e Coral do Bethel em todas as reuniões. Ela deve consistir de uma túnica branca Grega, combinação branca longa que pode ser inteira ou anágua, meias brancas que podem ser longas ou na altura do joelho, sapatilhas brancas ou sandálias brancas sem estampas, capas e coroas para a Honorável Rainha, Primeira e Segunda Princesas, faixas de cabeça para todas as demais Oficiais. O Coral do Bethel deve usar faixas de cabeça.

(b) A túnica deve ser de tecido leve ou pesado, com cordões brancos para as Oficiais, exceto Honorável Rainha, Primeira e Segunda Princesas, e cordões na cor roxa para os membros do Coral do Bethel. As mangas em forma de asa e as dimensões da pala devem estar de acordo com o padrão aprovado pelo Conselho de Curadores e Oficiais Executivos do SCG.

(1) Os cordões devem ser alinhavados ao longo da parte inferior da costura da pala até duas (2) a três (3) polegadas (7,5 cm) de cada lado do centro frontal (medido na curva da pala), cruzados no centro frontal três (3) vezes, passadas então uma vez ao redor da cintura e amarradas no centro frontal com um nó quadrado a uma (1) polegada (2,5 cm) abaixo da linha natural da cintura. A costura do ombro da pala pode ser presa à roupa de baixo se desejado.

(2) As túnicas devem estar a uma distância de três (3) polegadas (7,5 cm) do chão, com uma bainha de quatro (4) polegadas (10 cm), e a combinação a uma distância de quatro (4) a seis (6) polegadas (10 a 15 cm) do chão.

(c) Coroas, capas, cordões e faixas de cabeça devem ser como prescritos pelo SCG, as capas oficiais sendo de veludo ou tecido aveludado na cor roxa, adornadas com um desenho branco em estilo grego ou, caso este não seja disponível, com um adorno aprovado pelo Conselho de Curadores, delineado com material na cor roxa ou não delineado, como for preferido. Nenhum outro adorno deve ser usado sobre as capas.

(d) Se os membros do Bethel não têm acesso a sua veste, ou se as restrições impedem os membros de vestir sua veste, os membros poderão usar trajes aceitáveis para as reuniões, conforme determinado pelos Membros Executivos do CGB.

Seção 2. Uso da Veste

(a) Oficiais e Coral do Bethel devem usar as túnicas oficiais em todas as reuniões.

(b) Os membros a serem instalados em cargos ou no Coral do Bethel devem usar as túnicas oficiais para a Cerimônia de Instalação, exceto os membros atuando como Oficiais Instaladoras, que podem ser instaladas usando seus vestidos, observando as seguintes condições:

(1) A Oficial Instaladora não deve instalar a si mesma em qualquer cargo ou no Coral do Bethel.

(2) Qualquer membro sendo instalado como Honorável Rainha ou Princesa deve usar uma túnica oficial.

(c) As capas, coroas e faixas de cabeça oficiais devem ser usadas pelos membros do Bethel apenas com a túnica oficial.

(d) Joias usadas com a túnica oficial devem se limitar aos broches oficiais de membro e/ou joias de oficial, prêmios, um relógio de pulso e uma (1) peça de joia adicional apropriada à vestimenta de nossa Ordem e aprovada pelos Membros Executivos do CGB (Vide E-GCG Art. XIII Seç. 1(y)).

(e) O uso da veste oficial da Ordem em público é permitido somente para fins promocionais e apenas com o consentimento dos Membros Executivos do CGB.

(f) Se os membros do Bethel não têm acesso a sua veste, ou se as restrições impedem os membros de vestir sua veste, os membros poderão usar trajes aceitáveis para as reuniões, conforme determinado pelos Membros Executivos do CGB.

POP-BETHEL-12
ORGANIZAÇÃO DE UM BETHEL

Seção 1. Geral

(a) Um Bethel é criado reunindo-se não menos que dez (10) moças elegíveis. A investigação de parentesco Maçônico de todas as candidatas deve ser feita pela Suprema/Grande Guardiã ou por uma pessoa nomeada para atuar em seu nome. As idades, endereço residencial principal, número de membros com dupla filiação e número de membros com solicitação por filiação serão levados em consideração antes que a Dispensa seja emitida. A solicitação será feita pelo formulário oficial de Solicitação de Dispensa, Formulário 101. Esta solicitação deve ser testemunhada e aprovada por nove (9) adultos, dos quais, pelo menos um deve ser Mestre Maçom (Vide POL-CDC-2).

(b) O Formulário 101 pode ser solicitado à(o) Grande Secretário(a) se o Bethel estiver em uma jurisdição de Grande Conselho Guardião (GCG), ou o Formulário 101 pode ser solicitado à(o) Gerente Executivo(a) no Escritório do Supremo Conselho Guardião (SCG).

Seção 2. Elegibilidade para Associação ao Bethel

(a) Moças com idade entre dez (10) e vinte (20) anos que possuam parentesco Maçônico devem ter direito à associação. Parentesco Maçônico deve ser interpretado como significando um parentesco por sangue, casamento ou lei com:

(1) um Maçom (Vide POL-CDC-2),
(2) sua esposa ou viúva,
(3) um membro das Filhas de Jó,
(4) ou um Membro de Maioridade das Filhas de Jó.

(b) Se, depois de uma procura exaustiva e diligente, não puder ser verificado um parentesco Maçônico para uma Requerente, um Membro de Maioridade e um Mestre maçom (outros que não sejam a Guardiã do Bethel ou o Guardião Associado do Bethel) pode apadrinhar a Requerente.

(c) Uma mulher com idade inferior a vinte (20) anos que tenha se casado, divorciado, cujo casamento tenha sido anulado ou que esteja ou já tenha estado grávida, exceto em caso de estupro (ou terminologia equivalente) ou incesto, não é elegível para associação.

Seção 3. Elegibilidade para Nomeação para Conselho Guardião de Bethel (CGB)

(a) Regular

(1) Aqueles elegíveis a nomeação para um Conselho Guardião de Bethel devem ter pelo menos vinte (20) anos de idade. Os nomeados para trabalhar com as FJI nos EUA, Canadá ou Austrália devem constar na lista atual de AVC's fornecida pelo(a) Gerente Executivo(a).

(2) O Guardião Associado do Bethel deve ser um Mestre Maçom (POL-CDC-2) regular em sua Loja.

(3) A Guardiã do Bethel deve ser:

[a] Uma descendente direta de um Mestre Maçom ou a esposa, filha, neta, bisneta, filha adotada por lei, mãe, avó, irmã, meia-irmã, filha de padrasto ou madrasta, sobrinha, sobrinha-neta, nora, enteada, filha de enteado(a) ou enteada de filho/filha, cunhada, prima em primeiro e segundo graus ou viúva de um Mestre Maçom ou

[b] Membros de uma organização que baseie seus requisitos de associação em parentesco Maçônico ou

[c] Past Guardiãs de Bethel ou

[d] Membros de Maioridade das FJI.

[e] Adultos que tenham a elegibilidade acima ou que sejam pai, mãe, avô, avó, padrasto, madrasta ou tutor(a) de um membro do Bethel, são elegíveis para nomeação como Membros Executivos exceto Guardiã do Bethel e Guardião Associado do Bethel, ou como um membro Associado do CGB.

(4) Membros Executivos de um CGB que esteja inadimplente no pagamento de suas taxas, devem ser inelegíveis para nova nomeação. (Vide POP-CGB-3).

(5) Uma Grande Guardiã ou um Grande Guardião Associado, Vice-Grande Guardiã ou Vice-Grande Guardião Associado não deve servir em um CGB.

(b) Especial

(1) A Suprema Guardiã, com o consentimento do SCG Executivo, pode nomear cinco (5) mulheres elegíveis para servir como Membros Executivos do CGB em jurisdições onde os Maçons são proibidos por Leis Maçônicas de serem Guardiões Associados de Bethel.

(2) Quando um GCG for organizado em tal jurisdição, a Grande Guardiã pode nomear cinco (5) mulheres elegíveis como Membros Executivos do CGB.

(3) Estas adultas devem concordar por escrito em servir ativamente no CGB até a Sessão Anual seguinte do SCG ou GCG ou até que seus sucessores sejam nomeados e instalados, exceto em casos de remoção.

Seção 4. Local de Reunião

(a) Cada Bethel deve providenciar um local de reuniões adequado, os paramentos oficiais e suprimentos que o permitam funcionar adequadamente.

Seção 5. Suprimentos

(a) Os Membros Executivos do CGB devem utilizar os suprimentos e os paramentos conforme prescrito pelo SCG, cuja lista deve ser obtida com o(a) Gerente Executivo(a) ou com o(a) Grande Secretário(a).

(b) Para auxiliar a instituição de um Bethel subordinado ao Supremo, certos suprimentos devem ser fornecidos gratuitamente (Vide POP-Bethel-20).

Seção 6. Dispensa

(a) A Solicitação de Dispensa deve ser enviada à(o) Gerente Executivo(a) ou à(o) Grande Secretário(a) acompanhada do pagamento de setenta e cinco (75.00) USD, CAD, AUD, PHP, BRL...etc.

(1) Para Bethéis subordinados ao Supremo, o pagamento deve ser enviado juntamente com a solicitação para o(a) Gerente Executivo(a) em dólares dos EUA.

(2) Para Bethéis subordinados a um GCG, o pagamento deve ser enviado juntamente com a solicitação para o(a) Grande Secretário(a).

(b) Após a aprovação da Solicitação pela Suprema Guardiã e endosso do(a) Gerente Executivo(a) ou pela Grande Guardiã e endosso do(a) Grande Secretário(a), uma Dispensa (Formulário 102) será emitida.

(c) A Dispensa para instituir um Bethel deve conter a data de instituição do Bethel.

(d) A Dispensa deve expirar quando a Carta Constitutiva do Bethel (Formulário 104 ou 105) for entregue. A Dispensa deve ser enviada ao Supremo Escritório ou para o(a) Grande Secretário(a).

Seção 7. Petição para Reinstituição

(a) O formulário de Petição para Reinstituição, formulário 101a, deve ser que enviado para o(a) Gerente Executivo(a) ou Grande Secretário(a) acompanhado do pagamento de setenta e cinco (75,00) USD, CAD, AUD, PHP, BRL...etc.

(1) Para Bethéis subordinados ao Supremo, o pagamento deve ser enviado juntamente com a solicitação para o(a) Gerente Executivo(a) em dólares dos EUA.

(2) Para Bethéis subordinados a um GCG, o pagamento deve ser enviado juntamente com a solicitação para o(a) Grande Secretário(a).

(b) Após a aprovação da Solicitação pela Suprema Guardiã e endosso do(a) Gerente Executivo(a) ou pela Grande Guardiã e endosso do(a) Grande Secretário(a), uma Petição para Reinstituição (Formulário 102a) será emitida contendo a data na qual o Bethel for reinstituído.

(c) A Petição para Reinstituição deve expirar quando a Carta Constitutiva original for apresentada e deverá ser arquivada no Supremo Escritório ou com o(a) Grande Secretário(a).

Seção 8. Nomeação de Conselho Guardião de Bethel

(a) Em jurisdições que tenham um GCG, a Grande Guardiã ou sua/seu Deputado(a) nomeado(a) deve reunir-se com os adultos que solicitaram a Dispensa. Eles devem recomendar e a Grande Guardiã deve nomear o CGB consistindo de cinco (5) Membros Executivos e quatro (4) membros Associados para novos Bethéis ou cinco (5) Membros Executivos para Bethéis sendo reinstituídos. Os nomeados para trabalhar com FJI nos Estados Unidos, Canadá ou Austrália devem constar na lista atual de AVC's fornecida pelo(a) Gerente Executivo(a).

Seção 9. Nomeação de Oficiais de Bethel

(a) As oficiais devem ter os mesmos títulos listados para Bethéis com Carta Constitutiva. O primeiro corpo de oficiais deve ser nomeado pelos Membros Executivos do CGB, trabalhando com a Suprema ou Grande Guardiã e/ou Deputado(a) nomeado(a) por ela, dando preferência às garotas mais velhas, a não ser que outra forma seja julgada aconselhável.

(b) Um Bethel sob Dispensa (Bethel UD) não deve fazer eleição de oficiais. O corpo original de oficiais em um Bethel UD deve continuar trabalhando até o período regular para eleição após a Carta Constitutiva ter sido outorgada, a menos que ocorra uma vacância. Caso a vacância seja em um cargo eletivo, os Membros Executivos do CGB podem nomear uma substituta para a vaga. Uma vacância em um cargo nomeado deve ser preenchida por um membro nomeado pela Honorável Rainha, sujeito à aprovação dos Membros Executivos do CGB.

Seção 10. Instituição / Reinstituição e Instalação

(a) A Suprema Guardiã deve instituir/reinstituir pessoalmente um novo Bethel subordinado ao Supremo, a menos que ela julgue aconselhável delegar a um(a) Supremo(a) Deputado(a) para instituir/reinstituir em nome dela (Vide E-SCG, Art.III, Seção 2 (a)).

(b) Quando um Bethel é instituído/reinstituído, todos os membros do CGB devem ser instalados imediatamente após a instituição/reinstituição e antes da instalação das Oficiais e Coral do Bethel.

(c) O Livro de Cerimônias adotado pelo SCG (e modificado para reinstituir/reinstituindo/reinstituição) deve ser usado por todos os Bethéis subordinados ao Supremo e por GCGs que não possuam um Livro de Cerimônias.

Seção 11. Carta Constitutiva

(a) Segue as "Diretrizes para Inspeção de Bethel antes da concessão da Carta Constitutiva" (Vide POP-Bethel-7). O(a) Oficial Inspetor(a) deve recomendar que a Carta Constitutiva seja imediatamente emitida para um Bethel UD. O(a) Oficial Inspetor(a) deve recomendar que a Carta Constitutiva original seja devolvida ao Bethel reinstituído.

(b) Uma taxa de vinte e cinco (25.00) USD, CAD, AUD, PHP, BRL, ...etc para a Carta Constitutiva deve ser paga à(o) Gerente Executiva(o) ou Grande Secretário(a).

  (1) Para Bethéis subordinados ao Supremo, o pagamento, em dólares americanos deve ser realizado para o(a) Gerente Executivo(a).

  (2) Para Bethéis subordinados a um GCG, o pagamento deve ser realizado para o(a) Grande Secretário(a).

(c) A Carta Constitutiva de um Bethel deve conter a data em que a Carta Constitutiva foi outorgada.

(d) Bethéis portadores de Carta Constitutiva devem ser numerados consecutivamente, iniciando pelo número um (1) em cada jurisdição e em caso algum deve ser aplicado um nome distinto a qualquer Bethel exceto a designação de localidade.

(e) A Carta Constitutiva deve conter os nomes das Filhas listadas na Solicitação de Dispensa e aquelas iniciadas e afiliadas antes da Carta Constitutiva ser emitida.

Seção 12. Assistência Especial

(a) Quando solicitado por um GCG, o SCG pode nomear um membro do SCG residente em um Estado próximo, que tenha experiência em instituição de Bethéis, para auxiliar Grandes Oficiais na organização e instituição/reinstituição de novos Bethéis.

(b) As despesas do membro no desempenho deste serviço devem ser divididas entre o GCG e o SCG com base em acordo entre a Suprema Guardiã e a Grande Guardiã. O Comitê de Finanças do SCG deve ser notificado com antecedência sobre a previsão das despesas envolvidas.

POP-BETHEL-13
JÓIA DE PAST HONORÁVEL RAINHA

Seção 1. Regular

(a) Cada Honorável Rainha que tenha servido fielmente ao Bethel pelo período para o qual foi eleita deve ser presenteada com um Certificado de Past Honorável Rainha tipo cartão de visitas (Formulário 172) e uma joia oficial de Past Honorável Rainha.

(b) Se ela repetir uma gestão completa como Honorável Rainha, um presente em reconhecimento por serviços prestados pode ser oferecido em substituição a uma joia de Past Honorável Rainha.

Seção 2. Especial

(a) Cada Honorável Rainha cuja renúncia de cargo se faça necessária devido a circunstâncias imprevistas, deve ser reconhecida como Past Honorável Rainha e ter direito a todas as honrarias, incluindo o Certificado de Past Honorável Rainha tipo cartão de visitas (Formulário 172) e uma joia oficial de Past Honorável Rainha em reconhecimento aos serviços prestados, contanto que ela tenha cumprido as exigências do cargo satisfatoriamente segundo avaliação dos Membros Executivos do CGB.

(1) A decisão, incluindo as razões que a motivaram, deve ser emitida por escrito.

(2) No caso de decisão negativa, a Honorável Rainha deve ser informada do processo para uma apelação (POP-SCG-1).

POP-BETHEL-14
PROCEDIMENTO PARA FUSÃO, FECHAMENTO OU REINSTITUIÇÃO DE BETHÉIS

Seção 1. Fusão de Bethéis

(a) A Suprema ou Grande Guardiã, com o consentimento por escrito da maioria do Supremo ou Grande Conselho Guardião Executivo, excluindo-se o(a) Supremo(a)/Grande Secretário(a) e Tesoureiro(a), pode emitir uma dispensa para dois (2) ou mais Bethéis fundirem-se, ou pode instruí-los por escrito a fazê-lo.

(b) Quando a fusão for efetuada, os fundos monetários, paramentos e outras propriedades dos Bethéis unidos, devem tornar-se propriedade do Bethel resultante.

(c) Quando há a fusão de Bethéis, o número a ser atribuído ao Bethel resultante deve ser determinado por acordo mútuo dos Bethéis envolvidos. Quando o acordo não for possível, a Suprema ou Grande Guardiã deve tomar a decisão final. Ela pode atribuir um novo número consecutivo ou pode atribuir um número previamente usado, caso em que uma Carta Constitutiva deve ser imediatamente emitida com a data da fusão, o novo número, e contendo os nomes das Filhas dos Bethéis unidos.

(d) Uma Honorável Rainha ou uma Princesa de um Bethel em processo de fusão que não continue como uma das cinco (5) oficiais eletivas no Bethel resultante, deve ser reconhecida como uma Past Honorável Rainha ou uma Past Primeira Princesa ou uma Past Segunda Princesa de um dos Bethéis originais, e deve ter o direito a todas as honrarias, desde que ela tenha sido considerada satisfatoriamente qualificada no cargo pelos Membros Executivos do CGB de seu Bethel original.

Seção 2. Fechamento de um Bethel

(a) Quando a Dispensa ou Carta Constitutiva de um Bethel é revogada ou renunciada, seus fundos monetários, paramentos e outras propriedades devem tornar-se propriedade do Supremo ou Grande Conselho Guardião.

(b) A Suprema ou Grande Guardiã, com o consentimento escrito da maioria dos Membros Executivos do SCG ou GCG, excluindo-se o(a) Supremo(a)/Grande Secretário(a) e Tesoureiro(a), pode dispor das propriedades.

Seção 3. Membros de um Bethel Fechado

(a) Os membros de um Bethel fechado, estivesse ele sob dispensa ou tivesse Carta Constitutiva, conservarão sua condição de regularidade na Ordem por um período de seis (6) meses, a menos que sejam suspensas antes desta revogação.

(b) Os membros terão o direito de visitar outros Bethéis durante o período de seis (6) meses e podem solicitar associação nestes. Suas Solicitações por Filiação devem ser acompanhadas por um recibo do(a) Gerente Executivo(a) ou do(a) Grande Secretário(a), de todas as taxas pagas pagáveis à Ordem até a data de revogação da Dispensa ou da Carta Constitutiva do Bethel. Se estas solicitações forem feitas dentro do período de seis (6) meses, a taxa de filiação não será exigida. A solicitação deve ser assinada por um membro do Bethel e submetida aos Membros Executivos do CGB para processamento.

(c) Os membros que não se filiarem dentro do período de seis (6) meses e cujas taxas foram pagas até a data da revogação da Dispensa ou Carta Constitutiva, devem receber licenças emitidas pelo(a) Gerente Executivo(a) ou pelo(a) Grande Secretário(a), ou podem manter sua associação na Ordem através do pagamento da taxa anual à(o) Gerente Executivo(a) ou à(o) Grande Secretário(a).

Seção 4. Reinstituição de um Bethel

(a) Um Bethel fechado somente pode ser reinstituído na localidade da Carta Constitutiva original.

(1) Para reinstituir um Bethel fechado, a Suprema/Grande Guardiã deve receber a Petição para Reinstituição, Formulário 102, acompanhada pelo pagamento de setenta e cinco (75,00) USD, CAD, AUD, PHP ou BRL ... etc, para prover os suprimentos conforme determinado em POP-Bethel-20.

(2) Um mínimo de oito (8) Filhas de Jó e/ou Solicitações para Associação são necessárias para a reinstituição. Um mínimo de cinco (5) Membros Executivos do Conselho é também necessário para reinstituir. Nove (9) membros do conselho, cinco (5) Executivos e quatro (4) Associados, serão exigidos antes de receber a carta constitutiva.

(b) Para reinstituir um Bethel fechado, os procedimentos definidos na POP-Bethel-12 Seções 2 a 9, Seção 10 (a) e (b) e Seção 11 devem ser aplicados. Em seguida às "Diretivas para Inspeção de Bethéis Antes da Concessão da Carta Constitutiva" (POP-Bethel-7), o(a) Deputado(a) Inspetor(a) deve recomendar a reinstituição do Bethel. A Carta Constitutiva original deve ser utilizada.

(c) Os seguintes procedimentos devem ser aplicados:

POP-Bethel-12 2. Elegibilidade para Associação ao Bethel
POP-Bethel-12 3. Elegibilidade para Nomeação para o Conselho Guardião do Bethel (CGB) Seç.1 e Seç.2
POP-Bethel-12 4. Local de Reunião
POP-Bethel-12 5. Suprimentos
POP-Bethel-12 6. Dispensa
POP-Bethel-12 7. Petição para Reinstituição
POP-Bethel-12 8. Nomeação de Conselho Guardião de Bethel
POP-Bethel-12 9. Nomeação de Oficiais de Bethel
POP-Bethel-12 10. Instituição/Reinstituição e Instalação
POP-Bethel-12 11. Carta Constitutiva

POP-BETHEL-15
RECOMENDAÇÃO DE MEMBROS EXECUTIVOS E ASSOCIADOS DO CONSELHO GUARDIÃO DO BETHEL PELOS MEMBROS DO BETHEL

Seção 1. Processo

(a) 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.

(b) Pelo menos trinta (30) dias antes de tal ação, a Guardiã do Bethel ou o Guardião Associado do Bethel deve notificar aos membros do Bethel a data da recomendação e ler para elas os parágrafos 1 e 5 deste POP, para Bethéis subordinados a um GCG e os parágrafos 1 e 6 para Bethéis subordinados ao SCG.

(c) Os Membros Executivos dos CGBs subordinados ao Supremo Conselho, devem pagar uma multa de cinquenta (50.00) USD, CAD, AUD, PHP, ou BRL, etc. se deixarem de encaminhar os Formulários 221 e 222 à Vice-Suprema Guardiã, pelo menos cinquenta (50) dias antes da Sessão Anual do SCG.

(d) A provisão acima deve ser incluída no Estatuto de todos os Bethéis. (Vide E-GCG, Art. XIII, Seç. 1.26).

(e) Para Bethéis de jurisdições em que haja GCGs, as cédulas (Formulário 221) serão recolhidas e seladas em um envelope na presença dos membros do Bethel, pela Secretária do Bethel, que deve enviá-las por correio para a Vice-Grande Guardiã. Alternativamente, o Bethel pode fazer as recomendações em formato virtual, conforme designado pelo Grande Conselho Guardião Executivo.

(f) Para Bethéis de jurisdições subordinadas ao SCG, as cédulas devem ser feitas em formato virtual fornecido pelo SCG, respeitando o prazo determinado pelo SCG. O SCG fornecerá o sistema de votação e o limite de tempo para os Bethéis sessenta (60) dias antes do início do sistema de votação ser aberto.

POP-BETHEL-16
REORGANIZAÇÃO DE UM BETHEL

Seção 1. Processo

No caso de o quadro de membros de um Bethel diminuir a um ponto em que o Bethel não tenha condições de realizar três (3) reuniões consecutivas, o Bethel deve ser colocado em reorganização pela Suprema ou Grande Guardiã. O procedimento a seguir deve ser usado:

(a) O período inicial de reorganização não deve exceder dois (2) anos.

(b) A Suprema ou Grande Guardiã deve emitir uma dispensa para colocar o Bethel em reorganização por um período que não exceda o seu mandato.

(c) Supremas ou Grandes Guardiãs subsequentes devem emitir, se necessário, dispensas adicionais para permitir que o Bethel opere por períodos adicionais até o total de dois (2) anos.

(d) As reuniões do Bethel devem ser feitas de acordo com a Constituição, Estatuto, Procedimentos Operacionais Padrão e o Ritual das FJI.

(e) Os membros do Bethel devem usar a veste oficial em pelo menos uma (1) reunião por mês.

(f) Um(a) Deputado(a) ou Deputado(a) Assistente deve ser nomeado(a) para monitorar e auxiliar o Bethel.

(g) Cargos vagos no Bethel podem ser preenchidos por Membros de Maioridade e membros visitantes.

(1) Um Bethel em reorganização não deve fazer eleição de oficiais. No caso de ocorrer uma vacância em um cargo de linha, os membros Executivos do CGB podem nomear uma oficial substituta. Caso uma vacância ocorra em um cargo nomeado, ele pode ser preenchido por um membro recomendado pela Honorável Rainha e aprovado pelos Membros Executivos do CGB.

(2) O CGB Executivo de um Bethel em reorganização pode nomear todas as Oficiais do Bethel, inclusive as Oficiais da Linha, para a gestão seguinte. Todas as Oficiais, depois de nomeadas, devem ser instaladas em uma Instalação do Bethel no horário, data e local previstos no Estatuto daquele Bethel. Se a Honorável Rainha está servindo gestões consecutivas, ela deve ser reinstalada por uma PHR do Bethel ou outra PHR.

(h) Honoráveis Rainhas nomeadas pelos Membros Executivos do CGB devem ter direito a joia de PHR como definido em POP-Bethel-13, contanto que elas tenham servido no cargo por pelo menos seis (6) meses.

(i) Caso um Bethel subordinado ao Supremo tenha estado em reorganização por um período de dois (2) anos, pelo menos seis (6) membros do SCG Executivo devem determinar, por voto afirmativo, se a Carta deve ser revogada ou outra dispensa emitida.

Seção 2.

Caso um Bethel sob jurisdição de GCG tenha estado em reorganização por um período de dois (2) anos, a Grande Guardiã, após aconselhar-se com pelo menos seis (6) membros do GCG Executivo, deve determinar se a Carta deve ser revogada ou outra dispensa emitida (Vide POP-Bethel-9, POP-Bethel-18 Seç.7 e E-GCG Art. XIII Seç. 1(cc)).

POP-BETHEL-17
REORGANIZAÇÃO - DIRETRIZES PARA REMOÇÃO

Seção 1.
O foco principal da reorganização é um aumento no número de membros, visto que a razão para esta ação foi a diminuição deste número para abaixo do exigido de 7 (sete) membros para um quórum. É importante lembrar que um Bethel deve continuar a funcionar na forma estabelecida para todos os Bethéis ativos. A decisão de remover um Bethel da situação de reorganização é sempre a critério da Suprema/ Grande Guardiã após a revisão da situação do Bethel. As seguintes diretrizes devem ser consideradas:

(a) É necessário um quórum de sete (7) membros para abrir uma reunião, com as exceções previstas no E-Bethel art. XII, Seç. 1. (d). É recomendado um mínimo de dez (10) membros ativos, em pelo menos três (3) reuniões consecutivas para suspender essa dispensa.

(b) Reuniões do CGB realizadas mensalmente, com as atas devidamente registradas e assinadas pela Guardiã do Bethel e a(o) Guardiã(o) Secretária(o). (As cópias devem ser enviadas à Suprema / Grande Guardiã, a(o) Suprema(o) / Grande Deputada(o) e Guardiã Jurisdicional (se aplicável).

(c) Os membros do Bethel devem usar a veste oficial em, pelo menos, uma reunião (1) por mês.
- (1) Conforme aumente o número de membros, recomenda-se que o Bethel realize duas (2) reuniões por mês usando a veste oficial.
- (2) As atas do Bethel sendo mantidas pela Secretária do Bethel ou Secretária substituta do Bethel, lidas a cada reunião e assinadas pela Honorável Rainha e pela Secretária do Bethel ou Secretária substituta do Bethel.
- (3) O relatório da Tesoureira lido a cada reunião, assinado pela Tesoureira do Bethel ou Tesoureira substituta do Bethel.
- (4) Contas auditadas, propriamente assinadas pelo Comitê de Auditoria e lidas a cada reunião do Bethel.
- (5) Relatórios emitidos pelas Filhas de todas as participações em atividades.
- (6) Chamada das Oficiais e Coral do Bethel e do CGB realizadas.
- (7) Escoltas, Apresentações e Honrarias sendo realizadas propriamente.
- (8) Moções sendo feitas e finalizadas de maneira apropriada.
- (9) Honorável Rainha conduzindo as reuniões de acordo com o Ritual, Constituição, Estatuto e Procedimentos Operacionais Padrão.
- (10) Sala do Bethel preparada de acordo com o Ritual.

(d) Todas as comissões exigidas do Bethel definidas e cientes de seus deveres.

(e) Inventário de todos os paramentos do Bethel finalizado apropriadamente, e cópia enviada à/ao Gerente Executiva(o)/Grande Secretária(o) e o original registrado no Livro de Atas do Bethel apropriado ou anexado a ele.

(f) Os livros de caixa do Bethel devidamente preenchidos para cada reunião, com especial atenção ao seguinte:
- (1) Receitas de cada reunião depositadas em tempo hábil.
- (2) Cheques para contas aprovadas para pagamento sendo imediatamente emitidos.

(g) Veste Oficial, como descrita na Constituição, Estatuto e Procedimentos Operacionais Padrão sendo usadas por todas as Filhas.

(h) Filhas recentemente iniciadas sendo aprovadas no Exame das Lições de Proficiência dentro de um período razoável de tempo.

(i) Oficiais proficientes no trabalho ritualístico de seus cargos.

(j) Planos da gestão sendo realizados incluindo Iniciação, Projetos de Serviços, Arrecadação de Fundos, Observância Religiosa e Projetos de Diversão. Deve ser realizada uma arrecadação de fundos para cumprir com o especificado POP-Bethel-2, Fundos Educacionais e Promocionais.

(k) Lista de verificação mensal de Bethéis em processo de reorganização a ser preenchido e enviado à Suprema / Grande Guardiã, à/ao Suprema(o) / Grande Deputada(o) e Guardiã Jurisdicional (se aplicável).

POP-BETHEL-18
PRIVILÉGIOS ESPECIAIS

Seção 1. Definição

(a) Uma dispensa especial pode ser concedida a um Bethel pela Suprema Guardiã para Bethéis subordinados ao Supremo, ou pela Grande Guardiã para permitir um desvio ou uma suspensão temporária de uma parte do Estatuto do Bethel. A aprovação desta solicitação resulta na emissão de uma dispensa especial.

Seção 2. Solicitação e Preenchimento – (Vide E-GCG Art. XIII Seç. 1(w))

(a) Uma dispensa especial deve ser solicitada por maioria de votos em uma reunião do Bethel, exceto em casos de emergência, quando a Guardiã do Bethel deve consultar as oficiais eletivas do Bethel e Membros Executivos do CGB.

(b) Solicitações de Bethéis subordinados ao Supremo devem ser submetidas pelo Formulário 200 e enviadas à(ao) Suprema(o) Deputada(o).

(c) Dispensas especiais concedidas devem ser anexadas às atas da reunião do Bethel afetada pelo privilégio.

Seção 3. Privilégios Especiais com Taxa – (Vide E-GCG Art. XIII Seç. 1(w))

(a) Uma taxa de dois dólares (US$2.00) deve acompanhar a solicitação de uma dispensa especial para:

(1) dispensar reuniões regulares para um período de férias, ou para extensão do período de férias, quando não há período de férias previsto no Estatuto do Bethel.

(2) eleger oficiais em um período diferente do previsto no Estatuto do Bethel.

(3) instalar oficiais em um período diferente do previsto no Estatuto do Bethel.

(4) dispensar reuniões regulares.

(5) realizar reuniões especiais.

(6) mudar o local de reunião.

(7) mudar o horário de reunião.

(8) mudar a data de reunião.

Seção 4. Privilégios Especiais sem Taxa – (Vide E-GGC Art. XIII Sec. 1(w))

Nenhuma taxa deve ser cobrada por uma dispensa especial para:

(a) realizar uma eleição especial para preencher uma vacância em um cargo eletivo do Bethel e para instalar oficiais eleitas desta forma.

(1) demonstrar a cerimônia ritualística para ordens Maçônicas ou afiliadas.

(2) realizar reuniões para visitas oficiais da Suprema ou Grande Guardiã.

(3) mudar a data ou hora da reunião quando:

[a] cair em um feriado legal

[b] cair durante a semana da Sessão Anual do SCG ou GCG.

[c] o local for requisitado para outros propósitos.

Seção 5. Uma Dispensa Especial não é exigida para:

(a) Instalar uma oficial em um cargo nomeado para preencher uma vacância.

(b) Instalar um membro do Coral do Bethel.

(c) Instalar membros de um CGB em uma reunião de Bethel.

Seção 6. A Suprema Guardiã pode emitir uma dispensa especial para o propósito de permitir:

(a) A membros de Bethel de um Estado auxiliar na instituição de Bethéis em um Estado que não esteja sob jurisdição de GCG.

(b) Eleição e instalação de Oficiais e Coral do Bethel em uma época diferente da especificada nos Procedimentos Operacionais Padrão e Estatuto de um Bethel.

Seção 7. A Suprema ou Grande Guardiã deve emitir, para o período de seu mandato, uma Dispensa Especial para colocar um Bethel em reorganização. (Vide POP-Bethel-9, E-GCG Art. XIII Seç.1(cc) e POP-Bethel-16)

POP-BETHEL-19
OFICIAIS SUBSTITUTAS

Seção 1.

(a) A Honorável Rainha, com a aprovação dos Membros Executivos do CGB, pode indicar oficiais substitutas para aprender o trabalho ritualístico dos cargos para os quais foram indicadas, e substituir oficiais ausentes. (Vide E-GCG Art.XIII Seç.1(r))

(b) Em caso de ocorrer a ausência de ambas, oficial regular e oficial substituta, um membro requisitado a substituir pode ler o trabalho.

POP-BETHEL-20
SUPRIMENTOS GRATUITOS FORNECIDOS PARA BETHÉIS INSTITUÍDOS

1. Para ajudar na instituição de um Bethel subordinado ao Supremo, os seguintes suprimentos serão fornecidos gratuitamente:

Quantidade	**Formulário No.**	
1	236	Constituição, Estatuto e Procedimentos Operacionais Padrão das FJI (no site)
1	240	Livro de Chamada / Atas
1	241	Livro de Atas - CGB
1	249	Livro de Registro Permanente

2. Quando da instituição de um Bethel subordinado ao Supremo, os seguintes suprimentos devem ser obtidos através de doação ou adquiridos conforme a lista de preços.

15	230	Rituais
6	232	Lições de Proficiência
1	233	Ritual Musical
6	234	Cartão de Músicas (no site)
1	235	Livro de Cerimônias (no site)
3	236	Constituição, Estatuto e Procedimentos Operacionais Padrão das FJI (no site)
1	243	Livro de Registro de Presença
2	246	Livro de Registro Financeiro
1	253	Bíblia (pequena)

POP-BETHEL-21
CÓDIGO UNIFORME PARA BETHÉIS

ARTIGO I
NOME

Seção 1.

(a) O nome desta organização é Bethel Nº _____ de _____das FJI.
(Cidade/Local) (Estado, Província, Território, País)

Seção 2.

(a) Este Bethel foi instituído em (data) _____e opera sob autoridade de uma Carta Constitutiva concedida pelo Supremo/Grande Conselho Guardião em (data) _____.

ARTIGO II
OBJETIVO

Seção 1.

(a) O objetivo desta organização é reunir moças, como a seguir designadas, para o crescimento moral e espiritual, para desenvolver liderança, buscar conhecimento, ensinar amor a Deus, amor ao País, respeito por sua Bandeira, amor ao lar e à família, e reverência aos ensinamentos das Sagradas Escrituras.

ARTIGO III
ASSOCIAÇÃO

Seção 1. Elegibilidade para Associação ao Bethel

(a) Moças com idade entre dez (10) e vinte (20) anos que possuam parentesco Maçônico devem ter direito à associação. Parentesco Maçônico deve ser interpretado como significando um parentesco por sangue, casamento ou lei com:
  (1) um Maçom (Vide POL-CDC-2),
  (2) sua esposa ou viúva,
  (3) um membro das Filhas de Jó,
  (4) ou um Membro de Maioridade das Filhas de Jó.

(b) Se, depois de uma procura exaustiva e diligente, não puder ser verificado um parentesco Maçônico para uma Candidata, um Membro de Maioridade e um Mestre maçom (outros que não sejam a Guardiã do Bethel ou o Guardião Associado do Bethel) pode apadrinhar a Requerente.

(c) Uma mulher com idade inferior a vinte (20) anos que tenha se casado, divorciado, cujo casamento tenha sido anulado ou que esteja ou já tenha estado grávida, exceto em caso de estupro (ou terminologia equivalente) ou incesto, não é elegível para associação.

Seção 2. Solicitações

(a) Os membros devem ser recebidos através de Solicitação para Associação (Formulário 130). Os membros podem também ser recebidos através de Solicitação por Filiação (Formulário 131) quando acompanhadas pela Licença (Formulário 210).
  (1) Ou pela submissão de uma Solicitação de Dupla Associação (Formulário 131d)

(b) Solicitações para Associação devem ser recebidas e lidas em uma reunião regular do Bethel realizada em data anterior à data da iniciação (Vide E-GCG Art.XIII Seç. 1(u))

Seção 3. Visitação

(a) Formulários oficiais de Visitação (Formulário 132) devem ser fornecidos a um Comitê de Visitação composto por três (3) membros do Bethel, que devem entregar um relatório completo para a Guardiã do Bethel antes da reunião regular seguinte do Bethel.

ARTIGO IV
REUNIÕES

Seção 1. Hora e Local

(a) As reuniões regulares deste Bethel devem ser realizadas no(a):

_____ às _____ e no(a)
(semana e dia) (horário)

_____ às _____ de cada mês.
(semana e dia) (horário)

(b) O local de reunião deve ser:

_____
(Endereço)

_____
(Cidade, Estado, Território, Província, País)

Seção 2.

(a) As reuniões deste Bethel devem ser conduzidas de acordo com o Ritual da Ordem e em conformidade com as leis do Supremo/Grande Conselho Guardião e a última edição das Regras de Ordem de Robert Revisadas. Escolta, Apresentações e Honrarias devem seguir o Ritual para as categorias 1-19 (pág. 51). Os Membros Executivos do CGB devem aprovar e fornecer à Honorável Rainha os títulos e a Ordem para a Categoria 20, Outros (Vide Ritual pág. 53) de acordo com a POP-Bethel-6.

(b) Nenhuma reunião pode abrir sem a presença da Dispensa ou Carta Constitutiva e sete (7) membros do Bethel, incluindo uma (1) das três (3) primeiras Oficiais. Também deve estar presente pelo menos um (1) Membro Executivo do CGB, ou um(a) oficial do Supremo/Grande Conselho Guardião, ou um(a) Supremo(a)/Grande Deputado(a).

(c) No caso de o quadro de membros do Bethel ter declinado a ponto de não haver os sete (7) membros exigidos, uma reunião com o propósito de leitura de solicitações, iniciação, processo de filiações, votação para mudança ou fusão, ou instalação de membros do CGB, pode ser realizada com um número menor de membros contanto que pelo menos uma (1) das três (3) primeiras oficiais, pelo menos um (1) Membro Executivo do Conselho Guardião do Bethel, ou o(a) Deputado(a), ou um oficial do Supremo/Grande Conselho Guardião e a Carta Constitutiva, estejam presentes.

(d) O período de férias para este Bethel deve ser nos meses de_____ e _____ (não excedendo dois (2) meses).

(e) Um Bethel pode dispensar sua reunião durante a Sessão Anual do Supremo/Grande Conselho Guardião.

(f) Nas reuniões regulares, quando as portas estão abertas, qualquer pessoa pode ver a Cerimônia de Abertura até a apresentação da Bandeira do Bethel e durante as Formações de Encerramento. O trabalho ritualístico é confidencial a partir do final da apresentação da Bandeira do Bethel até a Honorável Rainha instruir a Guarda Interna a informar à Guarda Externa que o Bethel está fechado.

(g) Supremas Honrarias, Grandes Honrarias ou Honrarias de Bethel e outras Lições de Proficiência somente podem ser concedidas pelas Filhas em uma reunião fechada do Bethel ou exemplificação do trabalho ritualístico.

(h) A Honorável Rainha deve presidir durante as reuniões regulares do Bethel. Em caso de emergência, a posição de Honorável Rainha pode ser ocupada por uma Past Honorável Rainha ativa. Se não houver Past Honorável Rainha ativa presente, a sucessão de oficiais deve ser Primeira Princesa, Segunda Princesa, Guia e Dirigente de Cerimônias.

(i) Não devem ser feitas fotografias em uma reunião fechada.

(j) Não devem ser utilizados equipamentos de chama, como velas e/ou candelabros, em reunião alguma do Bethel. Velas e candelabros elétricos podem ser usados.

(k) Deve haver um Culto Religioso oficial durante cada gestão do Bethel. Esse culto deve ocorrer em um local religioso apropriado a ser escolhido pela Honorável Rainha e aprovado pelos Membros Executivos do CGB.

(l) Este Bethel deve prestar homenagem a Sra. Ethel T. Wead Mick, a fundadora das Filhas de Jó, com uma cerimônia adequada durante o mês de Março, o mês de seu nascimento.

(m) Os membros do Bethel devem:

(1) Entrar no semicírculo das Mensageiras ao entrar ou sair de um Bethel enquanto em sessão.

(2) Conceder honrarias e outras Lições de Proficiência apenas em reuniões fechadas do Bethel ou

exemplificações do trabalho ritualístico.

(3) Assumir a Atitude de Prece enquanto a Capelã estiver no Altar.

(4) Exibir um recibo de taxas e ser examinada, a menos que seja afiançada por um membro do Bethel, Membro de Maioridade, ou membro do Supremo, Grande ou Conselho Guardião do Bethel.

Seção 3. Comparecimento

(a) Comparecimento de adultos:

(1) Todo adulto testemunhando uma cerimônia ritualística ou comparecendo a uma reunião do Bethel deve ter vinte (20) anos de idade a menos que especificado em contrário e ser

[a] um Mestre Maçom regular, incluindo abaixo de vinte (20) anos de idade ou

[b] uma descendente direta de um Mestre Maçom ou

[c] esposa, filha, neta, bisneta, filha adotada por lei, mãe, avó, irmã, meia-irmã, filha de padrasto ou madrasta, sobrinha, sobrinha-neta, nora, enteada, filha de enteado(a) ou enteada de filho/filha, cunhada, prima em primeiro e segundo graus ou viúva de um Mestre Maçom ou

[d] membros de uma organização que baseie seus requisitos de associação em relacionamento Maçônico ou

[e] Past Guardiões de Bethel ou

[f] Membros de Maioridade das FJI ou

[g] os pais, avós, padrasto, madrasta, ou guardiões de um membro do Bethel ou

[h] uma mulher com menos de vinte (20) anos de idade que seja membro de uma organização que baseie seus requisitos de associação em relacionamento Maçônico, ou que, se casada, seja elegível a associação em tal organização, ou

[i] o marido de um Membro de Maioridade.

(2) O comparecimento de adultos a reuniões do Bethel é um privilégio que é dado e pode ser retirado pelos Membros Executivos do CGB.

(3) Um adulto não tem o direito de debater questões que surjam em uma reunião do Bethel, a não ser que seja um Membro Executivo do CGB ou um Membro de Maioridade do Bethel.

ARTIGO V
OFICIAIS

Seção 1. Eletivas

(a) As oficiais eletivas devem ser Honorável Rainha, Primeira Princesa, Segunda Princesa, Guia e Dirigente de Cerimônias.

Seção 2. Nomeadas

(a) As oficiais nomeadas devem ser Secretária, Tesoureira, Capelã, Bibliotecária, Musicista, Primeira Mensageira, Segunda Mensageira, Terceira Mensageira, Quarta Mensageira, Quinta Mensageira, Primeira Zeladora, Segunda Zeladora, Guarda Interna e Guarda Externa.

Seção 3. Substitutas

(a) A Honorável Rainha, com a aprovação dos Membros Executivos do CGB, pode indicar oficiais substitutas para aprender o trabalho ritualístico dos cargos para os quais foram indicadas, e substituir oficiais ausentes.

(b) Na ausência de ambas, oficial regular e oficial substituta, um membro requisitado a fazer uma substituição pode ler o trabalho.

ARTIGO VI
ELEIÇÃO/NOMEAÇÃO DAS OFICIAIS

Seção 1. Elegibilidade para Eleição

(a) Para ser elegível a qualquer cargo eletivo uma Filha deve ter passado satisfatoriamente no Exame das Lições de Proficiência, edição corrente do Ritual. Ela deve também ter sido um membro do Bethel e com frequência regular durante toda a gestão na qual a eleição é realizada, para ser elegível à eleição, exceto no caso de um Bethel novo ou de um Bethel em Reorganização.

(b) Frequência regular deve ser interpretada como presença em todas as reuniões regulares do Bethel, a menos que a ausência seja justificada pelos Membros Executivos do CGB por boas e suficientes razões.

Seção 2. Eleição

(a) A eleição de oficiais deve acontecer na primeira ou segunda reunião dos meses de maio e novembro (ou, se alterado por emenda, nos meses de _____ e _____). Bethéis subordinados ao Supremo e Grande podem realizar eleições em outro período por emenda ao seu Estatuto. (Vide E-GCG Art. XIII Seç. 1(s))

(b) A eleição pode ser por votação sem indicação ou candidatas que aspirem a um posto eletivo podem ser solicitadas a se levantarem e dizerem seus nomes. Vence a maioria dos votos.

(c) Os métodos de votação serão:
   (1) Voto secreto, ou
   (2) Viva voz

(d) Cada GCG deve determinar o método a ser utilizado em sua jurisdição e esse deve ser o único método adotado na jurisdição.

(e) Os Bethéis subordinados ao Supremo devem usar o método especificado em seus Estatutos de Bethel.

(f) Procedimentos detalhados a serem seguidos na condução da eleição devem ser determinados pelos Membros Executivos do CGB.

(g) 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.

(h) Todos os membros possuem o direito de votar até o final da gestão, mesmo que completem vinte (20) anos de idade durante a gestão.

(i) Através de dispensa especial concedida pela Suprema/Grande Guardiã, o Bethel pode eleger oficiais em um período diferente do previsto na Seç. 2 (a) deste Artigo. Solicitações de Dispensas Especiais de Bethéis subordinados o Supremo devem ser submetidas pelo Formulário 200 e enviadas à/ao sua/seu Suprema(o) Deputada(o).

Seção 3. Nomeação

(a) Oficiais nomeadas devem ser indicadas pela Honorável Rainha eleita com aprovação dos Membros Executivos do CGB.

ARTIGO VII
GESTÃO

Seção 1.

(a) A gestão deve ser de seis (6) meses.

(b) Qualquer oficial que completar vinte (20) anos de idade após ter sido eleita ou nomeada para um cargo, deve completar seu mandato mas não deve ser reeleita ou renomeada.

ARTIGO VIII
INSTALAÇÃO

Seção 1.

(a) A instalação deve ocorrer durante os meses de junho e dezembro (ou, se alterado por emenda, nos meses de _____ e _____). A primeira ou segunda reunião em junho e dezembro (ou, se alterado por emenda, nos meses de _____ e _____) pode ter o propósito de instalação sem abertura e fechamento formais.

(b) Uma oficial, eleita ou nomeada, ausente quando as oficiais forem instaladas, deve ser instalada na reunião regular seguinte do Bethel, a menos que sua ausência seja justificada pelos Membros Executivos do CGB.

(c) Uma Filha não pode ser instalada como oficial a menos que suas taxas estejam pagas até o final da gestão que se inicia.

(d) Nenhuma oficial deve ser instalada por procuração.

(e) Não deve haver equipamento com chama, como velas e/ou candelabros em qualquer instalação do Bethel. Velas e candelabros elétricos podem ser usados.

(f) Os Bethéis subordinados ao Supremo devem permitir instalações abertas e que registros fotográficos sejam feitos, desde que não prejudiquem a cerimônia de forma alguma (Vide E-GCG Art. XIII Seç. 1(t)).

(g) Através de dispensa especial da Suprema/Grande Guardiã, o Bethel pode instalar as oficiais em um período

diferente do previsto na Seção 1 (a) acima.

ARTIGO IX
COMITÊS

Seção 1.

(a) Depois da instalação, a Honorável Rainha deve nomear os comitês a seguir e tantos outros quanto julgados recomendáveis pelos Membros Executivos do CGB:

(1) Comitê de Auditoria, composto por três (3) membros. Consulte o Ritual para uma explicação dos deveres.

(2) Comitê de Juramento, composto por três (3) membros auxiliados por um Membro Executivo do CGB, preferencialmente o Guardião Associado do Bethel. O dever deste comitê deve ser transmitir o Juramento de Honra para visitantes atrasados não-juramentados (vide Ritual).

(3) Comitê de Proficiência, composto por pelo menos três (3) membros. O dever deste comitê deve ser auxiliar os membros no aprendizado das informações necessárias para passar pelo Exame das Lições de Proficiência.

ARTIGO X
VACÂNCIAS

Seção 1.

(a) Caso o posto de Honorável Rainha fique vago durante a gestão, os Membros Executivos do CGB devem nomear uma substituta para o cargo. Uma Past Honorável Rainha ou, se não houver Past Honorável Rainha disponível, um Membro de Maioridade, nenhuma das quais tendo se casado ou estado grávida, deve ser nomeada para preencher a vaga.

(b) Contudo, quando uma vacância ocorre em qualquer cargo eletivo, e se julgado recomendável pelos Membros Executivos do CGB, uma eleição especial pode ser realizada para preencher tal vaga.

(c) Uma vaga em um cargo nomeado deve ser preenchida por um membro nomeado pela Honorável Rainha e aprovado pelos Membros Executivos do CGB.

ARTIGO XI
FINANÇAS

Seção 1. Receitas

(a) Todas as quantias auferidas em nome de um Bethel devem ser recebidas pela Secretária do Bethel/Guardiã Secretária e repassadas para a Tesoureira do Bethel/Guardiã Tesoureira.

(b) Todas as quantias auferidas, seja eletronicamente, seja fisicamente, deve 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.

Seção 2. Taxas

(a) A taxa de iniciação deve ser de _____.

(b) A taxa de filiação deve ser metade (1/2) da taxa de iniciação.

Seção 3. Taxa Anual

(a) A taxa para cada membro deve ser de _____ por ano, mais dez vírgula doze ($10,12) USD, CAD, AUD, PHP, BRL, etc, iniciando em 31 de dezembro de 2007, e anualmente reajustada em dois porcento (2%). A taxa deve ser paga antecipadamente, em 1º de janeiro de cada ano. Membros cujas taxas não tenham sido pagas por um período de um (1) ano devem ser considerados inadimplentes.

Seção 4. Isenções de Taxas (Vide E-GCG Art. XIII Seç. 1(w))

(a) Candidatas à iniciação e membros que residem em Lares Maçônicos ou lares mantidos por uma organização baseada em associação ou relacionamento Maçônico, não serão requisitadas a pagar taxas de iniciação ou anuais.

Seção 5. Despesas

(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.

Seção 6. Fundos Educacional e Promocional (Vide E-GCG Art. XIII Seç. 1(w))

(a) Dentro de trinta (30) dias após a instalação de novas oficiais em um Bethel com Carta Constitutiva, a Honorável Rainha e os membros devem planejar um evento de arrecadação de fundos, dois (2) eventos por ano, em benefício dos Fundos Educacional e Promocional.

(b) Um terço (1/3) do dinheiro arrecadado deve ser retido pelo Bethel, um terço (1/3) enviado para o Fundo Educacional e um terço (1/3) enviado para o Fundo Promocional.

(c) Esses valores, exceto a porção a ser retida pelo Bethel, devem ser enviados à(o) Grande Secretário(a) ou à(o) Gerente Executiva(o) para Bethéis subordinados ao Supremo, para serem usados em educação e promoção na jurisdição em que o Bethel se localize.

ARTIGO XII
VESTIMENTA OFICIAL

Seção 1. Descrição

(a) A veste oficial da Ordem deve ser usada pelas Oficiais e Coral do Bethel em todas as reuniões. Ela deve consistir de uma túnica branca Grega, combinação branca longa que pode ser inteira ou anágua, meias brancas que podem ser longas ou na altura do joelho, sapatilhas brancas ou sandálias brancas sem estampas, capas e coroas para a Honorável Rainha, Primeira e Segunda Princesas, faixas de cabeça para todas as demais Oficiais. O Coral do Bethel deve usar faixas de cabeça.

(b) A túnica deve ser de tecido leve ou pesado, com cordão branco para as Oficiais, exceto Honorável Rainha, Primeira e Segunda Princesas, e cordão na cor roxa para os membros do Coral do Bethel. As mangas em forma de asa e as dimensões da pala devem estar de acordo com o padrão aprovado pelo Conselho de Curadores e Oficiais Executivos do SCG.

(1) Os cordões devem ser alinhavados ao longo da parte inferior da costura da pala até duas (2) a três (3) polegadas (7,5 cm) de cada lado do centro frontal (medido na curva da pala), cruzadas no centro frontal três (3) vezes, passadas então uma vez ao redor da cintura e amarradas no centro frontal com um nó quadrado a uma (1) polegada (2,5 cm) abaixo da linha natural da cintura. A costura do ombro da pala pode ser presa à roupa de baixo se desejado.

(2) As túnicas devem estar a uma distância de três (3) polegadas (7,5 cm) do chão, com uma bainha de quatro (4) polegadas (10 cm), e a combinação a uma distância de quatro (4) a seis (6) polegadas (10 a 15 cm) do chão.

(c) Coroas, capas, cordões e faixas de cabeça devem ser como prescritos pelo SCG, as capas oficiais sendo de veludo ou tecido aveludado na cor roxa, adornadas com um desenho branco em estilo grego ou, caso este não seja disponível, com um adorno aprovado pelo Conselho de Curadores, delineado com material na cor roxa ou não delineado, como for preferido. Nenhum outro adorno deve ser usado sobre as capas.

(d) Se os membros do Bethel não têm acesso a sua veste, ou se as restrições impedem os membros de vestir sua veste, os membros poderão usar trajes aceitáveis para as reuniões, conforme determinado pelos Membros Executivos do CGB.

Seção 2. Uso da Veste

(a) Oficiais e Coral do Bethel devem usar as túnicas oficiais em todas as reuniões.

(b) Os membros a serem instalados em cargos ou no Coral do Bethel devem usar as túnicas oficiais para a Cerimônia de Instalação, exceto os membros atuando como Oficiais Instaladoras, que podem ser instaladas usando seus vestidos, observando as seguintes condições:

(1) A Oficial Instaladora não deve instalar a si mesma em qualquer cargo ou no Coral do Bethel.

(2) Qualquer membro sendo instalado como Honorável Rainha ou Princesa deve usar uma túnica oficial.

(c) As capas, coroas e faixas de cabeça oficiais devem ser usadas pelos membros do Bethel apenas com a túnica oficial.

(d) Joias usadas com a túnica oficial devem se limitar aos broches oficiais de membro e/ou joias de oficial, prêmios, um relógio de pulso e uma (1) peça de joia adicional apropriada à vestimenta de nossa Ordem e aprovada pelos Membros Executivos do CGB. (Vide E-GCG Art. XIII Seç. 1(x))

(e) O uso da veste oficial da Ordem em público é permitido somente para fins promocionais e apenas com o consentimento dos Membros Executivos do CGB.

(f) Se os membros do Bethel não têm acesso a sua veste, ou se as restrições impedem os membros de vestir sua veste, os membros poderão usar trajes aceitáveis para as reuniões, conforme determinado pelos Membros Executivos do CGB.

ARTIGO XIII
DISCIPLINA

Seção 1. Supervisão

(a) Todos os membros devem estar sob a direta supervisão dos Membros Executivos do Conselho Guardião do Bethel, que terão a autoridade de investigar, repreender, suspender e expulsar oficiais ou membros por justa causa.

Seção 2. Perda do Cargo

(a) Uma oficial do Bethel deve perder seu cargo e as honrarias devidas a ele se faltar a três (3) reuniões regulares do Bethel sem razões boas e suficientes. Os Membros Executivos do Conselho Guardião do Bethel devem determinar a validade da razão.

Seção 3. Suspensão

(a) Insubordinação, não pagamento de taxas ou retenção de dinheiro ou propriedades do Bethel serão considerados razão para repreensão ou suspensão.

(b) Suspensão, exceto por não pagamento de taxas, não deve exceder um período de seis (6) meses. Após este período, o membro suspenso deve ser reintegrado ou expulso por maioria de votos dos Membros Executivos do Conselho Guardião do Bethel.

Seção 4. Expulsão

(a) Conduta que reflita descrédito sobre a Ordem ou desobediência flagrante ou deliberada às leis da Ordem devem ser consideradas razão para expulsão.

Seção 5. Apelação

(a) Os membros do Bethel terão o direito de apelar contra qualquer ato ou decisão dos Membros Executivos do CGB que possam revogar quaisquer direitos e privilégios especificamente garantidos a eles por este Estatuto de Bethel e pela Constituição, Estatuto e Procedimentos Operacionais Padrão do SCG.

(b) Se nenhuma apelação for feita em um prazo de sessenta (60) dias após o ato ou decisão, as partes lesadas perderão o direito de apelar.

ARTIGO XIV
LICENÇA

Seção 1. Geral (Vide E-Bethel Art. III para mais detalhes)

(a) Um membro regular e livre de quaisquer razões que o desabonem que deseje afastar-se da Ordem, ou que deseje solicitar transferência por qualquer razão, deve, através de requisição por escrito aos Membros Executivos do Conselho Guardião do Bethel, receber uma Licença (Formulário 210) que lhe dará direito ao privilégio de visitar Bethéis por um período de seis (6) meses a contar da data de emissão.

Seção 2. Processo

(a) Se, dentro de seis meses, uma Filha solicitar ingresso em outro Bethel, a Licença (Formulário 210 completo) deve ser anexada à Solicitação de Associação por Filiação (Formulário 131). Se a Filha for aprovada para associação, o(a) Guardiã(o) Secretário(a) do Bethel no qual a Filha foi aprovada deve completar o Formulário 210 e enviar as seções àqueles designados. Se a solicitação é para outro Bethel no mesmo Estado, Província, território ou País ou para um Bethel que não seja subordinado a uma jurisdição de Grande Conselho Guardião, a terceira cópia é desnecessária e pode ser destruída. A Licença deve ser anexada permanentemente à Solicitação de Associação por Filiação e mantida nos arquivos do Bethel.

Seção 3. Renúncias

(a) Uma Filha que tenha renunciado (ou deixado por razões pessoais) seu Bethel pode peticionar um Bethel para se tornar um membro. (Vide E-Bethel Art. III Seç. 3)

ARTIGO XV
EMENDAS

Seção 1.

(a) O Código Uniforme para Bethéis pode sofrer emendas seguindo-se os procedimentos fornecidos na POP-SCG-16, 3 Emendas.

Seção 2. Prerrogativas de um Bethel

(a) As seguintes partes deste Código Uniforme podem sofrer emendas por um Bethel:
  (1) Art. I, Sec. 1. Cidade/Local(ais) em que o Bethel se reúne e Seç.2 Datas em que o Bethel foi instituído e em que recebeu sua carta constitutiva
  (2) Art. IV, Sec. 1. Semana, dia, hora e local de reuniões regulares e Sec. 2. período de férias
  (3) Art. VI, Sec. 2. Meses em que a eleição é realizada
  (4) Art. VIII, Sec. 1. Meses em que a instalação é realizada
  (5) Art. XI, Sec. 2 e 3. Valor das taxas de iniciação e anual
  (6) Art. XX Seç. 1 (b). Regras Locais de Operação

(b) Emendas devem ser feitas apresentando, ao Bethel, a emenda proposta por escrito, e uma cópia da emenda proposta enviada a cada membro do Bethel, cada Membro Executivo do CGB e ao(à) Supremo(a)/Grande Deputado(a) após o que, pelo menos uma (1) reunião regular do Bethel deve acontecer antes de se deliberar a respeito. Dois terços (2/3) de votos afirmativos dos membros votantes do Bethel são necessários para a adoção de tal(is) emenda(s).

(c) Pelo menos uma (1) cópia eletrônica do Formulário 122, preenchido e com o selo do Bethel, devem ser submetidas pelo(a) Guardiã(o) Secretário(a) à(o) Presidente do Comitê de Jurisprudência do SCG/GCG, que deve encaminhar o mesmo para aprovação.

(d) Cópias das emendas submetidas por Bethéis jurisdicionados ao Supremo, quando aprovadas e assinadas pela Vice-Suprema Guardiã e pelo(a) Presidente do Comitê de Jurisprudência do SCG, devem ser distribuídas como segue:
  (1) Uma (1) cópia para a Suprema Guardiã;
  (2) Uma (1) cópia eletrônica para a Vice-Suprema Guardiã;
  (3) Uma (1) cópia eletrônica para o escritório do SCG;
  (4) Uma (1) cópia eletrônica para o(a) Presidente do Comitê de Jurisprudência do SCG;
  (5) Uma (1) cópia eletrônica para o(a) Supremo(a) Deputado(a)
  (6) Duas (2) ou mais cópias eletrônicas para serem devolvidas ao Bethel.

(e) Cópias das emendas submetidas por Bethéis em uma Grande Jurisdição, quando aprovadas e assinadas de

acordo com o Manual de Regras e Regulamentos do GCG, devem ser distribuídas como definido em tal Manual de Regras e Regulamentos.

(f) As emendas não se tornam efetivas até que a notificação de aprovação tenha sido enviada para o Bethel pelo Comitê de Jurisprudência do SCG/GCG. As emendas ao Código Uniforme para Bethéis devem retornar ao Bethel no prazo de sessenta (60) dias após o recebimento.

ARTIGO XVI
RECOMENDAÇÕES PARA MEMBROS EXECUTIVOS DO CGB

Seção 1.

(a) Os membros do Bethel têm o privilégio de submeter, por voto secreto, recomendações referentes àqueles a serem selecionados como Membros Executivos e Associados do Conselho Guardião do Bethel.

(b) As cédulas devem ser coletadas e lacradas em um envelope na presença dos membros do Bethel pela Secretária do Bethel, que deve enviá-las pelo correio para a Vice-Suprema/Grande Guardiã.

ARTIGO XVII
JÓIA DE PAST HONORÁVEL RAINHA

Seção 1. Regular

(a) Cada Honorável Rainha que tenha servido fielmente ao Bethel pelo período para o qual foi eleita deve ser presenteada com um Certificado de Past Honorável Rainha tamanho “cartão” (Formulário 172) e com uma Joia oficial de Past Honorável Rainha.

(b) Ao repetir uma gestão inteira como Honorável Rainha, um presente em reconhecimento pelos servidos prestados pode ser dado em lugar de uma joia de Past Honorável Rainha.

Seção 2. Especial

(a) Cada Honorável Rainha cuja resignação ao cargo se faça necessária devido a circunstâncias imprevistas deve ser reconhecida como Past Honorável Rainha e intitulada a todas as honrarias, incluindo um Certificado de Past Honorável Rainha tamanho carteira (Formulário 172) e uma joia oficial de Past Honorável Rainha, em reconhecimento aos serviços prestados, desde que ela esteja qualificada satisfatoriamente ao cargo pelos Membros Executivos do CGB.

(1) A decisão com as razões que a subsidiaram deve ser emitida por escrito.

(2) No caso de uma decisão negativa, a Honorável Rainha deverá ser informada sobre o processo para uma apelação (POP-SCG-1 Seç.1 e 2).

ARTIGO XVIII
MEMBROS ESPECIAIS

Seção 1. Membro de Maioridade

(a) Ao atingir vinte (20) anos de idade, ou casar-se antes desta idade, todo membro regular torna-se um Membro de Maioridade. Ela deve receber imediatamente e gratuitamente um certificado de Membro de Maioridade no final da gestão e ser intitulada a receber a Cerimônia de Maioridade em momento julgado conveniente.

(1) Se ela completar vinte (20) anos, deve ter todos os direitos e privilégios até o final da gestão.

(2) Se ela se casar, ela deverá ter todos os direitos e privilégios de um membro, exceto votar e ocupar cargo.

(3) Se ela engravidar ela deverá ter todos os direitos e privilégios de um membro, exceto votar e ocupar cargo.

(b) Ela estará isenta do pagamento de taxas.

Seção 2. Membro de Honra

(a) Um adulto que tenha prestado serviços de alta projeção meritória à Ordem, pode ser eleito como um Membro de Honra do Bethel, e receber um Certificado de Membro de Honra (Formulário 170), por maioria de votos dos membros do Bethel e com aprovação dos Membros Executivos do Conselho Guardião do Bethel

ARTIGO XIX
PERDA DE HONRARIAS

Seção 1.

(a) Membros do Bethel que tenham renunciado da Ordem, sido suspensas, expulsas ou recebido uma licença e esta tenha expirado, perdem o direito de ser apresentadas ou usar quaisquer títulos recebidos durante seu tempo como membro.

(b) A reintegração como membro reintegra automaticamente o direito de uso dos títulos previamente recebidos.

ARTIGO XX
PROVISÕES GERAIS

Seção 1. Provisões Gerais.

(a) Regras de Operação Local - Um Bethel pode adotar regras de operação tratando de finanças e outras questões operacionais diversas, desde que estas Regras de Operação Local não conflitem com as Regras e Regulamentos do SCG ou GCG no qual o Bethel reside. Todas as Regras de Operação Local devem ser aprovadas pelos membros do Bethel como uma emenda ao seu Estatuto (seguindo os procedimentos para aprovação de emendas), ser aprovadas pelo Comitê de Jurisprudência e publicadas como parte do Código Uniforme do Bethel antes de serem efetivadas.

(b) As Regras Locais de Operação são as seguintes:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

APROVADO:

Vice Suprema Guardiã _____ Data _____

Presidente da Jurisprudência _____ Data _____

Membro da Jurisprudência _____ Data _____

Membro da Jurisprudência _____ Data _____

Membro da Jurisprudência _____ Data _____

Membro da Jurisprudência _____ Data _____

VERIFICADO:

Suprema(o) Deputada(o) _____ Data _____

Suprema(o) Deputada(o) _____ Data _____

REGRAS E REGULAMENTOS
ASSOCIAÇÃO ALUMNI
FILHAS DE JÓ INTERNACIONAL

ARTIGO I
NOME

Seção 1.
(a) O nome desta organização será Associação Alumni das Filhas de Jó Internacional (AAFJI).

ARTIGO II
PROPÓSITO

Seção 1.
(a) O propósito desta organização é fornecer recursos para auxiliar a perpetuação das FJI.
  (1) Recursos podem ser definidos como aumentar o número de membros de Bethéis, identificar futuros membros de CGB, fornecer recursos financeiros adicionais e identificar habilidades especiais que possam ser usadas para o engrandecimento das FJI.

Seção 2.
(a) Esta organização deve funcionar sob a direção da Suprema Guardiã e do Supremo Conselho Guardião.

ARTIGO III
ASSOCIAÇÃO

Seção 1. Associação
(a) A elegibilidade para associação nesta organização consistirá de Membros de Maioridade das FJI e todos os adultos que tenham trabalhado com um Bethel por um período mínimo de um (1) ano.
  (1) Foi concedido a todos os membros que ingressaram na Associação Alumni de 1º de Agosto de 1992 até 8 de Agosto de 1993 serem incluídos na lista de membros da Carta Constitutiva.
  (2) A associação vitalícia deve ser concedida a cada colaborador que contribua com um mínimo de trinta e cinco dólares (US$35.00).

ARTIGO IV
COMITÊ ALUMNI

Seção 1. Membros
(a) Os membros do Comitê Alumni devem ser selecionados pela Suprema Guardiã.
  (1) O Comitê deve consistir de pelo menos três (3) membros.

Seção 2. Deveres
(a) Planejar a reunião anual da AAFJI.
(b) Encorajar a comunicação entre os membros da AAFJI.
(c) Providenciar ajuda na criação de Associações Alumni para GCGs e CGJs quando solicitado.
(d) Fazer um relatório das realizações do comitê durante a Sessão Anual do SCG.
(e) Conceder bolsas de estudo sujeitas à disponibilidade de fundos na conta da Alumni.

ARTIGO V
FINANÇAS

Seção 1. Receitas
(a) Todos os pedidos de associação e contribuições devem ser enviados ao escritório do(a) Gerente Executivo(a) do SCG.
(b) Todos os fundos devem ser depositados no Fundo Geral do SCG para despesas da Associação Alumni.

Seção 2. Despesas

(a) Impressão e envio de informações relativas a AAFJI.
(b) Assistência de secretaria do Supremo Escritório.
(c) Broche de Membro e certificado de membro de associação para todos os membros da AAFJI.
(d) Despesas com a Reunião Anual.
(e) Premiação de Bolsa de Estudo.

ARTIGO VI
REUNIÃO

Seção 1.

(a) A Reunião Anual da Associação deve acontecer durante a Sessão Anual do SCG.

ARTIGO VII
EMENDAS

Seção 1.

(a) As emendas a estas Regras e Regulamentos devem ser feitas na Sessão Anual do SCG por dois terços (2/3) de votos afirmativos dos presentes e votantes. Nenhuma emenda deve ser apreciada quando uma revisão de Ritual estiver prevista. As emendas devem ser submetidas por escrito à(o) Gerente Executivo(a) e devem ser recebidas até 1º de marco do ano da Sessão Anual em que serão apreciadas. Uma cópia da proposta de emendas deve ser enviada para cada membro votante até 1º de Junho do ano da Sessão Anual em que será apreciada. Nenhuma proposta de emendas deve ser impressa e enviada para os delegados votantes do SCG pelo(a) Gerente Executivo(a) a menos que tenha sido submetida por um membro do SCG e assinada pelo proponente.

REGRAS E REGULAMENTOS
GRAU DE PÚRPURA REAL
FILHAS DE JÓ INTERNACIONAL

HISTÓRIA: O Grau de Púrpura Real é o resultado do sonho de Ellen Stinson Amick, PHR de Wyoming e PHRSB. Ellen e um grupo de Filhas de Jó de Nebraska determinaram as diretrizes para indicação e desenvolveram a cerimônia de conferência do grau. Os primeiros graus foram concedidos na Sessão do GCG de Nebraska em Junho de 1974. A Sra. Amick foi a primeira a receber o grau. O grau foi conferido pela primeira vez para Filhas sob a Suprema Jurisdição na Sessão do SCG em Hershey, PA, em 1977.

ARTIGO I
TÍTULO

Seção 1.

(a) Um Membro de Maioridade que tenha sido escolhido para receber esta honra será conhecido como detentora do Grau de Púrpura Real.

ARTIGO II
OBJETIVO

Seção 1.

(a) O Grau de Púrpura Real é concedido em reconhecimento a serviços de grande notoriedade e dedicação prestados por um Membro de Maioridade às Filhas de Jó Internacional. É seu intuito dar reconhecimento a um Membro de Maioridade que tenha contribuído para a Ordem com capacidade acima e além do que exigem seus deveres: uma notável colaboradora da Ordem.

ARTIGO III
QUALIFICAÇÕES

Seção 1.

(a) Para ser indicada para o grau, um Membro de Maioridade deve ter feito relevantes contribuições para o bem da Ordem e/ou a um Bethel específico.
  (1) O Membro de Maioridade deve ter aceitado uma nomeação como um membro de um CGB e deve ter feito notáveis contribuições ao CGB, acima e além das responsabilidades usuais do CGB.

(b) O trabalho como um Membro de Maioridade de Bethel não deve ser considerado na seleção.

(c) O trabalho para outras organizações Maçônicas e à comunidade são apenas material de apoio; o critério específico refere-se a notáveis serviços prestados à Ordem.

ARTIGO IV
ELEGIBILIDADE

Seção 1.

(a) A indicada deve ser um Membro de Maioridade das Filhas de Jó Internacional.

(b) No momento da indicação, ela deve ter pelo menos vinte e cinco (25) anos de idade.

ARTIGO V
INDICAÇÃO E SELEÇÃO

Seção 1. Indicação

(a) A indicação deve ser feita pelos Membros Executivos do CGB sem o conhecimento da indicada.

(b) A indicação deve incluir exemplos específicos de serviços notáveis à Ordem. Juntamente com a indicação, devem ser submetidas recomendações por escrito de quatro (4) adultos, que não sejam relacionados à indicada, que tenham conhecimento em primeira mão de sua contribuição à Ordem. Bethéis jurisdicionados ao Supremo deve incluir uma (1) recomendação do(a) Supremo(a) Deputado(a) ou do(a) Supremo(a) Deputado(a) Assistente.

(c) Indicadas que tenham estado com o Bethel por menos de quatro (4) anos requerem recomendações adicionais

de seu Bethel e/ou Jurisdição anterior.

(d) A indicação pode ser feita pelo Bethel de origem da indicada ou por um Bethel para o qual ela tenha contribuído com serviços notáveis que a façam merecer a indicação.

(e) A indicação completa e os formulários de recomendação devem ser enviados para o(a) Presidente do Comitê até 15 de Abril.

Seção 2. Seleção

(a) Os membros do Comitê devem revisar a indicação e as recomendações. A maioria será necessária para aprovar (ou rejeitar) a indicação. A decisão do Comitê será final.

(b) A detentora e o CGB que a indicou devem ser notificados de sua seleção em/ou antes do dia 15 de Maio pelo(a) Presidente do Comitê.

ARTIGO VI
CONFERÊNCIA DO GRAU

Seção 1.

(a) A detentora deve comparecer à Sessão Anual do SCG para receber o Grau.

(b) No caso de ser absolutamente impossível para a detentora comparecer a uma Sessão Anual do SCG, outras formas de conferência do Grau podem ser preparadas pela Suprema Guardiã e pelo Comitê.

(c) Uma taxa correspondendo ao custo do medalhão deve ser paga pela família da detentora, por um Bethel ou por qualquer outra pessoa que queira contribuir. O pagamento deve ser feito à(o) Presidente do Comitê até 1º de Junho.

(d) O Comitê será responsável por providenciar para a detentora uma rosa e um certificado, e por gravar o nome dela, a data da cerimônia e a jurisdição da Sessão Anual do SCG no verso do medalhão.

(e) O(A) Presidente do Comitê deve cooperar com a Guardiã do Supremo Bethel, que supervisionará as Oficiais do Supremo Bethel na conferência do Grau.

ARTIGO VII
COMITÊ DO GRAU DE PÚRPURA REAL

Seção 1. Membros

(a) O Comitê do Grau de Púrpura Real é nomeado pela Suprema Guardiã (E-SCG, Art. XI, Seção 4).

Seção 2. Deveres do Comitê

(a) Os deveres deste Comitê serão:

- (1) Tornar público o Grau de Púrpura Real através da distribuição de informações aos Bethéis subordinados ao Supremo e às(aos) Supremo(a)s Deputado(a)s sobre o processo de indicação.
- (2) Distribuir formulários de indicação quando requisitados.
- (3) Receber indicações e recomendações dos Membros Executivos de Conselhos Guardiões de Bethel subordinados ao Supremo.
- (4) Determinar a(s) detentora(s) do prêmio de acordo com a elegibilidade definida no Artigo III, IV e V.
- (5) Fazer os preparativos para a conferência do grau na Sessão Anual do SCG.
- (6) Manter um arquivo permanente, que o(a) Presidente deve entregar à(o) sua/seu sucessor(a).
- (7) Destruir todas as indicações e recomendações após a determinação da(s) detentora(s).

REGRAS E REGULAMENTOS
PRÊMIO LÍRIO DO VALE
FILHAS DE JÓ INTERNACIONAL

HISTÓRIA: O Prêmio Lírio do Vale é o resultado do desejo dos Oficiais do GCG do Arizona de 1987-1988 de encorajar Past Honoráveis Rainhas e Membros de Maioridade a continuarem apoiando seus Bethéis e as FJI. A GG do Arizona, a Sra. Mary Badger e seus Oficiais desenvolveram os critérios e a cerimônia do Prêmio Lírio do Vale. A Sra. Patti Munson, Grande Dirigente de Cerimônias, sugeriu o nome do prêmio. A cerimônia foi exemplificada pela primeira vez na Sessão Anual do SCG em Maryland em julho de 1988. A Srta Melissa Sailors, PHR e Miss Arizona Filhas de Jó 1980-81, recebeu o primeiro prêmio na Sessão Anual do GCG do Arizona em novembro de 1988.

ARTIGO I
TÍTULO

Seção 1.

(a) Uma Filha ou Membro de Maioridade selecionado para receber esta honraria será conhecido como recebedora do Prêmio Lírio do Vale.

ARTIGO II
OBJETIVO

Seção 1.

(a) O propósito deste prêmio é prestar uma honra especial à Filhas e Membros da Maioridade que continuaram a demonstrar apoio ativo ao seu Bethel e às FJI através de esforço e compromisso desinteressados.

ARTIGO III
QUALIFICAÇÕES

Seção 1.

(a) Para ser indicada para o prêmio, uma Filha ou Membro de Maioridade deve ter demonstrado uma dedicação excepcional tanto ao seu Bethel quanto às FJI por meio do serviço contínuo e meritório à Ordem.

ARTIGO IV
ELEGIBILIDADE

Seção 1.

(a) A nomeada deve ser um membro ativo ou um Membro de Maioridade das FJI.

(b) No momento de sua nomeação, ela deve ter pelo menos dezoito (18) anos de idade e não mais de vinte e quatro (24) anos de idade.

(c) Se a nomeada for PHR, ela deve ter completado sua gestão de HR pelo menos dois (2) anos antes de sua indicação para receber o Prêmio Lírio do Vale.

ARTIGO V
NOMEAÇÃO E SELEÇÃO

Seção 1. Indicação

(a) A indicação deverá ser feita pelos Membros Executivos do CGB sem o conhecimento da nomeada. Qualquer membro do Bethel pode fazer sua recomendação à Guardiã do Bethel ou a outro Membro Executivo do CGB.

(b) A indicação deverá incluir exemplos específicos de serviço excepcional ao Bethel. Além da indicação, devem ser apresentadas recomendações, por escrito, de quatro (4) adultos não relacionados à indicada, que tenham conhecimento em primeira mão de suas contribuições ao Bethel. Os Bethéis subordinados ao Supremo devem incluir uma (1) recomendação do(a) Supremo(a) Deputado(a) ou Supremo(a) Deputado(a) Assistente.

(c) A indicação pode ser feita pelo Bethel da indicada ou por um Bethel para o qual ela tenha contribuído com serviços excepcionais para merecer a indicação.

(d) A documentação de recomendação preenchida e as recomendações devem ser submetidas à/ao Presidente do Comitê até 15 de abril.

Seção 2. Seleção

(a) Os membros do Comitê deverão revisar a nomeação e as recomendações. Será necessária a aprovação (ou desaprovação) da indicação pela maioria. A decisão do Comitê será final.

(b) O Presidente do Comitê notificará a beneficiária e o CGB sobre sua seleção até 15 de maio.

ARTIGO VI
CONFERÊNCIA DO PRÊMIO

Seção 1.

(a) A GB do Bethel que indicou deve garantir que a nomeada receba o prêmio dentro de dois (2) anos de sua aprovação.

(b) As Oficiais do Supremo Bethel podem conferir o prêmio na Sessão Anual do SCG durante a Reunião do Supremo Bethel, ou, se a nomeada não puder comparecer à Sessão Anual do SCG, o Bethel que a indicou poderá conferir o prêmio em uma reunião regular do Bethel, evento jurisdicional ou reunião aberta.

(c) Uma taxa equivalente ao custo do medalhão deverá ser paga pela família da nomeada, por um Bethel ou por qualquer outra pessoa que deseje contribuir. O pagamento será feito à/ao Presidente do Comitê até 1º de junho.

(d) O Comitê será responsável por fornecer à nomeada, uma haste de lírio do vale e um certificado e por conter seu nome, a data da cerimônia e jurisdição gravada no verso do medalhão (JSP-70).

(e) A(O) Presidente do Comitê deverá cooperar com a Guardiã do Supremo Bethel que supervisionará as Oficiais do Supremo Bethel na conferência do prêmio.

ARTIGO VII
COMITÊ DO LÍRIO DO VALE

Seção 1. Membros

(a) O Comitê do Lírio do Vale é nomeado pela Suprema Guardiã (Estatuto, SGC, Art. XI Seç. 15).

Seção 2. Deveres deste Comitê

(a) As funções deste Comitê são:

(1) Divulgar o Prêmio Lírio do Vale distribuindo informações aos Bethéis sob o Supremo e aos Supremos Deputados sobre o processo de nomeação.

(2) Distribuir os formulários de indicação quando solicitado.

(3) Receber indicações e recomendações dos Membros Executivos dos CGJs / CGBs sob o Supremo.

(4) Determinar a(s) recebedora(s) do prêmio de acordo com a elegibilidade, conforme descrito nos artigos III, IV e V do Lírio do Vale.

(5) Assegurar que a taxa seja submetida ao Escritório do SCG.

(6) Cuidar dos preparativos para a concessão do prêmio.

(7) Manter um arquivo permanente que a(o) Presidente deverá entregar ao seu sucessor.

(8) Destrua todas as indicações e recomendações após a determinação das nomeadas.

REGRAS E REGULAMENTOS
CONCURSO DE MISS FILHA DE JÓ INTERNACIONAL
FILHAS DE JÓ INTERNACIONAL

ARTIGO I
TÍTULO

Seção 1.

(a) A Filha escolhida deve ser conhecida como MISS FILHA DE JÓ INTERNACIONAL (Miss FJI) das FJI.

ARTIGO II
OBJETIVO

Seção 1.

(a) 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.

ARTIGO III
SUPERVISÃO E AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM

Seção 1. Supervisão

(a) Quando viajando, a Miss FJI deve estar acompanhada, quando possível, por um acompanhante que estará encarregado de tomar conta dela.

(b) Se este acompanhante não for um de seus pais ou tutor legal, um formulário médico deve ser providenciado contendo o seguinte:
   (1) Toda condição médica.
   (2) Toda medicação que atualmente esteja tomando.
   (3) Autorização para que o acompanhante providencie tratamento médico de emergência.
   (4) Nome e número de apólice do seguro de saúde.
   (5) Número do telefone em que pais ou tutores possam ser encontrados a qualquer hora.
   Este formulário ou uma cópia deve estar em poder do acompanhante todo o tempo.

(c) Os detalhes de viagem serão planejados por adultos voluntários nas FJI. Eventualmente, a Filha pode viajar sozinha, sem um acompanhante. Quando possível, um adulto providenciará condução para a Filha ir e vir do aeroporto ou de outra via de transporte. Se nos EUA, Canadá ou Austrália, o adulto que a estiver transportando deve ser um AVC.

(d) Sua conduta deve estar de acordo com os ensinamentos e princípios da nossa Ordem.

(e) A Miss FJI deve informar seu itinerário à Suprema Guardiã, à(o) Presidente do Comitê de Concurso de Miss FJI e à(o) Gerente Executivo(a).

(f) Uma cópia das Diretrizes de supervisão deve ser assinada pela Filha e por seus pais ou tutores legais e arquivada com o(a) Presidente do Concurso de Miss FJI, com uma cópia para a Suprema Guardiã e uma para o(a) Gerente Executivo(a).

Seção 2. Autorização de Viagem

(a) Imediatamente após sua coroação, a Miss FJI deve receber, do(a) Gerente Executivo(a), uma carta de autorização para viagens. O propósito desta carta de autorização deve ser descrever seu cargo e explicar a quantidade e o propósito de viagem que ela pode realizar para fins de alfândega e/ou imigração e/ou provedores de serviços de viagem. A carta deve prover também detalhes de contatos de emergência com o parente mais próximo e o Supremo Escritório em caso de uma emergência.

ARTIGO IV
QUALIFICAÇÕES

Seção 1.

(a) A Miss FJI deve ser uma moça que possua um completo conhecimento da Ordem, dignidade, postura, graça, boas maneiras e aquela intangível qualidade chamada personalidade. Ela deve ser capaz de fazer aparições públicas, falar espontaneamente e representar a Ordem com dignidade e graça jovial.

ARTIGO V
ELEGIBILIDADE

Seção 1. Candidata

(a) A Filha deve:
  (1) ser um membro regular em seu Bethel, e
  (2) ter no mínimo dezesseis (16) anos de idade na data do Concurso de Miss FJI, e
  (3) ter menos de vinte (20) anos de idade na época de sua seleção para representar sua Jurisdição.

(b) Um formulário de consentimento deve ser assinado por cada Filha e por seus pais ou tutores legais.

(c) Uma Filha deve ser elegível para competir em apenas um (1) Concurso para o título de Miss FJI.

Seção 2. Jurisdicional

(a) Cada Estado, Província, Território, Região ou País deve ter o direito de mandar uma Filha para competir no Concurso Miss FJI.

(b) Cada Estado, Província, Território, Região ou País deve estabelecer regras e regulamentos para selecionar uma Filha para representá-lo no Concurso Internacional.

(c) Um Estado, Província, Território, Região ou País pode presentear com uma joia de Past Miss Filha de Jó (como mostrada no catálogo oficial) caso ela tenha preenchido todos os requisitos necessários.

(d) Cada Estado, Província, Território, Região ou País deve assegurar que nenhuma Filha seja elegível para competir no Concurso de Miss Internacional se tiver sido selecionada há mais de doze (12) meses antes do Concurso de Miss Internacional.

ARTIGO VI
SELEÇÃO

Seção 1. Geral

(a) A Miss Filha de Jó Internacional deve ser selecionada por competição em um concurso realizado juntamente com a Sessão Anual do SCG.

(b) A administração, produção e direção do Concurso são responsabilidade do Comitê do Concurso de Miss FJI.

(c) Juízes do concurso serão designados para cada requisito listado abaixo.

(d) A pontuação de todas as categorias de julgamento deve ser cumulativa.

(e) No caso de empate, este será desfeito usando-se uma combinação entre as pontuações no teste escrito e no teste oral das candidatas que estejam empatadas. A candidata com a maior pontuação será declarada vencedora.

Seção 2. Requisitos de Julgamento

(a) Teste:
  (1) O teste será baseado em conhecimento geral sobre o Livro de Cerimônias do Supremo, a Constituição e Estatutos, história e Ritual das FJI.

(b) Teste de Ritual:
  (1) O teste oral será feito com os paramentos oficiais do Bethel.
  (2) A Filha recitará uma fala da edição atual do Ritual das FJI como escolhida pelo Comitê do Concurso. O julgamento será pela exatidão e apresentação.

(c) Entrevista:
  (1) Cada candidata terá uma entrevista privada com um grupo de juízes do concurso.
    [a] O tempo da entrevista será limitado a cinco (5) minutos por Candidata
    [b] Podem ser concedidos dois (2) minutos adicionais à entrevista nos casos em que seja solicitada tradução.
  (2) As Candidatas entregarão uma ficha (currículo) contendo idade, escolaridade, treinamentos, interesses, ambições e realizações nas Filhas de Jó.
  (3) A Filha será julgada por sua personalidade, dicção, sinceridade, boas maneiras, adaptação à situação e impressão geral.

(d) Apresentação do Evento
  (1) Concurso. O traje será formal.
  (2) O julgamento englobará a aparência total que a candidata apresenta, considerando sua

personalidade, equilíbrio, autenticidade, confiança e conforto geral apresentando-se.

(f) Pergunta Espontânea
- (1) As Candidatas serão julgadas por suas respostas espontâneas a uma pergunta determinada pelo Comitê do Concurso de MFJI.
- (2) O julgamento englobará a impressão geral que a candidata apresenta, considerando sua personalidade, conteúdo de resposta e confiança ao falar em público

ARTIGO VII
SUCESSÃO

Seção 1.

(a) Caso a Miss FJI não possa cumprir seu mandato, a 2ª colocada tornar-se-á Miss FJI. Se ela não puder aceitar, a seleção deve ser feita em sucessão entre as outras classificadas. Quando abandonar o seu título, a Miss FJI deve devolver todos os fundos não gastos, fornecidos para uso promocional, ao Supremo Escritório dentro de quinze (15) dias, para que sejam redistribuídos como apropriado.

(b) Uma Miss FJI que se case durante seu mandato perderá seu título de Miss FJI.

ARTIGO VIII
DEVERES DA MISS FILHA DE JÓ INTERNACIONAL

Seção 1.

(a) A Miss FJI deve:
- (1) Sempre que possível, visitar Concursos de Estados, Grandes Bethéis, Bethéis e outras atividades relacionadas às Filhas para promover o bem da Ordem.
- (2) Representar os ideais das Filhas de Jó em eventos da Maçonaria e relacionados à mesma, e em outros eventos quando requisitada pela Suprema Guardiã a estar presente.
- (3) Trabalhar em conjunto com o Comitê do Concurso na preparação do Concurso Anual.
- (4) Submeter um itinerário acurado à Suprema Guardiã, à(o) Presidente do Comitê do Concurso e à(o) Gerente Executivo(a) com bastante antecedência às suas viagens.
- (5) Para reembolso de despesas de viagem a Miss FJI deve apresentar um relatório mensal de despesas, acompanhado dos recibos originais, para o(a) Gerente Executivo(a). Cópias deste relatório devem ser enviadas também às/aos Presidentes dos Comitês do Concurso de Miss FJI e de Finanças.
- (6) Apresentar um relatório cumulativo até o dia dez (10) de cada mês, a partir de Setembro, e ao final de sua gestão, listando os valores e fontes de todas as quantias recebidas, bem como de todas as despesas, acompanhadas de recibos. Este relatório deve ser arquivado pelo(a) Gerente Executivo(a).

ARTIGO IX
FINANÇAS

Seção 1. Receitas

(a) Taxa de inscrição definida pelo Comitê do Concurso.

(b) Contribuições e doações que se enquadrem na definição de RECEITA em POP-SCG-15 Seç 3 (k).

(c) Fundos das taxas de inscrição e doações recebidas na Sessão Anual do SCG devem ser enviados à(o) Gerente Executivo(a) logo após seu recebimento.

(d) Todas as quantias solicitadas e recebidas com o propósito de pagar as despesas de viagem da Miss Filha de Jó Internacional devem ser enviadas diretamente para o(a) Gerente Executivo(a). As quantias recebidas pelo(a) Gerente Executivo(a) devem ter detalhamento da fonte de contribuição.

Seção 2. Marcha da Moeda

(a) O valor arrecadado na Marcha da Moeda do Concurso deve ser enviado à(o) Gerente Executivo(a).

(b) Tal quantia deve ser identificada como uma contribuição como definido em POP-SCG-15 Seç 3 (k). Estes valores, assim como o valor coletado na reunião e na Instalação do Supremo Bethel, devem ser igualmente divididos entre a Miss FJI e a HRSB. Este valor deve ser dado à Miss FJI com o propósito de custear as viagens durante sua gestão.

Seção 3. Despesas

(a) À Miss Filha de Jó Internacional deve ser prontamente emitido um cheque pelo(a) Gerente Executivo(a) para despesas promocionais aprovadas como definido em POP-SCG-3 Seç 13 (a).
   (1) Qualquer parte deste fundo que não seja gasta para uso promocional deve retornar para o Supremo Escritório.

(b) Para reembolso de despesas de viagem a Miss FJI deve apresentar um relatório mensal de despesas, acompanhado dos recibos originais, para o(a) Gerente Executivo(a). Cópias deste relatório devem ser enviadas também aos Presidentes dos Comitês do Concurso de Miss FJI e de Finanças.

(c) A Miss FJI deve receber uma joia de Past Miss FJI (J-160) (Vide POP-SCG-3 Seç 13 (c)) ao final de seu mandato, caso tenha preenchido satisfatoriamente todos os requisitos como definidos nestas Regras e Regulamentos, de acordo com a opinião do Comitê do Concurso.

(d) As despesas adicionais podem incluir o seguinte:
   (1) Identificações, peças para transporte e presentes para as candidatas.
   (2) Faixa e flores para a nova Miss FJDI.
   (3) Almoço incluindo todas as candidatas, juízes, Miss FJI, Past Miss FJI e outros(as) conforme deteminados(as) pelo Comitê do Concurso.
   (4) Programas para a noite do Concurso.
   (5) Despesas do Comitê e postagens.
   (6) Decoração para o almoço
   (7) Decoração de palco
   (8) Prêmios para pontuações altas, vice-campeã e Miss FJI.
   (9) Taxas relacionadas a necessidades ou requisitos técnicos

(e) As despesas do Concurso devem ser pagas pelo SCG usando-se o formulário regular de comprovação emitido pelo Comitê de Finanças e enviado para o(a) Presidente do Comitê de Finanças.

(f) O total de despesas para (a) acima não deve exceder o valor dos fundos acumulados arrecadados para a operacionalidade do Concurso, com exceção da marcha da moeda e contribuições designadas para uso promocional como definido anteriormente. O saldo remanescente deve ser acumulado na conta do Concurso.

(g) À(O) Presidente do Concurso de Miss FJI, a seu pedido, deve ser adiantada a soma de quinhentos dólares (US$500) para despesas do Comitê. Este adiantamento deve ser emitido dentro de trinta (30) dias do pedido. Qualquer parte destes fundos que não for utilizada deve retornar para o Supremo Escritório dentro de trinta (30) dias após a Sessão Anual Um relatório deve ser feito na Sessão Anual listando todas as despesas feitas com este adiantamento, assim como quaisquer despesas adicionais subsequentemente aprovadas.

ARTIGO X
COMITÊ DE MISS FILHA DE JÓ INTERNACIONAL

Seção 1. Membros

(a) Os membros deste Comitê estão definidos em E-SCG, Art. XI, Seção 5.

Seção 2. Deveres do Comitê

(a) A autoridade e deveres deste Comitê devem englobar a administração total, incluindo promoção e produção, do Concurso de Miss FJI.
   (1) Preparar e enviar informações e formulários de inscrição relativos ao Concurso para todas as Grandes Jurisdições e Supremos Deputados.
   (2) Enviar questionários de informações pessoais para todas as candidatas.
   (3) Determinar o número de semifinalistas com base no número de candidatas; aproximadamente um terço (1/3) do número de candidatas.
   (4) Preparar pergunta(s) para as semifinalistas.
   (5) Providenciar juízes de Concurso suficientes para julgar com eficiência cada competição do Concurso. Deve ser dada preferência por juízes como Past Misses FJI, representantes adultos de Organizações da Família Maçônica e adultos de jurisdições não representadas por uma candidata no Concurso.
   (6) Instruir os juízes sobre todos os aspectos da competição.
   (7) Determinar a taxa de inscrição no Concurso, tendo em mente que o Concurso é autossuficiente.
   (8) Providenciar identificações peças de transporte e/ou presentes para as candidatas.

(9) Providenciar uma faixa e flores para a nova Miss FJI. (Uma coroa para ser passada de uma Miss à outra deve ser providenciada pelo SCG. Vide POP-SCG-3 Seç 13 (d)).
(10) Providenciar premiação para pontuações altas, vice-campeã e Miss FJI.
(11) Encomendar uma joia de Past Miss FJI (J-160 folheada a ouro, como mostrada no catálogo de joias oficial). Vide POP-SCG-3 Seç 13 (e)).
(12) Planejar e realizar um almoço incluindo todas as candidatas, juízes, Miss FJI, Past Miss FJI e outros(as) conforme determinado pelo Comitê do Concurso.
(13) Preparar programas criados para o evento.
(14) Garantir que a capa e a coroa de Miss Filha de Jó Internacional estejam limpas e sejam devolvidos antes da Sessão Anual do SCG.
(15) Garantir que os fundos não gastos concedidos à Miss FJI para fins promocionais sejam devolvidos à(o) Gerente Executivo(a) ao final da Sessão Anual na qual ela deixa o cargo.

ARTIGO XI
EMENDAS

Seção 1.

(a) As emendas a estas Regras e Regulamentos devem ser feitas na Sessão Anual do SCG por dois terços (2/3) de votos afirmativos dos presentes e votantes. Nenhuma emenda deve ser apreciada quando uma revisão de Ritual estiver prevista. As emendas devem ser submetidas por escrito à(o) Gerente Executivo(a) e devem ser recebidas até 1º de marco do ano da Sessão Anual em que serão apreciadas. Uma cópia da proposta de emendas deve ser enviada para cada membro votante até 1º de Junho do ano da Sessão Anual em que será apreciada. Nenhuma proposta de emendas deve ser impressa e enviada para os delegados votantes do SCG pelo(a) Gerente Executivo(a) a menos que tenha sido submetida por um membro do SCG e assinada pelo(s) proponente(s).

MODELO PARA REGRAS E REGULAMENTOS
CLUBE DE MÃES, DE PAIS OU DE MÃES E PAIS
FILHAS DE JÓ INTERNACIONAL

(Local_____)

(Nota: Estas Regras e Regulamentos devem ser submetidos ao Comitê de Jurisprudência do SCG pelos Clubes associados aos Bethéis subordinados ao Supremo. Os GCGs podem usar estas Regras e Regulamentos se desejarem. Nenhuma alteração pode ser feita nestas Regras e Regulamentos como impressas, exceto em caso de exclusão das palavras "Mães" "Pais" ou "Mães e Pais", quando apropriado).

ARTIGO I
NOME

Seção 1.
(a) O nome desta organização será Clube de "Mães", de "Pais" ou de "Mães e Pais" do Bethel N.º ____ localizado em _____, FJI.

ARTIGO II
OBJETIVO E POLÍTICAS

Seção 1.
(a) O único propósito desta organização é prestar auxílio aos membros do Bethel N.º ____, em _____, de todas as formas possíveis e promover quaisquer atividades aprovadas pelo CGB que os membros deste Bethel votem por realizar.

Seção 2.
(a) Esta organização funcionará subordinada à Suprema jurisdição para Bethéis subordinados ao Supremo, ou subordinada à jurisdição do GCG em que estiver localizada.

Seção 3.
(a) Nenhuma dívida deve ser contraída pelo Clube de "Mães", "Pais" ou "Mães e Pais" do Bethel N.º ____ além dos fundos disponíveis em sua Tesouraria, exceto quando for obtido um consentimento por escrito dos Membros Executivos do CGB do Bethel N.º _____ .

Seção 4.
(a) Se ficar comprovado que esta organização não está mais funcionando pelo bem do Bethel, esta organização pode ser extinta por maioria de votos dos Membros Executivos do CGB do Bethel N.º ____ e com a aprovação da Suprema Guardiã ou da Grande Guardiã da jurisdição em que estiver funcionando.

Seção 5.
(a) No caso de extinção desta organização, todos os direitos a valores monetários e propriedades devem ser revertidos para o Bethel N.º ____. Se a Carta Constitutiva do Bethel tiver sido revogada, todos os direitos a valores monetários e propriedades devem ser revertidos para o SCG ou GCG da jurisdição em que estiver funcionando.

ARTIGO III
ASSOCIAÇÃO E TAXAS

Seção 1. Associação
(a) A associação desta organização deve consistir de Mães, Pais e Tutores dos membros do Bethel N.º _____ e membros do CGB que estiverem dispostos a agir de acordo com as políticas descritas no Art. II acima.

Seção 2. Taxas

(a) As taxas devem ser de R$ _____ por ano, pagas adiantadas

ARTIGO IV
OFICIAIS

Seção 1.

(a) Os oficiais eletivos desta organização devem consistir de Presidente, Vice-Presidente, Secretário(a) e Tesoureiro(a). Se o Clube for dos EUA, Canadá ou Austrália, o oficial deve constar na lista de AVC's fornecida pelo(a) Gerente Executivo(a). Estes cargos devem ser ocupados por membros desta organização que não sejam Membros Executivos do CGB do Bethel N.º ____. O mandato do cargo deve ser de _____ ou até que um sucessor tenha sido eleito para preencher a vaga. Além destes oficiais eletivos, a Guardiã do Bethel deve ser a Conselheira do Clube de Mães. O Guardião Associado do Bethel deve ser o Conselheiro do Clube de Pais. A Guardiã do Bethel e o Guardião Associado do Bethel devem ser os Conselheiros do Clube de Mães e Pais.

ARTIGO V
DEVERES DOS OFICIAIS

Seção 1. Presidente

(a) Será dever do(a) Presidente dirigir todas as reuniões, nomear comitês permanentes e tantos outros comitês quanto julgar necessários e servir como membro *ex officio* de todos os comitês, exceto do comitê de indicação

Seção 2. Vice-Presidente

(a) Na ausência do(a) Presidente, o(a) Vice-Presidente deve dirigir e assumir os deveres de Presidente.

Seção 3. Secretário(a)

(a) Será dever do(a) Secretário(a) manter registro acurado de todas as reuniões e estar preparado(a) para ler os registros da reunião anterior quando isto lhe for solicitado.

Seção 4. Tesoureiro(a)

(a) Será dever do(a) Tesoureiro(a) receber taxas e todas as outras importâncias devidas ao Clube e quitar todas as contas a pagar, quando aprovadas pelo Comitê de Auditoria e por maioria de votos dos membros presentes na reunião.

ARTIGO VI
REUNIÕES

Seção 1.

(a) As reuniões de trabalho devem acontecer na/no _____ de cada mês, às _____ horas (exceto em Julho e/ou Agosto), a menos que os membros sejam notificados quinze (15) dias antes da data da reunião. O local de reuniões deve ser determinado pelos membros presentes a cada reunião anterior.

(b) Nenhuma reunião deve acontecer ao mesmo tempo que uma reunião regular do Bethel estiver acontecendo.

Seção 2.

(a) Um quórum consistirá de _____ membros.

ARTIGO VII
INDICAÇÕES E ELEIÇÕES

Seção 1.

(a) Em _____ de cada ano, um comitê de indicação composto por três (3) membros deve ser eleito pelos membros presentes, o qual fará seu relatório em _____. Após o relatório do comitê de indicação, a assembleia pode fazer indicações, desde que a pessoa indicada tenha concordado.

Seção 2.

(a) A eleição deve acontecer em _____, após o relatório do comitê de indicação, e deve ser através de

cédulas de votação.

Seção 3.

(a) No caso de ocorrer uma vacância no cargo de Presidente, o(a) Vice-Presidente deve assumir o cargo e os deveres do mesmo, e uma eleição especial deve ser feita com o propósito de eleger um Vice-Presidente.

Seção 4.

(a) No caso de uma vacância em qualquer cargo eletivo, exceto no caso de Presidente, uma eleição especial deve ser feita para preencher a vaga.

Seção 5.

(a) Todos os membros devem ser notificados sobre qualquer eleição especial quinze (15) dias antes da data da reunião para eleição especial.

ARTIGO VIII
COMITTÊS

Seção 1.

(a) Imediatamente após a eleição em _____, o(a) Presidente deve nomear os seguintes comitês: Publicidade, Associação, Auditoria (cada um consistindo de três (3) membros), Boa Vontade e tantos outros comitês quanto necessários. O(A) Presidente deve também nomear um(a) Capelã(o) e um(a) Parlamentar.

Seção 2.

(a) Será dever do Comitê de Auditoria trabalhar com todas as contas e aprová-las quando forem cobranças corretas desta organização e auditar os livros ao final de cada gestão. O(A) Presidente do comitê deve fazer um relatório de todas as receitas e despesas ao final de cada gestão.

ARTIGO IX
EMENDAS

Seção 1.

(a) Estas Regras e Regulamentos podem sofrer emendas em qualquer reunião regular em que um quórum estiver presente, por dois terços (2/3) de votos afirmativos dos membros votantes, desde que a proposta de emenda tenha sido lida na reunião anterior àquela em que a votação ocorrerá. Cinco (5) cópias da proposta de emenda devem ser enviadas pelo correio para o(a) Presidente do Comitê de Jurisprudência do SCG ou GCG, conforme o caso, usando-se o formulário próprio como ilustrado. A emenda torna-se efetiva após o recebimento de sua aprovação por este Comitê e pela Vice-Suprema ou Grande Guardiã.

EMENDAS às REGRAS E REGULAMENTOS do
CLUBE DE MÃES, DE PAIS ou DE MÃES E PAIS

(Nota: excluir "Mães" ou "Pais" ou "Mães e Pais" conforme o caso) do Bethel N.º ___ localizado em _____, _____.

Nós abaixo assinados, certificamos através desta que as atas do Clube de Mães (Pais ou Mães e Pais) do Bethel N.º _____ apresentam que:

Em uma reunião regular do Clube, realizada no ___º dia de _____ de 20___, na qual um quórum estava presente, uma proposta de emenda foi apresentada por escrito ao Artigo n.º ___ das Regras e Regulamentos, que se lê como segue: (copie das Regras e Regulamentos atuais ou anexe folhas assinadas, se necessário)

_____

_____ a sofrer emenda para passar a ser como segue: (ou anexe folhas extras assinadas, se necessário_____

Que a proposta de emenda foi novamente lida em uma reunião regular do Clube, realizada em ____ de _____, na qual um quórum estava presente. A proposta de emenda foi apresentada para apreciação do Clube e foi adotada por dois terços (2/3) de votos de todos os votantes presentes.

Certificamos que o conteúdo acima é um registro verdadeiro e correto das atas do Clube, assim como a mesma afeta a emenda citada.

_____ _____
Presidente Secretário(a)

APROVADO: Comitê de Jurisprudência

_____ _____
Presidente Data

_____ _____
Data

_____ _____
Data

_____ _____
Data

_____ _____
Data

_____ _____
Vice-Suprema/Grande Guardiã Data

Observação: Cinco (5) cópias devem ser enviadas por correio para o(a) Presidente do Comitê de Jurisprudência e uma (1) cópia deve ser enviada à Grande Guardiã ou à Vice-Suprema Guardiã para Clubes subordinados ao Supremo.

FORMATO PARA REGRAS E REGULAMENTOS
CLUBE DE MEMBROS POTENCIAIS DE _____ (local)
FILHAS DE JÓ INTERNACIONAL

Nota: Estas Regras e Regulamentos devem ser submetidas ao Comitê de Jurisprudência do SCG pelos Clubes associados a Bethéis subordinados ao Supremo. Os GCGs podem usar estas Regras e Regulamentos se desejarem. Nenhuma alteração pode ser feita nestas Regras e Regulamentos como impressas.

ARTIGO I
NOME

Seção 1. Nome

(a) O nome do clube de Membros Potenciais deve ser Clube de Membros Potenciais das Filhas de Jó Internacional de _____ (local), em _____(estado/província).

ARTIGO II
OBJETIVO E POLÍTICAS

Seção 1. Objetivo e Políticas

(a) O objetivo deste clube é possibilitar o desenvolvimento de um Bethel a ser instituído/reinstituído.

(b) Promover relações fraternais entre todos os Membros Potenciais, possibilitando companheirismo, promoção e levantamento de fundos até que o número de membros atinja os requerimentos para instituir/reinstituir um Bethel.

Seção 2. Autoridade

(a) Este clube deve funcionar sob a autoridade do SCG/GCG de _____ (estado/província) das FJI.

(b) Uma solicitação para formar um Clube de Membros Potenciais (Formulário 285) deve ser enviada para o SCG/GCG. Se aplicável, uma cópia de cortesia pode ser enviada ao CGJ. Os Membros Executivos do SCG/GCG devem votar sobre o pedido para formar um Clube de Membros Potenciais dentro de trinta (30) dias do recebimento da carta.

Seção 3. Finanças

(a) Este Clube não deve incorrer em endividamentos, em excessos aos fundos em sua tesouraria.

(b) Todos os cheques requerem duas assinaturas.

Seção 4. Dissolução

(a) Quando este clube for dissolvido para formar um Bethel, todos os direitos ao seu dinheiro e títulos financeiros e bens devem ser transferidos ao Bethel recém instituído/reinstituído.

(b) No momento em que estiver provado que este clube não está mais funcionando para o bem da Ordem, este clube deve ser dissolvido pela maioria de votos dos Membros Executivos do SCG/GCG de _____(estado/província) das FJI.

(c) Se este clube for dissolvido e nenhum Bethel for formado, todos os direitos ao seu dinheiro e títulos financeiros e bens devem ser transferidos ao SCG/GCG de _____ (estado/província) das FJI.

ARTIGO III
ASSOCIAÇÃO E TAXAS

Seção 1. Membros

(a) A associação a este clube deve consistir de garotas e adultos com o intuito de instituir/reinstituir um Bethel, e que estão dispostos a obedecer e estar em conformidade com as políticas do Artigo II.

Seção 2. Taxas

(a) A taxa de associação deve ser determinada pelos membros adultos.

ARTIGO IV
OFICIAIS

Seção 1. Oficiais Adultos

(a) Os oficiais eletivos deste clube consistem de:
  (1) Presidente
  (2) Secretário(a)
  (3) Tesoureiro(a),

(b) Um dos quais deve ser um Membro de Maioridade das FJI, um Mestre Maçom ou um membro de uma Família Maçônica e pelo menos uma das oficiais deve ser uma mulher.

(c) Os oficiais de clubes na Austrália, Canadá e Estados Unidos devem constar na lista atualizada de AVCs provida pelo(a) Gerente Executivo(a).

ARTIGO V
DEVERES DOS OFICIAIS

Seção 1. O Presidente deve:

(a) Presidir em todas as reuniões e ser proativo(a) em atividades promocionais para aumentar a filiação de adultos e meninas.

Seção 2. O(A) Secretário(a) deve:

(a) Manter um registro completo de todas as reuniões e correspondências.

Seção 3. O(A) Tesoureiro(a) deve:

(a) Receber todo o dinheiro e pagar todas as contas aprovadas.

ARTIGO VI
REUNIÕES

Seção 1. Reuniões

(a) Horário, data e local de reunião devem ser determinados pelos membros.

ARTIGO VII
EMENDAS

Seção 1.

(a) Estas Regras e Regulamentos podem ser emendadas em qualquer reunião regular na qual um quórum esteja presente por dois terços (2/3) de votos afirmativos de membros votantes, desde que a emenda proposta tenha sido lida na reunião anterior àquela na qual a votação ocorrerá. Cinco (5) cópias das emendas propostas devem ser enviadas para o(a) Presidente do Comitê de Jurisprudência do SCG ou do GCG como apropriado, utilizando formulário próprio como ilustrado. Após o recebimento da aprovação das emendas pelo referido Comitê e pela Vice Suprema ou Grande Guardiã, elas se tornarão efetivas

EMENDAS às REGRAS E REGULAMENTOS do
CLUBE DE MEMBROS POTENCIAIS

Em uma reunião regular do Clube, realizada no dia ____ de _____ de 20___ na qual havia quórum, uma proposta de emenda foi apresentada por escrito para que o Artigo No. ____ das Regras e Regulamentos no qual se lê a seguir:
(copiar das Regras e Regulamentos atuais ou anexar folhas se for necessário) _____
_____
_____

seja emedado como se lê a seguir: (ou anexar folhas extras assinadas se necessário)_____
_____
_____
_____
_____

Que a emenda proposta foi novamente lida em uma reunião regular do Clube, realizada em _____ de _____ na qual havia quórum. A emenda proposta foi apresentada para recurso perante o Clube, e foi adotada por dois terços (2/3) dos votos de todos os presentes e votantes.

Nós certificamos que o acima exposto é um registro correto e verdadeiro das atas do Clube na medida em que a mesma afeta a emenda acima mencionada.

_____ _____
Presidente Secretário(a)

APPROVADO: Comitê de Jurisprudência

_____ _____
Presidente Data

_____ _____
Data

_____ _____
Data

_____ _____
Data

_____ _____
Data

_____ _____
Vice Suprema/Grande Guardiã Data

Nota: Cinco (5) copias devem ser enviadas para o(a) Presidente do Comitê de Jurisprudência e uma (1) cópia deve ser enviada para a Grande Guardiã ou para a Vice Suprema Guardiã para Clubes subordinados ao Supremo.

REGRAS E REGULAMENTOS
SUPREMO BETHEL
FILHAS DE JÓ INTERNACIONAL

ARTIGO I
NOME

Seção 1.
(a) O nome desta organização é Supremo Bethel (SB) das FJI.

ARTIGO II
OBJETO

Seção 1.
(a) O objetivo desta organização é reunir todos os membros das Filhas de Jó com o propósito de desenvolver a liderança, promover o interesse, bem-estar e crescimento da Ordem; e estreitar os laços de relacionamento das Filhas com o SCG e com as Filhas de todas as jurisdições.

ARTIGO III
JURISDIÇÃO

Seção 1.
(a) O Supremo Bethel das FJI está sob a supervisão do SCG.

ARTIGO IV
ASSOCIAÇÃO E REGISTRO

Seção 1. Associação
(a) O Supremo Bethel deve consistir de todos os membros da Ordem que tenham se registrado para a Sessão Anual do SCG.

Seção 2. Registro
(a) O registro para o Supremo Bethel pode ser feito previamente através do Comitê de Coordenação da Sessão do SCG ou pelo Comitê do Supremo Bethel durante a Sessão.

ARTIGO V
REUNIÕES

Seção 1. Trabalhos
(a) O Supremo Bethel deve realizar sua Reunião Anual durante e independente da Sessão Anual do SCG, com o consentimento e sob a autorização do SCG.
(b) Escolta e Apresentações podem incluir: Honoráveis Rainhas, Past Honoráveis Rainhas, Princesas, Suprema Guardiã, Supremo Guardião Associado e Comitê do Supremo Bethel.
(c) A Sessão de Trabalho pode consistir de relatórios, relatórios das Supremas Representantes, sorteio para seleção de Oficiais e Representantes, recomendações e tantos outros trabalhos quanto o Comitê do Supremo Bethel e Honorável Rainha do Supremo Bethel julguem necessários. Prêmios e méritos podem ser apresentados nesta reunião. Propostas de emendas a estas Regras e Regulamentos devem ser tratadas sob a ordem de Novos Trabalhos ou no momento e pelo método designado pelo SCG.
(d) Um relatório desta sessão de trabalho pode ser incluso nos Supremos Procedimentos.
(e) Durante o ano, uma (1) ou mais reuniões e atividades virtuais das Oficiais do Supremo Bethel e Representantes, podem ocorrer sob a orientação do Comitê do Supremo Bethel.

Seção 2. Instalação

(a) O Supremo Bethel deve conduzir sua Instalação de Oficiais e Representantes em um período e pelo método selecionado pela Suprema Guardiã e pelo Comitê do Supremo Bethel.

(b) As Oficiais Instaladoras, com exceção da Oficial Instaladora, que deve ser a Honorável Rainha do Supremo Bethel (HRSB) e da Musicista Instaladora, devem ser selecionadas entre Honoráveis Rainhas e Past Honoráveis Rainhas que não tenham atingido a maioridade e que se tenham inscrito para este sorteio. O sorteio deve ser feito imediatamente após o término do sorteio para Oficiais do Supremo Bethel e Representantes. Um recipiente separado deve ser providenciado para estes nomes.

ARTIGO VI
OFICIAIS E REPRESENTANTES

Seção 1. Oficiais

(a) Deve haver dezenove (19) Oficiais do Supremo Bethel, utilizando os mesmos títulos que as oficiais de um Bethel, seguidos por "do Supremo Bethel".

(b) As Oficiais da Linha do Supremo Bethel (HRSB, PPSB, SPSB, Guia do SB e Dirigente de Cerimônias do SB) devem ser selecionadas dentre Honoráveis Rainhas e Past Honoráveis Rainhas registradas que tenham pelo menos dezesseis (16) anos de idade e não tenham atingido sua maioridade até a data da Instalação do Supremo Bethel.

(c) Outras Oficiais, incluindo Oficiais Instaladoras, devem ser selecionadas dentre os membros registrados que tenham pelo menos dezesseis (16) anos de idade e não tenham atingido sua maioridade até a data da Instalação do Supremo Bethel. Isto inclui Filhas não selecionadas pelo parágrafo (b) acima.

Seção 2. Representantes

(a) Deve haver pelo menos uma (1) Representante do Supremo Bethel para cada Estado, Província, Território, Região ou País onde houver as FJI. O Comitê do Supremo Bethel deve determinar o número de Representantes por jurisdição e providenciar os medalhões necessários.

(b) As Representantes devem ser selecionadas dentre todos os membros que não tenham atingido sua maioridade. Isto inclui membros não previamente selecionados na Seção 1, parágrafos (b) e (c) acima.

ARTIGO VII
ELEGIBILIDADE E RESTRIÇÕES

Seção 1. Elegibilidade

(a) Uma Filha deve ser um membro regular em seu Bethel e deve estar registrada para a Sessão Anual do SCG e para o sorteio do Supremo Bethel, e estar presente na reunião do Supremo Bethel ou estar registrada como Filha participante virtual para ser elegível para a seleção como uma Oficial ou Representante do Supremo Bethel.

(b) Honoráveis Rainhas e Past Honoráveis Rainhas aspirantes ao cargo de HRSB deve preencher uma Carta de Intenção afirmando que ela e seus pais ou tutor(es) estão cientes das responsabilidades como definidas em SB, Art. XI, Seç.1. A Carta de Intenção para o cargo de HRSB deve ser assinada pela Filha, um dos pais ou tutor legal e ou um Membro Executivo do CGB, Deputado(a) ou Grande Guardiã (nenhum deles que seja relacionado à Filha) e submetida ao Comitê do Supremo Bethel até quarenta e cinco (45) dias antes do sorteio do Supremo Bethel.

(c) Filhas que tenham submetido uma carta de intenção para o cargo de Honorável Rainha do Supremo Bethel devem ser solicitadas a passar por um padrão mínimo de exemplificação do Ritual ou do Livro de Cerimônias do SCG e de conhecimento da Ordem.

(1) O Comitê do Supremo Bethel deve determinar o método apropriado de avaliação dos requerimentos acima.

(2) O Comitê do Supremo Bethel deve nomear um júri para conduzir as avaliações. O júri deve consistir de cinco (5) a sete (7) pessoas incluindo dois (2) membros do Comitê do Supremo Bethel e a Honorável Rainha do Supremo Bethel.

(3) “Um padrão mínimo” deve ser todas as Filhas que atingiram uma pontuação média de 75% ou acima em cada uma das categorias.

(4) As avaliações de conhecimento geral e exemplificação do Ritual devem ser conduzidas antes do sorteio do Supremo Bethel e podem ser feitas presencial ou virtualmente.

(5) Todas as Filhas que atingirem o padrão mínimo devem ter seus nomes incluídos no sorteio para Honorável Rainha do Supremo Bethel como definido em Supremo Bethel, Art. VIII, Sorteio, Seç.3.

(d) Honoráveis Rainhas e Past Honoráveis Rainhas que aspirem por qualquer outro cargo da linha de oficias do Supremo Bethel deve preencher uma Carta de Intenção afirmando que ela e seus pais ou tutor(es) estão cientes das responsabilidades como definido em SB, Art. XI, Seç.1. A Carta de Intenção para qualquer outro cargo da linha de oficiais do Supremo Bethel deve ser assinada pela Filha, um dos pais ou tutor legal e ou um Membro Executivo do CGB, Deputado(a) ou Grande Guardiã (nenhum deles que seja relacionado à Filha) e submetida ao Comitê do SB.

(e) Uma Oficial ou Representante do Supremo Bethel que tenha sido suspensa ou expulsa de seu Bethel deve perder seu cargo e/ou honrarias no Supremo Bethel.

Seção 2. Restrições

(a) Nenhum Estado, Província, Território, Região ou País deve ter mais que uma (1) Oficial ou Representante do Supremo Bethel durante cada ano, a menos que não existam Estados, Províncias, Territórios ou Países em número suficiente representados na Reunião Anual.

ARTIGO VIII
SORTEIO

Seção 1.

(a) O sorteio para as Oficiais do Supremo Bethel deve ser realizado manualmente. O sorteio para Representantes do Supremo Bethel e Oficiais Instaladoras pode ser realizado eletronicamente.

Seção 2. Preparação dos Materiais

(a) Cada Filha deve estar registrada preencher o registro do Supremo Bethel.

(b) Os registros são revisados quanto ao preenchimento pelo Comitê do Supremo Bethel.

(c) O Comitê do Supremo Bethel fará um cartão para cada registro verificado e o colocará no recipiente Nº 1 (arquivo de cartão) preenchido por Jurisdição. Cada cartão deverá ter claramente identificada a categoria de sorteio aprovada e solicitada.

(d) O recipiente Nº 2 conterá um disco com o nome de cada Jurisdição que tenha uma Filha registrada para o sorteio do Supremo Bethel.

(e) Uma lista de todos os postos de Oficiais do SB, Representantes do SB e Oficiais Instaladoras do SB deverá ser fornecida à HRSB para ser utilizada para identificar os postos a serem sorteados. Uma etiqueta para cada cargo deverá ser fornecida para o Comitê do SB identificar cada cartão com o cargo sorteado.

(f) Três (3) recipientes adicionais devem ser fornecidos para o sorteio manual das Oficiais do Supremo Bethel:

(1) Sorteio de cartões de registro para Filhas elegíveis e qualificadas para o cargo de Honorável Rainha do Supremo Bethel como definido no Artigo VII, Elegibilidade e Restrições, Seção 1. Elegibilidade (Recipiente N. 5).

(2) Sorteio de cartões de registro para todas as Filhas qualificadas a registrar para todos os demais cargos do Supremo Bethel (Recipiente No. 3).

(3) Discos de Jurisdições já selecionadas (Recipiente No. 4).

(g) Para o sorteio eletrônico das Representantes do Supremo Bethel e Oficiais Instaladoras:

(1) Programa de base de dados eletrônica contendo todos os postos de Representantes do Supremo Bethel e de Oficiais Instaladoras.

(2) A Base de dados eletrônica é alimentada pelas informações do cartão de registro ao Supremo Bethel.

(3) A Base de dados deve ser programada para seleção randômica de Jurisdições e Filhas elegíveis de acordo com as regras do Supremo Bethel.

Seção 3. Sorteio

(a) A preparação para o Sorteio deve se realizar como segue:

(1) A HRSB informará às Filhas que o sorteio iniciará. Todos os registros do Supremo Bethel já trarão a informação de que a Filha aceita qualquer cargo para o qual ela seja sorteada.

(b) O Sorteio para HRSB deve se realizar como segue:

(1) A HRSB anunciará o sorteio para HRSB.

(2) A HRSB selecionará, do Recipiente No. 5, o nome da Filha a ser a Honorável Rainha do Supremo Bethel para a próxima gestão.

(3) O disco de jurisdição da Filha sorteada (e que tenha aceito) deverá ser removido do Recipiente No.

2 e deverá ser colocado no Recipiente No. 4 para sorteios futuros de Oficiais.

(c) O Sorteio para os demais Cargos do Supremo Bethel deve se realizar como segue:

(1) A HRSB anunciará o cargo a ser preenchido. A sequência deve ser Primeira Princesa, Segunda Princesa, Guia, Dirigente de Cerimônias, Musicista e Oficiais de Solo.

(2) A HRSB selecionará um disco de Jurisdição do Recipiente No. 2 e anunciará a Jurisdição.

(3) O Comitê do SB selecionará todos os cartões qualificados para o cargo anunciado da Jurisdição selecionada no Recipiente No. 1. Estes cartões serão colocados no Recipiente No. 3. Se não existir Filhas qualificadas desta Jurisdição para este cargo, o disco de Jurisdição retornará ao Recipiente No. 2, depois um segundo disco de Jurisdição é selecionado e os cartões qualificados colocados no Recipiente No. 1.

(4) A HRSB selecionará um cartão do Recipiente No. 3 e anunciará o nome.

(5) O Comitê do SB colocará a etiqueta do cargo anunciado no verso do cartão da Filha que aceitou. O cartão etiquetado será passado para a mesa de verificação na qual cada Filha selecionada é verificada e incluída na lista do Programa de Instalação.

(6) Quando não houver mais cartões para uma determinada Jurisdição, seu disco Jurisdicional é removido do Recipiente No. 2. Quando o Recipiente No. 2 estiver vazio e ainda houver cargos a serem preenchidos, os discos de Jurisdições do Recipiente No. 4 (Jurisdições previamente selecionadas) retornarão ao Recipiente No. 2 e o processo continuará.

(d) O sorteio para as Representantes do Supremo Bethel e Oficiais Instaladoras deve se realizar como segue:

(1) A HRSB anunciará as Representantes do Supremo Bethel, Musicista Instaladora e postos de Oficiais Instaladoras a serem preenchidos.

(2) O programa de base de dados selecionará uma Jurisdição e a HRSB anunciará.

(3) O programa de base de dados sorteará aleatoriamente somente dentre as Filhas elegíveis para o posto selecionado.

(4) A HRSB anunciará o nome da Filha selecionada.

(5) O Comitê do Supremo Bethel deve colocar uma etiqueta para a posição anunciada no verso do cartão da Filha que aceitar. O cartão etiquetado deve ser entregue para a mesa de verificação na qual cada Filha selecionada é verificada e incluída na lista do Programa de Instalação.

(6) O programa de base de dados deverá remover a Jurisdição quando não houver mais Filhas elegíveis. Quando todas as Jurisdições forem selecionadas, então a base de dados recarregará com todas as Jurisdições elegíveis e Filhas elegíveis.

(7) A base de dados não permitirá que uma Filha seja selecionada para representar sua própria Jurisdição.

(8) O Comitê do SB assegurará que uma musicista qualificada esteja disponível para a Instalação do Supremo Bethel no caso de indisponibilidade de uma Filha Musicista qualificada para servir como Musicista Instaladora. Se nenhuma Filha que não tenha sido previamente selecionada, tiver se registrado como Musicista Instaladora, à outra Filha registrada para um cargo de Oficial Instaladora será dada a honra de ser selecionada Musicista Instaladora.

ARTIGO IX
FINANÇAS

Seção 1. Receitas

(a) Uma taxa de registro de quinze (US$15) dólares deve ser paga no momento do registro. Em caso de emergência ou caso fortuito, o Conselho de Curadores, por maioria de votos, pode ajustar qualquer uma das taxas ou equivalentes de moeda conforme necessário.

(b) As taxas de registro devem ser remetidas para o Supremo Escritório no encerramento da Sessão Anual.

(c) Fundos provenientes do registro para o Supremo Bethel devem ser usados para o pagamento de despesas do Supremo Bethel. O saldo remanescente deve ser acumulado na conta do Supremo Bethel.

(d) Contribuições e doações devem ser feitas de forma nomeada ao Supremo Bethel definindo-se o uso em particular e enviadas para o Supremo Escritório. Contribuições e doações que se enquadrem na definição de Receita, POP-SCG-15, Seç. 3 (k) devem ser identificadas como tal e enviadas ao Supremo Escritório para o uso em particular pretendido.

(e) Todas as quantias solicitadas e recebidas com o propósito de pagar as despesas de viagem da HRSB devem ser enviadas diretamente para o(a) Gerente Executivo(a). As quantias recebidas pelo(a) Gerente Executivo(a) devem ter detalhamento da fonte de contribuição.

Seção 2. Marcha da Moeda

(a) Os valores de marcha da moeda da Reunião e da Instalação do Supremo Bethel devem ser enviados para o Supremo Escritório para distribuição. Tais valores devem ser identificados como contribuições como definido em POP-SCG-15 Seç.3 (k).

(b) Estes valores, assim como o valor coletado no Concurso de Miss FJI, devem ser igualmente divididos entre a Miss FJI e a HRSB. Este valor deve ser dado à HRSB com o propósito de custear as viagens durante sua gestão.

Seção 3. Despesas

(a) À Honorável Rainha do Supremo Bethel deve ser prontamente emitido um cheque pelo(a) Gerente Executivo(a) para despesas promocionais ou de viagem aprovadas, como definido em POP-SCG-3 Seç.14.
(1) Qualquer parte destes fundos não gasta para uso promocional deve ser devolvida ao Supremo Escritório.

(b) Para reembolso de despesas de viagem, a HRSB deve apresentar um relatório mensal de despesas, acompanhado dos recibos originais, para o(a) Gerente Executivo(a). Cópias deste relatório devem ser enviadas também para a Guardiã do Supremo Bethel e ao Presidente do Comitê de Finanças.

(c) A HRSB deve receber uma joia de Past HRSB (J-162 folheada a ouro, como mostrado no catálogo oficial de joias) ao final de seu mandato, contanto que tenha preenchido satisfatoriamente todos os requisitos como definidos nestas Regras e Regulamentos, de acordo com a opinião do Comitê do Supremo Bethel.

(d) Despesas adicionais são as seguintes:
(1) Medalhões para as Oficiais e Representantes do Supremo Bethel
(2) Programas impressos para a Instalação
(3) Objetos carregados na Instalação
(4) Decoração de Instalação
(5) Faixa para a nova Honorável Rainha do Supremo Bethel
(6) Insígnia de identificação para a nova HRSB usar durante o ano
(7) Postagens e despesas do Comitê

(e) As despesas do Supremo Bethel devem ser pagas pelo SCG usando-se o formulário regular de comprovação emitido pelo Comitê de Finanças. Tais despesas devem ser aprovadas pelo Comitê do Supremo Bethel e enviadas à(o) Presidente do Comitê de Finanças.

(f) O total das despesas para (b) e (c) acima não deve exceder a soma dos fundos acumulados arrecadados para o funcionamento do Supremo Bethel excluindo-se a Marcha da Moeda e contribuições designadas para uso promocional como definido anteriormente.

(g) A Guardiã do SB (Presidente do Comitê do Supremo Bethel), se solicitado, receberá adiantamento da soma de quinhentos dólares (US$500.00) paras as despesas do Comitê. Este adiantamento deve ser emitido dentro de trinta (30) dias da solicitação. Qualquer porção não utilizada deste fundo deve retornar ao Supremo Escritório dentro de trinta (30) dias após a Sessão Anual seguinte, listando todas as despesas cobertas com este adiantamento assim como todas as despesas adicionais aprovadas posteriormente.

ARTIGO X
VACANCIAS

Seção 1.

(a) Na eventualidade de a HRSB não poder cumprir sua gestão, a Primeira Princesa do SB se tornará a HRSB. Se a Primeira Princesa do Supremo Bethel não puder aceitar, a seleção deve ser feita através de sucessão entre a Segunda Princesa do SB, Guia do SB e Dirigente de Cerimônias do SB. Ao renunciar ao seu cargo, a HRSB deve devolver todos os fundos promocionais não utilizados para o Supremo Escritório dentro de quinze (15) dias para redistribuição para uso da próxima Filha na sucessão.

Seção 2.

(a) A HRSB ou outra Oficial do Supremo Bethel ou Representante que se case durante sua gestão perderá sua posição no Supremo Bethel.

ARTIGO XI
DEVERES DA HONORÁVEL RAINHA DO SUPREMO BETHEL

Seção 1.

(a) A HRSB deve:

(1) Presidir todas as convocações do Supremo Bethel e outras cerimônias quando requisitada a fazê-lo pela Suprema Guardiã e pelo Comitê do Supremo Bethel.

(2) Conduzir o sorteio para seleção das Oficiais e Representantes do Supremo Bethel para a gestão seguinte, com a assistência do Comitê do Supremo Bethel.

(3) Atuar como Oficial Instaladora na Instalação do Supremo Bethel.

(4) Apresentar um relatório cumulativo até o dia dez (10) de cada mês, a partir de Setembro, e ao final de sua gestão, listando os valores e fontes de todas as quantias recebidas, bem como de todas as despesas, acompanhadas de recibos. Este relatório deve ser arquivado pelo(a) Gerente Executivo(a).

(5) Sempre que possível visitar Bethéis para promover o bem-estar da Ordem.

(6) Informar a Guardiã do Supremo Bethel sobre seus planos de viagem e sobre a arrecadação de fundos para as mesmas.

(7) Para reembolso de despesas de viagem a HRSB deve apresentar um relatório mensal de despesas, acompanhado dos recibos originais, para o(a) Gerente Executivo(a). Cópias deste relatório devem ser enviadas também para a Guardiã do Supremo Bethel e à/ao Presidente do Comitê de Finanças.

ARTIGO XII
SUPERVISÃO E AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM

Seção 1. Supervisão

(a) Em viagens, a Honorável Rainha do Supremo Bethel deve ser acompanhada, quando possível, por um acompanhante que se encarregará de tomar conta dela. Se a HRSB tiver menos de dezoito (18) anos, ela deve organizar para que seu/sua acompanhante esteja de acordo com a Política e Programa de Proteção à Juventude das FJI (PPJ).

(b) Se este acompanhante não for um de seus pais ou tutor(es) legal(is), um formulário médico deve ser providenciado contendo o seguinte:

(1) Todas as condições médicas.

(2) Medicamentos que esteja tomando no momento.

(3) Autorização para que o acompanhante providencie tratamento médico de emergência.

(4) Nome e número da apólice do seguro saúde.

(5) Número do telefone em que os pais ou tutores legais possam ser encontrados a qualquer momento. Este formulário ou uma cópia deve estar todo o tempo em poder do acompanhante.

(c) Os detalhes de viagem serão planejados por adultos voluntários nas FJI. Eventualmente, a Filha pode viajar sozinha, sem um acompanhante. Quando possível, um adulto providenciará condução para a Filha ir e vir do aeroporto ou outra via de transporte. O adulto que a transportar deverá ser um AVC, se estiver nos EUA, Canadá ou Austrália.

(d) Sua conduta deve estar de acordo com os ensinamentos e princípios de nossa Ordem.

Seção 2. Autorização de Viagem

(a) Logo após a sua instalação, a HRSB deve receber, da(o) Gerente Executiva(o), uma carta de autorização para viagens. O propósito desta carta de autorização será descrever seu cargo e explicar a quantidade e propósito de viagem que ela pode realizar para fins de alfândega e/ou imigração e/ou provedores de serviços de viagem. A carta deve prover também detalhes de contatos de emergência com a família e o Supremo Escritório em caso de uma emergência.

ARTIGO XIII
ORDEM DE ESCOLTA

Seção 1.

(a) As Oficiais e Representantes do Supremo Bethel devem receber reconhecimento de acordo com o previsto no Ritual em "Ordem de Escolta".

ARTIGO XIV
PARAMENTOS E MEDALHÕES

Seção 1. Paramentos

(a) Na reunião do Supremo Bethel e na Instalação do Supremo Bethel, a Honorável Rainha e Princesas do Supremo Bethel devem usar capas do Supremo Bethel aprovadas e coroas desenhadas pelo joalheiro oficial. Elas devem providenciar seus próprios Paramentos Oficiais da Ordem consistindo de uma túnica grega branca, anágua longa branca, meias brancas e sapatilhas ou sandálias brancas.

(b) As demais Oficiais e Representantes do Supremo Bethel devem providenciar seus próprios paramentos oficiais da Ordem para serem usados na Reunião e Instalação do Supremo Bethel. Isto consiste de uma túnica grega branca, anágua longa branca, meias brancas, sapatilhas ou sandálias brancas e fita para a cabeça como exigido.

(c) Quando em visita a Bethéis, comparecendo a eventos formais, ou quando autorizado pela Suprema Guardiã ou pela Guardiã do Supremo Bethel, as Oficiais e Representantes do SB devem usar vestidos adequados, que sejam modestos e apropriadamente reflitam os ensinamentos das FJI. As Oficiais e Representantes do SB podem usar suas faixas e/ou medalhões quando estiverem representando o Supremo Bethel.

(d) A HRSB e Princesas do SB devem usar suas coroas de viagem aprovadas somente com suas capas de viagem ou vestidos.

(e) Se for apropriado que a Honorável Rainha e Princesas do Supremo Bethel usem seus Paramentos Oficiais elas devem usar as capas púrpuras oficiais, as coroas oficiais de Bethel e suas vestes brancas oficiais das Filhas de Jó com anáguas longas brancas, meias brancas e sapatos sem salto brancos. Elas não podem usar suas faixas com o paramento oficial.

(f) Se for apropriado para a Honorável Rainha e Princesas usarem suas capas de viagem elas devem usar um vestido longo branco apropriado para a idade com sapatos que combinem com o vestido. O vestido e os sapatos devem ser aprovados pela Guardiã do SB e/ou Suprema Guardiã.

(g) A HRSB e as Princesas podem usar suas faixas quando usarem suas capas e coroas de viagem.

(h) Ao exemplificar o trabalho ritualístico da Ordem ou quando auxiliando na Instituição de novo Bethel, o paramento oficial da Ordem deve ser usado como estabelecido em POP-Bethel-11.

Seção 2. Medalhões

(a) As Oficiais e Representantes do Supremo Bethel devem receber medalhões indicando seus cargos.

ARTIGO XV
EMENDAS

Seção 1. Envio

(a) As emendas propostas para estas Regras e Regulamentos devem ser enviadas por:
  (1) Membros do SCG.
  (2) Membros do Supremo Bethel.

(b) As emendas propostas por um membro do Supremo Bethel devem ser enviadas para a Guardiã do Supremo Bethel que, como um membro do SCG e sob sua assinatura, as enviará para o(a) Gerente Executivo(a).

(c) As emendas a estas Regras e Regulamentos devem ser feitas na Sessão Anual do SCG por dois terços (2/3) de votos afirmativos dos presentes e votantes. Nenhuma emenda deve ser apreciada quando uma revisão de Ritual estiver prevista. As emendas devem ser submetidas por escrito à(o) Gerente Executivo(a) e devem ser recebidas até 1º de Abril do ano da Sessão Anual em que serão apreciadas. Uma cópia da proposta de emendas deve ser enviada para cada membro votante até 1º de Junho do ano da Sessão Anual em que será apreciada. Nenhuma proposta de emendas deve ser impressa e enviada para os delegados votantes do SCG pelo(a) Gerente Executivo(a) a menos que tenha sido submetida por um membro do SCG e assinada pelo(s) proponente(s).

Seção 2. Adoção

(a) O Supremo Bethel deve tomar providências quanto às emendas e enviadas ao SCG para processamento.

(b) A legislação adotada segundo item (a) acima deve tornar-se efetiva imediatamente após distribuição pelo Supremo Escritório.

ARTIGO XVI
COMITÊ DO SUPREMO BETHEL

Seção 1.
(a) O Comitê do Supremo Bethel é nomeado pela Suprema Guardiã, E-SCG, Art. XI, Seç. 1 e Seç.9.

ARTIGO XVII
DEVERES DA PRESIDENTE DO COMITÊ DO SUPREMO BETHEL

Seção 1.
(a) Os deveres da Presidente são os seguintes:
- (1) Recolher todas as taxas de atividades do Supremo Bethel, incluindo as duas marchas da moeda e todas as taxas arrecadadas na Sessão Anual e depositá-las com o(a) Gerente Executivo(a).
- (2) Delegar os deveres listados na Seç. 1 acima para membros do Comitê.
- (3) Reunir-se com o Comitê de Organização da Sessão do SCG para determinar:
  - [a] O horário de encerramento do registro do Supremo Bethel.
  - [b] Hora, método e local adequados para a reunião do Supremo Bethel, na qual é feita a seleção para Oficiais e Representantes.
  - [c] As informações em [a] e [b] acima devem ser incluídas na primeira correspondência sobre a Sessão Anual do SCG.
- (4) Cumprir o que consta em E-SCG, Art. XI, Seç. 9.

ARTIGO XVIII
DEVERES DO COMITÊ DO SUPREMO BETHEL

Seção 1.
(a) Os deveres do Comitê são os seguintes:
- (1) Preparar o material e supervisionar o sorteio das Oficiais e Representantes do Supremo Bethel.
- (2) Preparar material para a seleção das Oficiais Instaladoras, exceto a Oficial Instaladora e Musicista Instaladora.
- (3) Assegurar que uma Musicista e uma solista proficientes estejam disponíveis para a reunião do Supremo Bethel e para a Instalação do Supremo Bethel.
- (4) Supervisionar a instalação das Oficiais do SB e Representantes do SB de acordo com o Livro de Cerimônias adotado pelo SCG.
- (5) Providenciar decoração para a Instalação.
- (6) Fornecer à Honorável Rainha do Supremo Bethel uma cópia do Livro de Cerimônias no mínimo trinta (30) dias antes da Sessão Anual do SCG.
- (7) Providenciar uma faixa para a nova Honorável Rainha do Supremo Bethel.
- (8) Supervisionar todas as reuniões e ensaios do Supremo Bethel.
- (9) Encomendar medalhões para as novas Oficiais e Representantes do SB e preparar os Certificados de Participação.
- (10) Preparar seis (6) cópias de nomes e endereços de todas as Oficiais e Representantes do SB para as seguintes pessoas:
  - [a] Suprema Guardiã
  - [b] Supremo Guardião Associado
  - [c] Gerente Executivo(a)
  - [d] Presidente, Comitê do Supremo Bethel.
  - [e] Honorável Rainha do Supremo Bethel.
- (11) Assegurar que as capas e coroas da HRSB e Princesas sejam limpas e devolvidas antes da Sessão Anual do SCG.
- (12) Assegurar que quaisquer fundos não utilizados entregues à HRSB para fins promocionais sejam devolvidos para o(a) Gerente Executivo(a) no encerramento da Sessão Anual que ela preside.
- (13) Providenciar uma insígnia adequada para a HRSB para seu uso durante o ano.

REUNIÃO DE TRABALHO DO SUPREMO BETHEL

O Supremo Bethel é aberto da mesma maneira que um Bethel regular conforme o Ritual, com a exceção de que é uma reunião aberta sem proficiência.

HONORÁVEL RAINHA SB: **As Oficiais do Supremo Bethel ocuparão seus postos.**

APRESENTAÇÃO DE BANDEIRAS

HRSB: **Dirigente de Cerimônias do Supremo Bethel, você apresentará o Emblema Nacional.** Assim que a Dirigente de Cerimônias do Supremo Bethel entra na sala, três golpes de malhete (***). Quando a bandeira do país anfitrião estiver no ocidente do Altar, o Hino Nacional é cantado. A ordem da escolta pode variar, com a bandeira do país anfitrião sendo apresentada primeiro e as outras sendo colocadas na ordem em que entrarem na Ordem.

HRSB: **Dirigente de Cerimônias do Supremo Bethel, você escoltará a Bandeira _____ para o Oriente. Todos os cidadãos de _____ repetirão o Juramento de Fidelidade** (se for o caso).
Estados Unidos, no Altar, canta-se "Star Spangled Banner" e vai para o Oriente.
Bandeira do Canadá, no Altar, canta-se "O Canada" e vai para o Oriente.
Bandeira da Austrália, no Altar, canta-se "Advance Australia Fair" e vai para o Oriente.
Bandeira das Filipinas, no Altar, canta-se "Commonwealth of the Philippines" e vai para o Oriente.
Bandeira do Brasil, no Altar, canta-se "Hino Nacional Brasileiro" e vai para o Oriente.

Estas Bandeiras são colocadas à direita da Primeira Princesa do Supremo Bethel.

Bandeira das Filhas de Jó, no Altar, canta-se "Hino da Bandeira do Bethel", vai para o Oriente e é colocada à esquerda da 2ª Princesa do Supremo Bethel.

HRSB: **Estamos novamente reunidas para imprimir mais profundamente em nossos corações e mentes as lições de amor, honra, fé, verdade e esperança. É um privilégio e uma honra servir no Supremo Bethel, sustentar e preservar os altos ideais e princípios das Filhas de Jó e promover a amizade, bem-estar, interesse e crescimento de nossa amada Ordem.**

Para que os ensinamentos de nosso Criador possam ficar mais profundamente impressos em nossos corações e mentes, prestemos atenção enquanto cada Oficial explica seus deveres, cada uma com uma lição de amizade internacional. A Honorável Rainha do Supremo Bethel senta-se. Todas as Filhas cantam, "Nós Somos as Filhas de Jó".

HRSB: **Guarda Externa do Supremo Bethel.**

GUARDA EXTERNA SB: (levanta-se e saúda a HR) **Honorável Rainha do Supremo Bethel.**

HRSB: **Onde é o seu posto no Supremo Bethel e qual é o seu dever?**

GUARDA EXTERNA SB: **Honorável Rainha do Supremo Bethel, meu posto é à esquerda da Dirigente de Cerimônias do Supremo Bethel, na entrada da porta externa. Eu represento as Guardas Externas de nossa Ordem que graciosamente servem do lado de fora das portas fechadas. Elas são embaixadoras do bem-estar e proteção.**

HRSB: **Guarda Interna do Supremo Bethel.**

GUARDA INTERNA SB: (levanta-se e saúda a HR) **Honorável Rainha do Supremo Bethel, meu posto é à direita da Guia do Supremo Bethel e na entrada do nosso Supremo Bethel. Eu represento as Guardas Internas de nossa Ordem que estão atentas e zelosas, sempre protegendo os interesses de nossa Ordem.**

HRSB: **Segunda Zeladora do Supremo Bethel.**

SEGUNDA ZELADORA SB: (levanta-se, volta-se para HRSB e a saúda) **Honorável Rainha do Supremo Bethel, meu posto é à esquerda e ao ocidente da Segunda Princesa do Supremo Bethel** (volta-se para o ocidente). **Eu represento as Segundas Zeladoras de nossa Ordem que de boa vontade cumprem deveres especiais designados a elas pelas suas Oficiais presidentes.**

HRSB: **Primeira Zeladora do Supremo Bethel.**

PRIMEIRA ZELADORA SB: (levanta-se, volta-se para a HRSB e a saúda) **Honorável Rainha do Supremo Bethel, meu posto é à direita e ao ocidente da Primeira Princesa do Supremo Bethel.** (volta-se para o ocidente) **Eu represento as Primeiras Zeladoras de nossa Ordem que auxiliam em várias cerimônias e trabalham em harmonia com as Segundas Zeladoras.**

HRSB: **Primeira Mensageira do Supremo Bethel.**

PRIMEIRA MENSAGEIRA SB: (levanta-se e saúda a HR) **Honorável Rainha do Supremo Bethel, meu posto é no semicírculo das Mensageiras, entre a Tesoureira do Supremo Bethel e a Segunda Mensageira do Supremo Bethel, de frente para a Honorável Rainha do Supremo Bethel. Eu represento as Primeiras Mensageiras de nossa Ordem que, através da primeira mensagem da vida de Jó, ensinam obediência aos pais e guardiões.**

HRSB: **Segunda Mensageira do Supremo Bethel.**

SEGUNDA MENSAGEIRA SB: (levanta-se e saúda a HR) **Honorável Rainha do Supremo Bethel, meu posto é no semicírculo das Mensageiras, entre a Primeira Mensageira do Supremo Bethel e a Quinta Mensageira do Supremo Bethel, de frente para a Honorável Rainha do Supremo Bethel. Eu represento as Segundas Mensageiras de nossa Ordem que continuam a história da vida de Jó ensinando paciência e respeito pela sabedoria.**

HRSB: **Terceira Mensageira do Supremo Bethel**

TERCEIRA MENSAGEIRA SB: (levanta-se e saúda a HR) **Honorável Rainha do Supremo Bethel, meu posto é no semicírculo das Mensageiras, entre a Capelã do Supremo Bethel e a Quarta Mensageira do Supremo Bethel, de frente para a Honorável Rainha do Supremo Bethel. Eu represento as Terceiras Mensageiras de nossa Ordem que relatam as tentações de Jó e ensinam o valor da responsabilidade para com nosso Criador e com toda a humanidade.**

HRSB: **Quarta Mensageira do Supremo Bethel.**

QUARTA MENSAGEIRA SB: (levanta-se e saúda a HR) **Honorável Rainha do Supremo Bethel, meu posto é no semicírculo das Mensageiras, entre a Terceira Mensageira do Supremo Bethel e a Quinta Mensageira do Supremo Bethel, de frente para a Honorável Rainha do Supremo Bethel. Eu represento as Quartas Mensageiras de nossa Ordem que relatam o triunfo de Jó e a recompensa por sua fé em nosso Criador.**

HRSB: **Quinta Mensageira do Supremo Bethel.**

QUINTA MENSAGEIRA SB: (levanta-se e saúda a HR) **Honorável Rainha do Supremo Bethel, meu posto é no centro do semicírculo das Mensageiras, de frente para a Honorável Rainha do Supremo Bethel. Eu represento as Quintas Mensageiras de nossa Ordem que ensinam que "Em toda a Terra não existiram mulheres tão justas quanto as Filhas de Jó".**

HRSB: **Bibliotecária do Supremo Bethel.**

BIBLIOTECÁRIA SB: (levanta-se, volta-se para HRSB e a saúda) **Honorável Rainha do Supremo Bethel, meu posto é à direita e ao ocidente da Primeira Princesa do Supremo Bethel.** (volta-se para o ocidente) **Eu represento as Bibliotecárias de nossa Ordem, que através do auxílio na seleção de boa literatura, artes e ciências concede a todos um desafio, conhecimento e grande prazer.**

HRSB: **Musicista do Supremo Bethel.**

MUSICISTA SB: (levanta-se, volta-se para a HRSB e a saúda) **Honorável Rainha do Supremo Bethel, meu posto é no instrumento musical.** (volta-se para o ocidente) **Eu represento as Musicistas de nossa Ordem, que mostram a harmonia expressada através dos acompanhamentos e canções.**

HRSB: **Secretária do Supremo Bethel.**

SECRETÁRIA SB: (levanta-se, volta-se para a HRSB e a saúda) **Honorável Rainha do Supremo Bethel, meu posto é à esquerda e ao ocidente da Segunda Princesa do Supremo Bethel** (volta-se para o ocidente)**. Eu represento as Secretárias de nossa Ordem, que registram as atividades do Bethel de forma acurada e deixam histórias de progresso e bons trabalhos.**

HRSB: **Tesoureira do Supremo Bethel.**

TESOUREIRA SB: (levanta-se e saúda a HR) **Honorável Rainha do Supremo Bethel, meu posto é ao sul do Altar. Meu dever é fazer um relatório anual do uso dos fundos do Supremo Bethel. Eu represento as Tesoureiras de nossa Ordem, que ocupam posições de honra e verdade.**

HRSB: **Capelã do Supremo Bethel.**

CAPELÃ SB: (levanta-se e saúda a HR) **Honorável Rainha do Supremo Bethel, meu posto é ao norte do Altar. Meu dever é conduzir as devoções do nosso Supremo Bethel, agradecer ao Pai Celestial por nossa Ordem e nossa Herança**

Maçônica e pedir a Ele que nos abençoe e guie. Eu represento as Capelãs de nossa Ordem, que conduzem nossas Filhas de Bethel em oração.

HRSB: **Dirigente de Cerimônias do Supremo Bethel.**

DIRIGENTE DE CERIMÔNIAS SB: (levanta-se e saúda a HR) **Honorável Rainha do Supremo Bethel, meu posto é ao noroeste da entrada do Supremo Bethel. Eu represento as Dirigentes de Cerimônias de nossa Ordem, que apresentam e cuidam das bandeiras de seus países e auxiliam as Guias na escolta e iniciação.**

HRSB: **Guia do Supremo Bethel.**

GUIA SB: (levanta-se e saúda a HR) **Honorável Rainha do Supremo Bethel, meu posto é ao sudoeste da entrada do Supremo Bethel. Eu represento as Guias de nossa Ordem, que escoltam os membros e visitantes, conduzem as peregrinas durante a iniciação e que trabalham para o bem de nossa Ordem.**

HRSB: **Segunda Princesa do Supremo Bethel.**

SEGUNDA PRINCESA SB: (levanta-se, volta-se para a HRSB e a saúda) **Honorável Rainha do Supremo Bethel, meu posto é à sua esquerda.** (volta-se para o ocidente) **Eu represento as Segundas Princesas de nossa Ordem, que presidem durante a cerimônia de Primeira Época e auxiliam suas Honoráveis Rainhas na promoção do bem-estar de seus Bethéis.**

HRSB: **Primeira Princesa do Supremo Bethel.**

PRIMEIRA PRINCESA SB: (levanta-se, volta-se para a HRSB e a saúda) **Honorável Rainha do Supremo Bethel, meu posto é à sua direita,** (volta-se para o ocidente) **Meu dever é promover a amizade no Supremo Bethel e auxiliar a Honorável Rainha do Supremo Bethel. Eu represento as Primeiras Princesas de nossa Ordem, que presidem durante a cerimônia de Segunda Época e estão preparadas para auxiliar suas Honoráveis Rainhas a qualquer momento.**

HRSB: **Meu posto é no Oriente. É meu dever nomear os comitês aprovados pela Presidente do Comitê do Supremo Bethel e presidir outros assuntos designados pelo Comitê do Supremo Bethel e pela Suprema Guardiã. Eu represento as Honoráveis Rainhas das Filhas de Jó Internacional, que presidem com dignidade, coragem, sabedoria e graça.**

Nossa Capelã do Supremo Bethel conduzir-nos-á em oração. Três golpes de malhete (***). A Musicista toca música apropriada enquanto a Capelã do Supremo Bethel aproxima-se do Altar e abre a Bíblia.

A Capelã do Supremo Bethel tem três opções para a Prece de Abertura. Ela pode usar uma das seguintes opções que inclui a Oração do Pai Nosso, usar a Prece de Abertura do Ritual ou apresentar uma prece original. A prece original deve ser apresentada à Guardiã do Supremo Bethel para aprovação. A decisão de qual opção usar será feita pela HRSB, GSB e GASB.

Opção 1

CAPELÃ SB: **Nosso Pai Celestial, nós Te agradecemos pelo privilégio de nos reunirmos uma vez mais. Guie-nos e proteja-nos durante desta sessão. Nós pedimos isto em nome de nosso Pai que nos ensinou a rezar. Pai Nosso que estás no Céu...** Todos repetem a Oração do Pai Nosso. A Musicista toca enquanto a Capelã do SB retorna ao seu posto. Um golpe de malhete (*).

Opção 2

CAPELÃ SB: **Pai abençoado, nós Vos agradecemos pela oportunidade de estarmos reunidas. Faça-nos prontas e ansiosas por adquirir conhecimento e sabedoria para que possamos crescer e nos tornar jovens mulheres confiantes. Dê-nos a fé para acreditar que o Senhor nos guiará e ajudará a aceitar mais os outros. Nós Vos pedimos que vele por nós e nos ajude a aprender e fazer a Vossa vontade. Amém**. A Musicista toca enquanto a Capelã do SB retorna ao seu posto. Um golpe de malhete (*).

Opção 3

CAPELÃ SB: Prece original escrita pela Capelã do Supremo Bethel. A Musicista toca enquanto a Capelã do Supremo Bethel retorna ao seu posto. Um golpe de malhete (*).

HRSB: **Em nome de nosso Pai e em virtude dos poderes a mim investidos pelo Supremo Conselho Guardião, eu agora declaro o Supremo Bethel, das Filhas de Jó Internacional, em sessão.**

ESCOLTA E APRESENTAÇÕES

Todas que serviram como HRSB
Honoráveis Rainhas - Escoltadas
Past Honoráveis Rainhas - Levantam-se - Boas Vindas
Princesas e Past Princesas - Levantam-se - Boas Vindas
Miss FJI e Miss Simpatia Internacional - Escoltadas -Boas Vindas
Guardiã do Supremo Bethel e Guardião Associado do Supremo Bethel - Levantam-se - Apresentados Comitê do Supremo Bethel - Levantam-se – Levantam-se - Apresentados

HRSB: **Isto completa Escolta e Apresentações.**

CHAMADA

HRSB: **Secretária do Supremo Bethel, você fará a chamada.**

SECRETÁRIA SB: (lê a lista)

ATAS

HRSB: **Secretária do Supremo Bethel, você lerá as atas.**

SECRETÁRIA SB: **Eu proponho que as atas sejam aprovadas como impressas e distribuídas.**

RELATÓRIO DA TESOUREIRA

HRSB: **Tesoureira do Supremo Bethel, você fará o seu relatório.**

TESOUREIRA SB: **Há aproximadamente _____ Filhas presentes nesta _____ Sessão Anual e suas taxas de US$ _____ por Filha serão pagas para o Supremo Conselho Guardião. Esta importância será usada pelo Comitê de Finanças do Supremo Conselho Guardião para pagar quaisquer despesas incorridas pelo Supremo Bethel.**

CERIMÔNIA DO GRAU PÚRPURA REAL

CERIMÔNIA DO PRÊMIO LÍRIO DO VALE

CERIMÔNIA DE MAIORIDADE

COMUNICAÇÕES

HONORÁVEL RAINHA SB: **Secretária do Supremo Bethel, você lerá as comunicações.**

SECRETÁRIA SB: **Honorável Rainha do Supremo Bethel,** (lê as comunicações ou informa) **não há nenhuma.**

RELATÓRIOS

Honorável Rainha do Supremo Bethel

MARCHA DA MOEDA

HONORÁVEL RAINHA SB: **Faremos agora nossa marcha da moeda.**

RELATÓRIOS (Continuação) Oficiais do Supremo Bethel

Representantes do Supremo Bethel

NOVOS TRABALHOS

Sorteio para Oficiais e Representantes do Supremo Bethel.

OUTROS TRABALHOS

RECEBIMENTOS DA REUNIÃO

HONORÁVEL RAINHA SB: **Tesoureira do Supremo Bethel, você lerá os recebimentos da reunião.**

TESOUREIRA SB: **A marcha da moeda será usada para custear as despesas de viagem da Honorável Rainha do Supremo Bethel e da Miss Filha de Jó Internacional.**

CONTAS

HONORÁVEL RAINHA SB: **Secretária do Supremo Bethel, você lerá as contas.**

SECRETÁRIA SB: **As despesas foram contabilizadas conforme listado no Estatuto.**

RELATÓRIO DA BIBLIOTECÁRIA

HONORÁVEL RAINHA SB: **Bibliotecária do Supremo Bethel, você fará seu relatório.** A Bibliotecária do Supremo Bethel lê o Relatório de Bibliotecária.

PRECE PARA MÃES, PAIS E GUARDIÕES

HONORÁVEL RAINHA SB: **Filhas, vocês se levantarão. Capelã do Supremo Bethel, você comparecerá ao Altar.** Música de Altar. Quando a Capelã do Supremo Bethel ajoelhar-se no Altar todas as Filhas repetem a prece. Todas as Filhas cantam a Prece e Canção de Mães, Pais e Guardiões. A Capelã retorna ao seu posto. Um golpe de malhete (*).

PRESENTES E HOMENAGENS

Prêmios

OUTRAS ENTREGAS DE PRESENTES APROVADAS

COMENTÁRIOS:

Guardiã do Supremo Bethel

Guardião Associado do Supremo Bethel
Honorável Rainha do Supremo Bethel

CERIMÔNIA DE ENCERRAMENTO

HRSB: **Ao longo dos últimos doze meses, nós no Supremo Bethel nos esforçamos para promover a amizade e o interesse entre as Filhas de Jó em todos os lugares. Agora, como nosso ano chega ao fim, nós nos separaremos com a esperança de que no próximo ano todas as Filhas continuem dedicando-se aos princípios e altos ideais desta amada Ordem.**

Nossa Capelã do Supremo Bethel nos conduzirá em oração. Três golpes de malhete (***). Música de Altar enquanto a Capelã do Supremo Bethel aproxima-se do Altar.

CAPELÃ SB: **Ó Senhor, nós Te pedimos que abençoe o trabalho de nossa Ordem. Possam as lições que ensinamos aqui serem meios que nos façam melhores aos Teus olhos. Abençoe as Filhas que dedicam tudo de si a esta organização e a Ti. Nós pedimos isto em Teu Santo Nome. Amém.** Canta-se "Agora, Nossos Trabalhos Chegam ao Fim". A Capelã fecha a Bíblia conforme o Ritual e retorna ao seu posto. Um golpe de malhete (*).

HRSB: **Todos os presentes, exceto as Oficias e Representantes do Supremo Bethel, permanecerão sentados até que as Oficiais e Representantes do Supremo Bethel tenham-se retirado.** As Zeladoras do Supremo Bethel retiram as cadeiras.

MARCHA DE ENCERRAMENTO E MÚSICA CONFORME O RITUAL

FORMAÇÃO DE ENCERRAMENTO E MÚSICA CONFORME O RITUAL

CONSTITUIÇÃO – SUPREMO CONSELHO GUARDIÃO

Art.	Sec.	Documento	Pag.
IV		ASSOCIAÇÃO	E-SCG 2
III		AUTORIDADE	1
X		CONSELHO DE CURADORES	3
	1	Geral	3
	2	Membros	3
IX		DEVERES E PODERES DO SUPREMO CONSELHO GUARDIÃO	3
	1	Deveres e Poderes	3
VI		ELIGIBILIDADE	2
	1	Geral	2
	2	Requisitos Adicionais	2
VIII		GESTÃO	3
I		NOME	1
	1	Nome	1
	2	Sede	1
VII		NOMEAÇÕES	3
II		OBJETIVO E ALÇADA	1
	2	Alçada	1
	1	Objetivo	1
V		OFICIAIS E O CONSELHO DE CURADORES	2
	3	Gerente Executivo	2
	2	O Conselho de Curadores	2
	1	Oficiais	2
XI		SUPREMOS DEPUTADOS E SUPREMOS DEPUTADOS ASSISTENTES	4
	1	Elegibilidade/Nomeação	4

Os seguintes Procedimentos Operacionais Padrão/Políticas são referenciados no Artigo/Seção indicado nesta Constituição do SCG.

POL-CDC-2	MESTRE MAÇOM	VI-1 (a)

ESTATUTO – SUPREMO CONSELHO GUARDIÃO

Art.	Seção/Assunto		Pag.
X	NOMEAÇÃO E DEVERES DOS COMITÊS PERMANENTES		B-SCG 8
	1	Comitê de Apelações e Queixas	8
	2	Finanças	8
	3	Jurisprudência	9
XI	NOMEAÇÃO E DEVERES DE OUTROS COMITÊS		9
	1	Nomeação	10
	2	Comitê de Cortesia	10
	3	Comitê de Credenciais	10
	4	Comitê de Grau de Púrpura Real	10
	12	Comitê de Bolsas Educacionais	11
	14	Comitê de Liderança	12
	15	Comitê de Liderança	12
	5	Comitê do Concurso de Miss FJI	10
	13	Comitê de Promoção	11
	6	Comitê de Revisão	10
	7	Comitê de Organização de Sessão	11
	8	Comitê Local de Sessão	11
	10	Comitê Especial	11
	11	Comitê Especial: Revisão da Constituição e Estatuto	11
	9	Comitê do Supremo Bethel	11
VI	CONSELHO DE CURADORES		4
	3	Deveres da(o) Gerente Executiva(o)	6
	1	Geral	4
	2	Responsabilidades e Deveres do Conselho de Curadores	4
XIV	DISCIPLINA		13
	3	Apelação	14
	2	Oficiais de GCG	14
	1	Membros do SCG	13
I	DEVERES E PODERES DO SUPREMO CONSELHO GUARDIÃO		1
	1	Deveres e Poderes	1
V	DEVERES DOS OFICIAIS NOMEADOS		4
	1	Suprema Capelã	4
IV	DEVERES DOS OFICIAIS ELETIVOS		3
	2	Supremo Guardião Associado	3
	1	Relatórios	3
	5	Suprema Guia	4
	7	Supremo Guarda Interno e Supremo Guarda Externo	4
	6	Suprema Dirigente de Cerimônias	4
	4	Vice Suprema Guardião Associado	4
	3	Vice Suprema Guardiã	3
II	DEVERES DO SUPREMO CONSELHO GUARDIÃO EXECUTIVO		1
	1	Deveres	1
	2	Reuniões	1
	3	Quórum	1
III	DEVERES DA SUPREMA GUARDIÃ		2
	1	Geral	2
	2	Instituição e Reinstituição de Bethéis	2
	6	Selo Oficial e Registros	3
	3	Visita Oficial	2
	5	Decisões	3
	4	Relatório Escrito	3
XV	ELEIÇÃO, PRIVILÉGIOS DE VOTO E PROCURAÇÃO		14
	1	Eleição de Oficiais Eletivos	14
	2	Eleição de Novos Membros do Conselho de Curadores	14
	4	Procuração	15
	3	Privilégios de voto	14

ESTATUTO – SUPREMO CONSELHO GUARDIÃO

Art.	**Seção/Assunto**	**Pag.**
VIII	ELEGIBILIDADE / RESTRIÇÕES PARA NOMEAÇÕES DE COMITÊS	7
XVI	INSTALAÇÃO	15
XIX	PERDA DE ASSOCIAÇÃO NO CONSELHO	16
XVIII	REUNIÕES	15
	3 Sessão de Trabalho	15
	1 Frequência	15
	2 Abertura	15
XII	ORGANIZAÇÃO DE UM GRANDE CONSELHO GUARDIÃO	12
	2 Carta Constitutiva	12
	1 Mínimo de Bethéis/Membros Exigido	12
XIII	ORGANIZAÇÃO DE UM CONSELHO GUARDIÃO JURISDICIONAL	13
	4 Apelação	13
	2 Carta Constitutiva	13
	1 Mínimo de Bethéis/Membros Exigido	13
	3 Oficiais	13
VII	SUPREMOS DEPUTADOS E SUPREMOS DEPUTADOS ASSISTENTES	6
	1 Deveres	6
XVII	VACÂNCIAS	15
	1 Oficiais Eletivos	15
	2 O Conselho de Curadores	15
IX	VACÂNCIA EM UM COMITÊ	8

Os seguintes Procedimentos Operacionais Padrão/Políticas são referenciados no Artigo/Seção indicado neste Estatuto do SCG.

POP-SCG-1	APELAÇÕES E QUEIXAS	VI-2 (c), X-1 (b), XIX-1 (b)
POP-SCG-3	DESPESAS	X-2 (c)
POP-SCG-6	FUNDO EDUCACIONAL	XI-12 (b)
POP-SCG-8	ELEIÇÃO, PRIVILÉGIOS DE VOTO E PROCURAÇÃO	XI-3 (b) (1)
POP-SCG-16	REGRAS DE ORDEM E AUTORIDADE PARLAMENTAR	XVIII-3 (b)
POP-SCG-17	BOLSAS DE ESTUDO	XI-12 (b)
POP-SCG-18	SUPREMOS DEPUTADOS E SUPREMOS DEPUTADOS ASSISTENTES	X-2 (c)
POP-CGJ-10	FORMATO PARA ESTATUTO DE UM CGJ	III-1 (a) (9) [d], XII-2 (d)
POP-BETHEL-12	ORGANIZAÇÃO DE UM BETHEL	III-1 (a) (10)
POP-BETHEL-18	PRIVILÉGIOS ESPECIAIS	III-1 (a) (11), VII-1 (b)
POL-CDC-2	MESTRE MAÇOM	XI-9 (a), XIX-1 (c)
POL-CDC-4	MARCA REGISTRADA OFICIAL E SEU USO	VI-2 (b) (7) [b]

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO-SUPREMO CONSELHO GUARDIÃO

POP	Seção/Assunto	Pag.
1	APELAÇÕES E QUEIXAS	POP-SCG 1
	I. GERAL	1 1
	II. PROCEDIMENTOS ESPEDÍFICOS	1 1
11	TAXAS ANUAIS E DE INICIAÇÃO	11 1
	6 Alocação de Taxas	11 2
	3 Taxa Anual	11 1
	2 Taxa de Iniciação	11 1
	4 Taxa de Seguro	11 1
	1 Remessa dos Bethéis	11 1
	5 Remessa de GCG	11 1
19	CONSELHO DE CURADORES	19 1
	1 REUNIÕES	19 1
2	ÍNDICE DESCRITIVO DOS FORMULÁRIOS E MATERIAL PROMOCIONAL	2 1
3	DESPESAS	3 1
	17 Adiantamento para a(o) Presidente do Comitê de Bolsas Educacionais	3 4
	16 Adiantamento para a(o) Presidente do Concurso de Miss FJI	3 4
	15 Adiantamento para a Presidente do Comitê do Supremo Bethel	3 4
	4 Ajuda de custo para o Supremo Guardião Associado	3 1
	13 Ajuda de custo para a Miss FJI	3 3
	14 Ajuda de custo para a Honorável Rainha do Supremo Bethel	3 3
	2 Ajuda de custo para a Suprema Guardiã	3 1
	6 Ajuda de custo para a Suprema Guia	3 2
	7 Ajuda de custo para a Suprema Dirigente de Cerimônias	3 2
	5 Ajuda de custo para a Vice-Suprema Guardiã	3 1
	8 Gerente Executivo(a)	3 2
	10 Despesas da Sessão Anual	3 2
	1 Geral	3 1
	12 Joias	3 3
	11 Despesas Promocionais	3 2
	9 Fundo Rotativo do(a) Gerente Executivo(a)	3 2
	3 Despesas de Conferência Especial	3 1
4	DEVERES DE OFICIAIS NOMEADOS	4 1
	1 Suprema(o) Capelã(o)	4 1
5	DEVERES E PODERES DO SCG	5 1
6	FUNDO EDICACIONAL	6 1
7	FUNDO EDUCACIONAL E PROMOCIONAL	7 1
	1 Projeto de Arrecadação de fundos	7 1
	2 Fundos não utilizados	7 1
8	ELEIÇÃO, PRIVILÉGIOS DE VOTO E PROCURAÇÃO	8 1
	1 Eleição de Oficiais Eletivos	8 1
	2 Eleição de Novos Membros do Conselho de Curadores	8 1
9	FUNDO ETHEL T WEAD MICK	9 1
	5 Distribuição de Lucros	9 1
	7 Fundos e Saldo Mínimo	9 1
	3 Investimento de Fundos	9 1
	1 Nome	9 1
	2 Objetivo	9 1
	4 Funcionamento	9 1
	6 Uso de Capital	9 1
10	PROTOCOLO DE BANDEIRA	10 1
	Exposição no Oriente	10 2
	Escolta	10 2
	Protocolo para Carregar a Bandeira	10 1
	Geral	10 1
	Honrarias	10 2
	Retirada	10 2
11	MEMBROS DE MAIORIDADE	12 1
12	REUNIÕES	13 1
	1 Relatórios	13 1

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO-SUPREMO CONSELHO GUARDIÃO

POP	Seção/Assunto		Pag.
13	PUBLICAÇÕES		14 1
14	RECEITA		15 1
	4	Contribuições	15 1
	1	Ano Fiscal	15 1
	2	Receitas	15 1
	3	Fontes	15 1
15	REGRAS DE ORDEM E AUTORIDADE PARLAMENTAR		16 1
	AUTORIDADE PARLAMENTAR		16 1
	3-13	Emendas	16 2
	1	Definição	16 1
	2	Emenda Imediata	16 1
	REGRAS DE ORDEM		16 1
16	BOLSAS DE ESTUDO		17 1
	2	Fundo Educacional	17 1
	1	Geral	17 1
	3	Outras Bolsas de Estudo	17 1
17	SUPREMOS DEPUTADOS E SUPREMOS DEPUTADOS ASSISTENTES		18 1
	1	Despesas	18 1
	2	Suprimentos	18 1

POLÍTICAS DO CONSELHO DE CURADORES

POL	Assunto	Pag.
1	SEGURO….	POL-CDC-1 1
2	MESTRE MAÇOM	2 1
3	JOALHEIRO OFICIAL	3 1
4	MARCA REGISTRADA OFICIAL E SEU USO	4 1
	2 Marcas Não-Registradas	4 2
	3 Vendas Online	4 3
	1 Marcas Registradas	4 1

CONSTITUIÇÃO– GRANDE CONSELHO GUARDIÃO

Art.	Seção/Assunto		Pag.
III	AUTORIDADE		-GCG 1
VII	COMITÊS		2
	1	Elegibilidade	2
	2	Restrições	2
VIII	DEPUTADOS		2
	2	Grande Guardiã(o) Deputada(o)	3
	1	Grande Deputada(o)	2
VI	ELIGIBILIDADE		2
IV	ASSOCIAÇÃO		1
I	NOME		1
II	OBJETIVO		1
V	OFICIAIS		1
	2	Oficiais Nomeados	2
	1	Oficiais Eletivos	1
	4	GCG Executivo	2
	3	Oficial Executiva	2

Os seguintes Procedimentos Operacionais Padrão/Políticas são referenciados no Artigo/Seção indicado nesta Constituição do GCG.

POL-CDC-2	MESTRE MAÇOM	V-1 (a)

ESTATUTO– GRANDE CONSELHO GUARDIÃO

Art.	Seção/Assunto		Pag.
X	NOMEAÇÕES		E-GCG 4
IV	COMITÊS		3
	2	Outros Comitês	3
	1	Comitês Permanentes	3
VIII	DISCIPLINA E DESTITUIÇÃO DO CARGO		3
	1	Disciplina	3
	2	Destituição do Cargo	4
I	DEVERES E PODERES DE UM GCG		1
III	DEVERES DOS OFICIAIS DE GCG		1
	3	Grande Guardião Associado	2
	2	Grande Guardiã	1
	8	Grande Guia e a Grande Dirigente de Cerimônias	3
	9	Grande Guarda Interno e o Grande Guarda Externo	3
	6	Grande Secretário(a)	2
	7	Grande Tesoureiro(a)	2
	10	Outros Grandes Oficiais	3
	1	Decisões	1
	5	Vice-Grande Guardião Associado	2
	4	Vice-Grande Guardiã	2
VII	FUNDOS EDUCACIONAL E PROMOCIONAL		3
IX	ELEIÇÃO, PRIVILÉGIOS DE VOTO E PROCURAÇÃO		4
	1	Eleição	4
	3	Procuração	4
	2	Privilégio de Voto	4
V	FINANÇAS		3
	2	Taxas	3
	1	Receitas/Rendimentos	3
XII	INSTALAÇÃO		5
VI	PENALIDADES E MULTAS		3
	1	Penalidades	3
II	PODERES DO GCG EXECUTIVO		1
XIII	PRERROGATIVAS EXTENSIVAS A UM GCG		5
XI	GESTÃO		4

Os seguintes Procedimentos Operacionais Padrão/Políticas são referenciados no Artigo/Seção indicado neste Estatuto do GCG.

POP-SCG-1	APELAÇÕES	II-1 (a), VIII-1 (b), VIII-2 (a)
POP-SCG-15	RECEURAS	III-6 (g)
POP-SCG-16	REGRAS DE ORDEM E AUTORIDADE PARLAMENTAR	XIII-1.25
POL-CDC-2	MESTRE MAÇOM	IX-3 (a) (1) [a], XIII-1.1 (a)
POP-GCG-2	LIVRO DE CERIMÔNIAS	I-1 (b)
POP-GCG-3	FUNDOS EDUCACIONAL E PROMOCIONAL	XIII-1.10
POP-GCG-4	FINANÇAS	XIII-1.8
POP-GCG-7	MANUAL DE REGRAS DE REGULAMENTOS	I-1 (a)
POP-GCG-9	PENALIDADES E MULTAS	I-1 (e)
POP-GCG-10	VACÂNCIAS	XIII-1.3.1
POP-CGB-5	RENÚNCIAS E DESTITUIÇÕES	XIII-1.15 (a)-(c)
POP-CGB-6	VACANCIAS	XIII-1.13
POP-BETHEL-2	NOMEAÇÕES	XIII-1.21
POP-BETHEL-4	ELEIÇÃO	XIII-1.21
POP-BETHEL-7	DIRETIVAS PARA INSPEÇÃO DE BETHEL ANTES DA CONCESSÃO DA CARTA CONSTITUTIVA	XIII-1.27
POP-BETHEL-8	INSTALAÇÃO	XIII-1.18
POP-BETHEL-9	REUNIÕES	XIII-1.27
POP-BETHEL-11	USO DE JÓIAS COM A VESTIMENTA OFICIAL	XIII-1.23
POP-BETHEL-12	ORGANIZAÇÃO DE UM BETHEL	XIII-1.27
POP-BETHEL-14	PROCEDIMENTO PARA FUSÃO, FECHAMENTO OU REINSTITUIÇÃO DE BETHÉIS	III-6 (h), XII1-1.27
POP-BETHEL-15	RECOMENDAÇÃO DE MEMBROS EXECUTIVOS DO CONSELHO GUARDIÃO DO BETHEL PELOS MEMBROS DO BETHEL	III-6 (g), XIII-1.26
POP-BETHEL-16	REORGANIZAÇÃO DE UM BETHEL	XIII-1.27

POP-BETHEL-18	PRIVILÉGIOS ESPECIAIS	III-2 (f), XIII-1.21, 1.27
POP-BETHEL-19	OFICIAIS SUBSTITUTAS	XIII-1-16
POP-BETHEL-21	CÓDIGO UNIFORME PARA BETHÉIS	XIII-1.16, 1.17, 1.18, 1.19, 1.21, 1.23, 1.24

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO-GRANDE CONSELHO GUARDIÃO

POP	Seção/Assunto	Pag.
1	APELAÇÕES	POP-GCG 1 1
2	LIVRO DE CERIMÔNIAS	2 1
3	FUNDOS EDUCACIONAL E PROMOCIONAL	3 1
4	FINANÇAS	4 1
	4 Despesas	4 1
	3 Isenção	4 1
	2 Taxas	4 1
	1 Receitas/Rendimentos	4 1
5	GRANDES BETHÉUS	5 1
	4 Elegibilidade de Idade	5 1
	2 Medalhões e Broches para Oficiais, Representantes e Membros do Coral do Grande Bethel	5 1
	1 Vestes para Oficiais, Representantes e Membros do Coral do Grande Bethel	5 1
6	INSTALAÇÃO	6 1
7	MANUAL DE REGRAS E REGULAMENTOS	7 1
	1 Emendas	7 1
8	REUNIÕES	8 1
9	PENALIDADES E MULTAS	9 1
	1 Multas	9 1
10	VACANCIAS	10 1

CONSTITUIÇÃO–CONSELHO GUARDIÃO JURISDICIONAL

Art.	Seção/Assunto		Pag.
III	AUTORIDADE		C-CGJ 1
VI	COMITÊS		2
	1	Elegibilidade	2
IV	ASSOCIAÇÃO		1
I	NOME		1
II	OBJETIVO		1
V	OFICIAIS		1
	3	CGJ Executivo	2
	2	Oficial Executiva	2
	1	Oficial	1

Os seguintes Procedimentos Operacionais Padrão/Políticas são referenciados no Artigo/Seção indicado nesta Constituição do CGJ.

POL-CDC-2	Mestre Maçom	V-1 (a)
POP-CGJ-9	Formato para Constituição de um CGJ	III – 1 (b)

ESTATUTO – CONSELHO GUARDIÃO JURISDICIONAL

Art.	**Seção/Assunto**		**Pag.**
VI	ELEIÇÃO, PRIVILÉGIOS DE VOTO E PROCURAÇÃO		B-CGJ-4
	1	Nomeação	4
	2	Eleição e Aprovação com Requerimentos de Incorporação	4
	4	Procuração	4
	3	Privilégios de Voto	4
III	COMITÊS		2
	1	Comitês	2
	2	Comitê de Finanças	2
	4	Relações Fraternais	2
	8	Comitê de Conhecimento das FJI	3
	6	Bethel Jurisdicional	3
	5	Comitê da Convenção/Encontro Jurisdicional	3
	7	Comitê do Concurso de Miss Filha de Jó ___	3
	10	Filantropia	3
	3	Promoção	2
	9	Comitê de Treinamento	3
I	DEVERES E PODERES DE UM CONSELHO GUARDIÃO JURISDICIONAL		1
II	DEVERES DO CONSELHO GUARDIÃO JURISDICIONAL		1
	2	Guardião Associado Jurisdicional	1
	1	Guardiã Jurisdicional	1
	5	Secretária Jurisdicional	1
	6	Tesoureira Jurisdicional	2
	4	Vice-Guardião Associado Jurisdicional	1
	3	Vice-Guardiã Jurisdicional	1
IV	FUNDOS EDUCACIONAL E PROMOCIONAL		3
V	ELEGIBILIDADE		3
VIII	REUNIÕES		4
IX	PRERROGATIVAS EXTENSIVAS AO CGJ		4
VII	GESTÃO		4

Os seguintes Procedimentos Operacionais Padrão/Políticas são referenciados no Artigo/Seção indicado neste Estatuto do CGJ.

POP-CGJ-7	Finanças	Art. IX -1- (a)(4)
POP-CGJ-12	Bethéis Jurisdicionais	Art. I -1-(b)
POP-CGJ-13	Manual de Regras e Regulamentos	Art. I -1- (a)

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO- CONSELHO GUARDIÃO JURISDICIONAL

POP	Seção/Assunto			Pag.
1	APELAÇÕES			POP-CGJ-1 1
2	LIVRO DE CERIMÔNIAS			2 1
3	COMITÊS			3 1
4	DISCIPLINA E DESTITUIÇÃO DO CARGO			4 1
	1	Disciplina		4 1
	2	Destituição do Cargo		4 1
5	DEVERES E PODERES DE UM CONSELHO GUARDIÃO JURISDICIONAL			5 1
6	FUNDOS EDUCACIONAL E PROMOCIONAL			6 1
7	FINANÇAS			7 1
	4	Despesas		7 1
	3	Isenção		7 1
	2	Taxas		7 1
	1	Receitas/Rendimentos		7 1
8	MULTAS			8 1
9	FORMATO PARA A CONSTITUIÇÃO DE UM CGJ			9 1
	III	Autoridade		9 1
	VI	Comitês		9 2
		1	Elegibilidade	9 2
	IV	Associação		9 1
		2	Taxas	9 1
	I	Nome		9 1
	II	Objetivo		9 1
	V	Oficiais		9 2
		3	CGJ Executivo	9 2
		2	Oficial Executiva	9 2
		1	Oficiais	9 2
10	FORMATO PARA A ESTATUTO DE UM CGJ			10 1
	VI	Nomeação, Privilégio de Voto e Procuração		10 4
		1	Nomeação	10 4
		2	Eleição e Aprovação com Requerimentos de Incorporação	10 4
		4	Procuração	10 4
		3	Privilégios de Votos	10 4
	III	Comitês		10 2
		1	Comitês	10 2
		2	Comitê de Finanças	10 2
		4	Comitê de Relações Fraternais	10 2
		8	Comitê de Conhecimento das FJI	10 3
		6	Comitê do Bethel Jurisdicional	10 3
		5	Comitê de Convenção/Encontro Jurisdicional	10 3
		7	Comitê do Concurso de Miss Filha de Jó _____	10 3
		10	Comitê de Filantropia	10 3
		3	Comitê de Promoção	10 2
		9	Comitê de Treinamento	10 3
	I	Deveres e Poderes do Conselho Guardião Jurisdicional		10 1
	II	Deveres do Conselho Guardião Jurisdicional		10 1
		2	Guardião Associado Jurisdicional	10 1
		1	Guardiã Jurisdicional	10 1
		5	Secretário(a) Jurisdicional	10 2
		6	Tesoureiro(a) Jurisdicional	10 2
		4	Vice-Guardião Associado Jurisdicional	10 1
		3	Vice-Guardiã Jurisdicional	10 1
	IV	Fundos Educacional e Promocional		10 3
	V	Elegibilidade		10 3
	VIII	Reuniões		10 4
	IX	Prerrogativas Extensivas a um CGJ		10 5
	VIII	Gestão		10 4
11	INSTALAÇÃO			11 1
12	BETHÉIS JURISDICIONAIS			12 1
	I	Autoridade		12 1
	VII	Cerimônias		12 2

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO- CONSELHO GUARDIÃO JURISDICIONAL

POP	Seção/Assunto		Pag.
	IX	Medalhões de Broches	POP-CGJ-12 2
	VI	Reuniões	12 2
	II	Objetivo	12 1
	IV	Seleção de Oficiais	12 1
	III	Oficiais e Membros	12 1
	VIII	Paramento	12 2
	V	Gestão	12 2
13	MANUAL DE REGRAS E REGULAMENTOS		13 1
	1	Emendas	13 1
14	REUNIÕES		14 1
15	VACANCIAS		15 1

CONSTITUIÇÃO – CONSELHO GUARDIÃO DO BETHEL

Art.	**Seção/Assunto**	**Pag.**
III	AUTORIDADE	C-CGB 1
V	MEMBROS DO CONSELHO	1
VI	ELIGIBILIDADE	2
	1 Regular	2
	2 Especial	2
IV	ASSOCIAÇÃO	1
	2 Perda de Associação	1
	1 Associação	1
I	NOME	1
II	OBJETIVO	1

Os seguintes Procedimentos Operacionais Padrão/Políticas são referenciados no Artigo/Seção indicado nesta Constituição do CGB.
.

POL-CDC-2	MESTRE MAÇOM	Art. V Sec. 1 (a), Art. VI Sec. 1 (b)
(1) POP-CGB-3	DISCIPLINA	Art. VI-1 (d)

ESTATUTO – CONSELHO GUARDIÃO DO BETHEL

Art.	**Seção/Assunto**		**Pag.**
V	NOMEAÇÕES…….	B-CGB	4
III	DEVERES DOS MEMBROS ASSOCIADOS		3
	10	Apicultor(a) do Bethel (Beekeeper)	4
	2	Zelador(a) de Paramentos	3
	4	Diretor(a) de Épocas ou Diretor(a) de Música ou Diretor(a) de Promoção	3
	6	Diretor(a) do Time de Competição	3
	3	Promotor(a) de Finanças	3
	9	Promotor(a) de Relações Fraternais	4
	8	Promotor(a) de Boa Vontade	3
	5	Promotor(a) de Hospitalidade	3
	1	Promotor(a) de Sociabilidade	3
	7	Promotor(a) de Atividades	3
II	DEVERES DOS MEMBROS EXECUTIVOS		1
	2	Guardião Associado do Bethel	2
	1	Guardiã do Bethel	1
	5	Guardiã(o) Diretor(a) de Épocas ou Diretor(a) de Música ou Diretor(a) de Promoção	2
	3	Guardiã(o) Secretária(o)	2
	4	Guardiã(o) Tesoureira(o)	2
IV	ELEIÇÃO		4
I	DEVERES GERAIS DOS MEMBROS EXECUTIVOS		1
	2	Candidatas	1
	1	Deveres	1
	3	Voto	1
VIII	INSTALAÇÃO		5
VII	REUNIÕES		5
	2	Reunião Anual	5
	1	Reuniões Mensais	5
	3	Propósito da Reunião Anual	5
VI	GESTÃO		4
	1	Regular	4
	2	Direitos / Privilégios - Títulos	4

Os seguintes Procedimentos Operacionais Padrão/Políticas são referenciados no Artigo/Seção indicado neste Estatuto do CGB.

POP-CGB-5	RENÚNCIAS E DESTITUIÇÕES	Art. II-5(a), Art. III-1-10 (a)
POP-BETHEL-12	ORGANIZAÇÃO DE UM BETHEL	Art. V-1-(c), Art. VIII-1-(e)
POP-BETHEL-15	RECOMENDAÇÃO DE MEMBROS EXECUTIVOS E ASSOCIADOS DO CGB	Art. V-1-(b)

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO- CONSELHO GUARDIÃO DO BETHEL

POP	Seção/Assunto	Pag.
1	APELAÇÃO	POP-CGB-1 1
	1 Privilégio	1 1
	2 Restrição	1 1
2	PRESIDENTE DE COMITÊ	2 1
	1 Nomeação	2 1
	2 Elegibilidade	2 1
3	DISCIPLINA	3 1
	2 Membros do Bethel	3 1
	1 Membros do CGB	3 1
4	MULTAS	4 1
5	RENÚNCIAS E DESTITUIÇÕES	5 1
	3 Remoção Automática	5 1
	2 Remoção de um Membro Executivo	5 1
	1 Renúncias	5 1
6	VACANCIAS	6 1

CONSTITUIÇÃO - BETHEL

Art.	Seção/Assunto		Pag.
III	AUTORIDADE		C-Bethel 1
VI	PROVISÕES GERAIS		2
	4	Clubes Auxiliares	2
	1	Aniversário	2
	3	Mudança de Localização	2
	2	Selo Oficia	2
IV	ASSOCIAÇÃO		1
	1	Membros	1
	2	Requisitos de Residência	1
I	NOME		1
II	OBJETIVO		1
V	OFICIAIS		2
	2	Nomeadas	2
	1	Eletivas	2

Os seguintes Procedimentos Operacionais Padrão/Políticas são referenciados no Artigo/Seção indicado nesta Constituição do Bethel.

POL-CDC-2	MESTRE MAÇOM	Art. IV-1-(a)(1)

ESTATUTO – BETHEL

Art.	**Seção/Assunto**	**Pag.**
VI	EMENDAS	E-Bethel 3
VII	APELAÇÃO	3
III	LICENÇAS	2
	1 Emissão	2
	2 Processo	2
	3 Renúncias	2
I	GENERAL PROVISIONS	1
	4 Estatuto	1
X	INSTALAÇÃO	4
	1 Geral	4
	2 Oficiais Instaladoras	4
VIII	PERDA DE HONRARIAS	3
XIII	REUNIÕES	4
	1 Regular	4
II	ASSOCIAÇÃO	1
	2 Filiação/Reintegração	1
	1 Solicitação	1
	3 Dupla Associação	2
	4 Renúncia à Ordem	2
IV	RECOMENDAÇÃO DOS MEMBROS EXECUTIVOS DO CGB	2
V	COMITÊS	3
IX	GESTÃO	3
XI	VACANCIAS	4
	2 Cargo Nomeado	4
	1 Cargo Eletivo	4

Os seguintes Procedimentos Operacionais Padrão/Políticas são referenciados no Artigo/Seção indicado neste Estatuto do Bethel.

POP-SCG-12	MEMBROS DE MAIORIDADE	Art. III -2 (b)
POP-SCG-16	REGRAS DE ORDEM E AUTORIDADE PARLAMENTAR	Art. VI-1 (a)
POP-GCG-7	MANUAL DE REGRAS E REGULAMENTOS	Art. VI-1 (a)
POP-BETHEL-2	FINANÇAS DO BETHEL	Art. II-3 (a)
POP-BETHEL-9	REUNIÕES	Art. XII-1 (e)
POP-BETHEL-14	PROCEDIMENTO PARA FUSÃO, FECHAMENTO OU REINSTITUIÇÃO DE BETHÉIS	Art. II-2 (e)
POP-BETHEL-15	RECOMENDAÇÃO DE MEMBROS EXECUTIVOS E ASSOCIADOS DO CGB PELOS MEMBROS DO BETHEL	Art. IV-1 (a)
POP-BETHEL-18	PRIVILÉGIOS ESPECIAIS	Art. XI-1 (d), Art. XII-1 (b)
POP-BETHEL-21	CÓDIGO UNIFORME PARA BETHÉIS	Art. I-1 (a), Art. VI-1 (b) (c)

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO-BETHEL

POP	Seção/Assunto	Pag.
1	NOMEAÇÕES	POP-BETHEL-1 1
2	FINANÇAS DO BETHEL	2 1
	3 Despesas	2 1
	4 Fundos Educacional e Promocional	2 1
	2 Isenções	2 1
	1 Receitas	2 1
3	DISCIPLINA	3 1
	3 Procedimentos	3 1
	2 Audiência	3 1
	4 Notificação	3 1
	5 Reintegração	3 1
	1 Supervisão	3 1
4	ELEIÇÕES	4 1
5	ELIGIBILIDADE	5 1
6	ESCORT, INTRODUCTIONS, AND HONORS	6 1
7	GUIDELINES FOR BETHEL INSPECTION PRIOR TO CHARTERING	7 1
8	INSTALAÇÃO	8 1
	1 Geral	8 1
	2 Oficiais Instaladoras	8 1
9	REUNIÕES	9 1
	4 Comparecimento	9 2
	3 Itens Gerais	9 2
	2 Abertas	9 1
	1 Regulares	9 1
10	MEMBRO DE HONRA	10 1
11	PARAMENTO OFICIAL	11 1
	1 Descrição	11 1
	2 Uso da Veste	11 1
12	ORGANIZAÇÃO DE UM BETHEL	12 1
	8 Nomeação do Conselho Guardião de Bethel	12 2
	9 Nomeação de Oficiais de Bethel	12 2
	11 Carta Constitutiva	12 3
	6 Dispensa	12 2
	3 Elegibilidade para Nomeação para CGB	12 1
	1 Regular	12 1
	2 Especial	12 1
	2 Elegibilidade para Associação ao Bethel	12 1
	1 Geral	12 1
	10 Instituição/Reinstituição e Instalação	12 3
	4 Local de Reunião	12 2
	7 Petição para Reinstituição	12 2
	12 Assistência Especial	12 3
	5 Suprimentos	12 2
13	JÓIA DE PAST HONORÁVEL RAINHA	13 1
	1 Regular	13 1
	2 Especial	13 1
14	PROCEDIMENTO PARA FUSÃO, FECHAMENTO OU REINSTITUIÇÃO DE BETHÉIS	14 1
	2 Fechamento de um Bethel	14 1
	3 Membros de um Bethel Fechado	14 1
	1 Fusão de Bethéis	14 1
	4 Reinstituição de um Bethel	14 1
15	RECOMENDAÇÃO DOS MEMBROS EXECUTIVOS E ASSOCIADOS DO CGB PELOS MEMBROS	15 1
16	REORGANIZAÇÃO DE UM BETHEL	16 1
17	REORGANIZAÇÃO – DIRETRIZES PARA REMOÇÃO	17 1
18	PROVILÉGIOS ESPECIAIS	18 1
	5 Uma Dispensa Especial não é exigida para	18 1
	1 Definição	18 1
	2 Solicitação e Preenchimento	18 1

POP	Seção/Assunto			Pag.
	3	Privilégios Especiais com Taxa		18 1
	4	Privilégios Especiais sem Taxa		18 1
	6	A Suprema Guardiã pode emitir uma dispensa especial para o propósito de permitir		18 1
	7	A Suprema/Grande Guardiã deve emitir Dispensa Especial para colocar um Bethel em reorganização		18 1
19	OFICIAIS SUBSTITUTAS			19 1
20	SUPRIMENTOS GRATUITOS FORNECIDOS PARA BETHÉIS INSTITUÍDOS			20 1
21	CÓDIGO UNIFORME PARA BETHÉIS			21 1
	XV	EMENDAS		21 8
		2	Prerrogativas de um Bethel	21 8
	IX	COMITÊS		21 5
	XIV	LICENÇAS		21 7
		1	Geral	21 7
		2	Processo	21 7
		3	Renúncia	21 7
	XIII	DISCIPLINA		21 7
		5	Apelação	21 7
		4	Expulsão	21 7
		2	Perda de Cargo	21 7
		1	Supervisão	21 7
		3	Suspensão	21 7
	VI	ELEIÇÃO/NOMEAÇÃO DE OFICIAIS		21 3
		3	Nomeação	21 4
		2	Eleição	21 4
		1	Elegibilidade para eleição	21 3
	XI	FINANCAS		21 5
		3	Taxas Anuais	21 5
		5	Despesas	21 6
		6	Fundos Educacional e Promocional	21 6
		4	Isenção de Taxas e Multas	21 5
		2	Taxas	21 5
		1	Receitas	21 5
	XX	PROVISÕES GERAIS		21 10
		1	Provisões Gerais	21 10
	VIII	INSTALAÇÃ		21 4
	XIX	PERDA DE HONRARIAS		21 9
	IV	REUNIÕES		21 2
		3	Comparecimento	21 3
		1	Data e Local	21 2
	III	ASSOCIAÇÃO		21 1
		2	Solicitação	21 1
		1	Elegibilidade para Associação	21 1
		3	Visitação	21 1
	I	NOME		21 1
	II	OBJETIVO		21 1
	V	OFICIAIS		21 3
		2	Nomeadas	21 3
		1	Eletivas	21 3
		3	Substitutas	21 4
	XII	PARAMENTO OFICIAL		21 6
		1	Descrição	21 6
		2	Uso da Beste	21 6
	XVII	JÓIA DE PAST HONORÁVEL RAINHA		21 8
		1	Regular	21 8
		2	Especial	21 9
	XVI	RECOMENDAÇÃO DOS MEMBROS EXECUTIVOS E ASSOCIADOS DO CGB		21 8
	XVIII	MEMBROS ESPECIAIS		21 9
		1	Membros de Maioridade	21 9
		2	Membro de Honra	21 9
	VII	GESTÃO		21 4
	X	VACANCIAS		21 5

REGRAS & REGULAMENTOS
ASSOCIAÇÃO ALUMNI

Art.	**Seção/Assunto**	**Pag.**
IV	IV COMITÊ ALUMNI	AAFJI 1
	2 Deveres	1
	1 Membros	1
VII	EMENDAS	2
V	FINANÇAS	2
	2 Despesas	2
	1 Receitas	2
III	ASSOCIAÇÃO	1
	1 Associação	1
I	NOME	1
II	PROPÓSITO	1
VI	REUNIÃO	2

REGRAS & REGULAMENTOS
GRAU PÚRPURA REAL

Art.	Seção/Assunto	Pag.
	HISTÓRIA	Púrpura Real 1
VI	CONFERÊNCIA DO GRAU	2
VII	COMITÊ DO GRAU DE PÚRPURA REAL	2
	2 Deveres do Comitê	2
	1 Membros	2
IV	ELEGIBILIDADE	1
V	INDICAÇÃO E SELEÇÃO	1
	1 Nomeação	1
	2 Seleção	2
II	OBJETIVO	1
III	QUALIFICAÇÕES	1
I	TÍTULO	1

REGRAS E REGULAMENTOS
PRÊMIO LÍRIO DO VALE
FILHAS DE JÓ INTERNACIONAL

Art.	**Seção/Assunto**	**Pag.**
	HISTÓRIA	…Lírio do Vale 1
VI	CONFERÊNCIA DO PRÊMIO	2
IV	ELIGIBILIDADE	1
VII	COMITÊ DO LÍRIO DO VALE	2
	2 Deveres do Comitê	2
	1 Membros	2
V	NOMEÇÃO E SELEÇÃO	1
	1 Nomeação	1
	2 Seleção	2
II	OBJETIVO	1
III	QUALIFICAÇÕES	1
I	TÍTULO	1

REGRAS & REGULAMENTOS
CONCURSO DE MISS FILHA DE JÓ INTERNACIONAL

Art.	Seção/Assunto	Pag.
XI	EMENDAS	Concurso 5
VIII	DEVERES DA MISS FILHA DE JÓ INTERNACIONAL	3
V	ELIGIBILIDADE	2
	1 Candidatas	2
	2 Jurisdicional	2
IX	FINANÇAS	3
	2 Marcha da Moeda	4
	3 Despesas	4
	1 Receitas	3
X	MISS INTERNATIONAL JOB'S DAUGHTER COMMITTEE	4
	2 Deveres do Comitê	4
	1 Membros	4
II	OBJETIVO	1
IV	QUALIFICAÇÕES	2
VI	SELEÇÃO	2
	1 Geral	2
	2 Requisitos de Julgamento	2
VII	SUCCESSÃO	3
III	SUPERVISÃO E AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM	1
	1 Supervisão	1
	2 Autorização de Viagem	1
I	TÍTULO	1

REGRAS & REGULAMENTOS
CLUBE DE MÃES, DE PAIS OU DE MÃES E PAIS

Art.	**Seção/Assunto**	**Pag.**
IX	EMENDAS	Clube MPG 3
	Formulário de Emendas	3
VIII	COMITÊS	3
V	DEVERES DOS OFICIAIS	2
	1 Presidente	2
	3 Secretaria (o)	2
	4 Tesoureira (o)	2
	2 Vice-Presidente	2
VI	REUNIÕES	2
III	ASSOCIAÇÃO E TAXAS	1
	2 Taxas	1
	1 Associação	1
I	NOME	1
VII	NOMEAÇÕES E ELEIÇÕES	2
IV	OFICIAIS	2
II	OBJETIVO E POLÍTICAS	1

REGRAS & REGULAMENTOS
CLUBE DE MEMBROS POTENCIAIS

Art.	**Seção/Assunto**	**Pag.**
VII	EMENDAS ..... Clube de Membros Potenciais	2
	Formulário de Emendas	2
V	DEVERES DOS OFICIAIS	2
	1 Presidente	2
	2 Secretaria (o)	2
	3 Tesoureira (o)	2
VI	REUNIÕES	2
	1 Reuniões	2
III	ASSOCIAÇÃO E TAXAS	1
	2 Taxas	1
	1 Membros	1
I	NOME	1
IV	OFICIAIS	2
	1 Oficiais Adultos	2
II	OBJETIVO E POLÍTICAS	1
	2 Autoridade	1
	4 Dissolução	1
	3 Finanças	1
	1 Objetivo e Políticas	1

REGRAS & REGULAMENTOS– SUPREMO BETHEL

Art.	Seção/Assunto		Pag.
XV	EMENDAS		7
	2	Adoção	8
	1	Submissão	7
VIII	SORTEIO		3
	3	Sorteio	3
	2	Preparação dos Materiais	3
XVII	DEVERES DA PRESIDENTE DO COMITÊ DO SUPREMO BETHEL		8
XVIII	DEVERES DO COMITÊ DO SUPREMO BETHEL		8
XI	DEVERES DA HONORÁVEL RAINHA DO SUPREMO BETHEL		6
VII	ELEGIBILIDADE E RESTRIÇÕES		2
	1	Elegibilidade	2
	2	Restrições	3
IX	FINANÇAS		5
	2	Marcha da Moeda	5
	3	Despesas	5
	1	Receitas	5
III	JURISDICÃO		1
V	REUNIÕES		1
	1	Trabalho	1
	2	Instalação	2
IV	ASSOCIAÇÃO E REGISTRO		1
	1	Associação	1
	2	Registro	1
I	NOME		1
II	OBJETIVO		1
XIII	ORDEM DE ESCOLTA		7
VI	OFICIAIS E REPRESENTANTES		2
	1	Oficiais	2
	2	Representantes	2
XIV	PARAMENTOS E MEDALHÕES		7
	2	Medalhões	7
	1	Paramento	7
XII	SUPERVISÃO E AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM		6
	1	Supervisão	6
	2	Autorização de Viagem	7
	REUNIÃO DE TRABALHO DO SUPREMO BETHEL		9
XVI	COMITÊ DO SUPREMO BETHEL		8
X	VACANCIAS		6

GLOSSÁRIO DE TERMOS E ABREVIAÇÕES

Termo/Abreviação	Explicação
Art.	Artigo
AUD	Dólares Australianos
AVC	Adulto Voluntário Certificado. Um adulto que completou o Programa de Treinamento de Voluntários Adultos das FJI e está registrado na Filhas de Jó Internacional.
Bethéis Sob o Supremo (BSS)	Todos os Bethéis não localizados dentro de um GCG
BRL	Reais Brasileiros
C-	Refere-se à Constituição de uma entidade
CAD	Dólares Canadenses
Candidata	Uma menina que deseja se juntar às FJI e que submeteu uma solicitação (antes petição)
CGB	Conselho Guardião de Bethel
CGJ	Conselho Guardião Jurisdicional
Código Uniforme para Bethéis	Estatuto fornecido às Filhas e adaptado ao seu Bethel (Vide POP-Bethel-21)
Const.	Constituição
Conselho de Curadores (CDC)	O Conselho de Curadores do SCG
Descendente direta	Uma mulher descendente (no caso de uma Filha de Jó) que seja filha, neta, bisneta, etc, de um Mestre Maçom
E-	Refere-se ao Estatuto de uma entidade
Em situação regular	Não devendo dinheiro à Ordem e não estando sob ação disciplinar
Estatuto de um Bethel	Uma parte Suprema Constituição e Estatuto que se aplica a todos os Bethéis
FJI (JDI)	Filhas de Jó Internacional (Job's Daughters International)
filha	Uma menina ou mulher em relação aos seus pais
Filha	Um membro das Filhas de Jó Internacional
FILIAE	filhas (Latim)
GCG	Grande Conselho Guardião
Gerente Executivo(a)	Administrador(a) do Supremo Escritório
Grande Jurisdição	uma jurisdição na qual um GCG foi estabelecido
HRSB	Honorável Rainha do Supremo Bethel
Isenção de Impostos	FJI (SCG, GCGs, CGJs e Bethéis) é isenta do pagamento de impostos Federais. Não é isenta de pagamento de impostos por vendas. É exigido o preenchimento anual do Formulário 990 por todos os GCGs, CGJs e Bethéis nos Estados Unidos. Quaisquer GCGs, CGJs e Bethéis com receita bruta de US$ 50.000,00 ou mais, devem preencher o Formulário 990 completo. Todos os GCGs, CGJs, Bethéis e clubes subordinados com receita bruta abaixo de US$ 50.000,00, preenchem o Formulário 990EZ simplificado.

GLOSSÁRIO DE TERMOS E ABREVIAÇÕES

Termo/Abreviação	Explicação
IYOB	Jó (Grego)
jurisdição	Um Estado, Província, Território, Região ou País
Jurisdição Subordinada ao Supremo	Uma jurisdição que não atingiu o nível de cento e quarenta (140) membros, mas tem dois (2) Bethéis ativos e com Carta Constitutiva e não tem estabelecido um GCG.
Manual	Manual de Regras e Regulamentos de um GCG
Membro	vide Filha
Mestre Maçom	Vide POL-CDC 2
Método da reunião	Uma reunião programada regularmente ou reunião especial, pode ser conduzida presencial e/ou virtualmente. O local, a hora e o método serão determinados pelo CDC, SCGE, GCGE, CGJE ou CGBE. Se for realizada presencialmente, pode ser oferecida também uma opção virtual de comparecimento aos membros que não podem comparecer presencialmente. Se for realizada virtualmente, a Dispensa ou a Carta Constitutiva não precisa estar presente. A opção virtual se aplica a todos os eventos que, historicamente, tem sido realizados presencialmente. Esses eventos incluem, mas não estão limitados a reuniões de Bethel, reuniões de conselho, reuniões durante uma Sessão Anual, Instalações, Cerimônias e Concursos. Se o assunto for conduzido de forma que exija uma eleição ou voto em uma reunião ou antes dela, com opção virtual, o CDC, SCGE, GCGE, CGJE ou CGBE fornecerá um método virtual de votação.
Miss FJI	Miss Filha de Jó Internacional
Nó duplo	Nó quadrado
OIFJ (IOJD)	Ordem Internacional das Filhas de Jó (Internacional Order of Job's Daughters)
Oficiais da Linha/Linha	uma oficial eletiva que faz parte da linha progressiva em um Bethel, SCG, GCG ou CGJ
Ordem	vide OIFJ / FJI
PHP	Pesos Filipinos
POL-CDC	Políticas do Conselho de Curadores usadas para gerenciar os assuntos das FJI
POP	Procedimentos Operacionais Padrão para um grupo particular
PPJ (YPP)	Programa de Proteção à Juventude (Youth Protection Program)
Região	Jurisdições que foram expandidas para incluir áreas geográficas e/ou Bethéis de jurisdições contíguas, formando então uma região.
Reunião Anual (AM)	A reunião anual de trabalho do Supremo Bethel, CGJ, Bethel Jurisdicional ou Grande Bethel
Revogar (Carta de GCG)	Remover a Carta Constitutiva por algum motivo, por exemplo, um GCG que está inativo ou funcionando precariamente sem desejo de recuperação ou um GCG que está operando contrariamente aos interesses da JDI.
Remover	(Carta de GCG) Retirar uma Carta Constitutiva quando uma Jurisdição não atende mais os requisitos para ser uma Grande Jurisdição por perda de membros.

Reunião Virtual	Realizada com o uso de computador ou tecnologia de telefone, de forma que os participantes possam participar, em tempo real, sem estarem fisicamente juntos em um mesmo local.
SB	Supremo Bethel
SCG	Supremo Conselho Guardião
Seç.	Seção
Sessão Anual (SA)	A reunião anual de trabalho do Supremo Conselho Guardião ou de um Grande Conselho Guardião
Solicitação	O formulário preenchido para solicitação de filiação nas FJI (antes petição)
Suprema Jurisdição	Todas as jurisdições para as quais um GCG ou CGJ não foi estabelecido
Supremo Escritório	Centro Internacional para as Filhas de Jó Job's Daughters International, Supremo Conselho Guardião 233 W. 6th Street - Papillion, NE 68046-2210 402-592-7987 sgc@iojd.org
Suspender (Carta de GCG)	Remover temporariamente a carta constitutiva e manter um Grande Conselho em seu estado existente para permitir a correção de problemas dentro de determinado prazo
USD	Dólares dos Estados Unidos