

**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 orientações 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) Adotar revisões ao Ritual, Ritual Musical e Lições de Proficiência com o voto de dois terços (2/3) dos membros votantes numa Sessão Anual ou via uma plataforma de votação virtual anterior à Sessão Anual do SCG. Revisões ao Ritual, Ritual Musical e Lições de Proficiência - que resultarem das mudanças à Constituição, Estatuto e POP's devem ser consideradas em qualquer Sessão Anual. Todas as outras revisões ao Ritual, Ritual Musical e Lições de Proficiência somente serão consideradas no ano de 2034 e a cada dez (10) anos posteriormente. Propostas de adições, subtrações ou mudanças a esses documentos devem ser submetidas ao Comitê de Revisão no formato preferido. Todos esses documentos devem permanecer em posse do SCG (E-SCG Art XI Seq. 5).
- (g) Adotar revisões ao Livro de Cerimônias Oficial (usado pelo SCG, GCG's, CGJ's e Bethéis sob o Supremo) com o voto de dois terços (2/3) dos membros votantes numa Sessão Anual ou via uma plataforma de votação virtual anterior à Sessão Anual do SCG. Revisões para o Livro de Cerimônias oficial podem ser consideradas em qualquer Sessão Anual, Propostas de adições, subtrações ou mudanças no Livro de Cerimônias devem ser submetidas ao Comitê de Revisão no formato preferido. (E-SCG, Art. XI, Seq. 5).
- (h) 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;
 - (4) Prêmio Lírio do Vale; e
 - (5) Prêmio de Serviços Distintos das Filhas de Jó.

**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 reforçar diretrizes para a expansão das Filhas de Jó Internacional em outros países e territórios.
- (c) Pagar uma taxa para todos os membros do Conselho de Curadores e Supremo Conselho Guardiã Executivo igual ao custo da verificação anual de antecedentes dos mesmos.
- (d) Pagar uma taxa para todos os membros do Conselho de Curadores e Supremo Conselho Guardiã Executivo igual a metade (1/2) do seguro anual de Diretores e Oficiais.

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.
- (b) Um membro do SCG Executivo não deve perder mais de uma (1) reunião sem uma boa e suficiente razão, conforme aprovado pelo SCG Executivo. A ausência sem uma causa boa e suficiente resultará na destituição do cargo.

Seção 3. Quórum

- (a) Uma maioria de membros do SCG Executivo constituirá um quórum; entretanto, o voto da 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, Seq. 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, solicitando 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.
 - (14) Colocar um Bethel em Reorganização em qualquer das seguintes circunstâncias, mediante a aprovação, por maioria dos votos, do SCGE:
 - [1] Por solicitação do CGB,
 - [2] Por solicitação da Suprema Deputada,

[3] Quando são identificados problemas sérios dentro do Bethel ou do CGB.

Seção 2. Instituição e Restituição de Bethéis

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

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 Guardiã Associado deve:

- (a) Auxiliar a Suprema Guardiã no cumprimento dos deveres do cargo dela.
- (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) Servir como um membro do Conselho de Curadores.
- (d) Familiarizar-se com a Constituição, Estatutos e Procedimentos Operacionais Padrão da Ordem.
- (e) Estabelecer uma conexão com os Supremos/Altos corpos de outras organizações maçônicas:

- (1) Aconselhar a Suprema Guardiã em todos os assuntos relativos a questões relacionadas à Ordem com a Maçonaria.
- (2) Buscar oportunidades para a expansão da FJI e promover o entendimento compartilhado entre a Ordem e outras organizações maçônicas.
- (3) Liderar os Grande Guardiões Associados, Guardiões Associados Jurisdicionais e Guardiões Associados de Bethéis sob Supremo na promoção da interação com outras organizações maçônicas e na educação dos membros do Bethel sobre a Maçonaria.
- (f) Auxiliar a Suprema Guardiã na supervisão e trabalho de todos os comitês do SCG com exceção do Comitê de Apelações e Queixas.

Seção 3. A Vice-Suprema Guardiã deve:

- (a) Auxiliar a Suprema Guardiã na cumprimento de seus deveres.
- (b) Assumir os deveres da Suprema Guardiã em caso de incapacitação ou durante sua ausência dela onde a comunicação é significativamente interrompida ou não é possível.
- (c) No caso de morte ou indisponibilidade permanente da Suprema Guardiã, a Vice Suprema Guardiã deve se tornar a Suprema Guardiã em exercício até o encerramento da eleição seguinte. (Vide E-SCG, Art. XVII Sec. 1(a)).
- (d) Servir como membro do Conselho de Curadores.
- (e) Preparar os Certificados de Nomeação (Form 191) para distribuição para os Supremos Deputados, Supremos Deputados Assistentes e Membros do Comitê do SCG para que sejam enviados até o dia 1º de Outubro após sua instalação como Suprema Guardiã.
- (f) Como recém Suprema Guardiã instalada, anunciar o(s) Presidente(s) dos comitês permanentes do SCG na Sessão Anual (Vide B-SCG. Art X).
- (g) Submeter à Suprema Guardiã o nome de um delegado votante do SCG que irá servir como Presidente do Comitê de Arranjos da Sessão em que ela será instalada como Suprema Guardiã. Isto deve ser feito até 15 (quinze) dias após sua instalação como Vice-Suprema Guardiã.
- (h) Trabalhar em conjunto com o Supremo Comitê de Jurisprudência para revisar e assinar emendas à Constituição, Estatutos, Procedimentos Operacionais Padrão e Manuais de Regras e Regulamentos para órgãos subordinados adotados por Bethéis sob Supremo, CGJs e GCGs desde a Sessão Anual anterior.

Seção 4. O Vice-Supremo Guardião Associado deve:

- (a) Auxiliar o Supremo Guardião Associado no cumprimento de seus deveres.
- (b) Assumir os deveres de Supremo Guardião Associado em casos de incapacidade ou durante ausências dele onde a comunicação regular seja significativamente interrompida ou não seja possível.
- (c) No caso de morte ou invalidez permanente do Supremo Guardião Associado, o Vice-Supremo Guardião Associado se tornará o Supremo Guardião Associado em Exercício até o encerramento da eleição seguinte. (Vide B-SCG Art. XVII Sec. 1 (b)).
- (d) Atuar como membro do Conselho de Curadores.
- (e) Trabalhar em conjunto com os Comitês do SCG para promover o crescimento e a expansão da Ordem, fornecendo um relatório de suas descobertas e recomendações na Sessão Anual.

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 ds Fraternidade Maçônica 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.

Seção 2. A Suprema Apicultora deve:

- (a) Supervisionar a programação e a promoção do programa “Colmeia” para meninas interessadas que ainda não atingiram a idade para serem membros das Filhas de Jó (também conhecidas como Abelhinhas).
- (b) Planejar e formar uma Suprema Colmeia para todas as Abelhinhas presentes na Sessão Anual do Supremo Conselho Guardiã.
- (c) Desempenhar os deveres designados à ela pela Suprema Guardiã.

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 Guardiã e Comitê de Jurisprudência do Supremo. Esta ação poderá ser total ou parcial para as FJI 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(s) com seguro federal para lidar com os negócios financeiros da Ordem. Assegurar que um cofre (ou cofres) seja(m) alugado(s) 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 o Comitê de Finanças 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, pelo menos 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] O 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”, “JD International”, e Filhas de Jó”.
 - (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 as 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) Manter um Perfil de Cargo e Módulo de Treinamento para fornecer a todos os candidatos aspirantes, com as expectativas de deveres e requisitos para servir como Membro do Conselho de Curadores. O módulo de treinamento deve ser concluído dentro de 30 dias após a eleição.
 - (16) Implementar, manter e garantir o cumprimento de uma Política e Programa de Proteção à Juventude (PPJ) para FJI nos EUA, Canadá, Austrália e/ou Jurisdições determinadas pelo Conselho de Curadores.
 - [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.
 - (17) Implementar, manter e garantir o cumprimento das diretrizes para o Comitê de Organização da Suprema Sessão.
 - (18) 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.
 - (19) Solicitar autorização do SCG para buscar uma Política para tratar de uma questão de preocupação relativa à operação dos trabalhos das Filhas de Jó Internacional. Assim que aprovado, pesquisar e propor a Política para tratar dessa questão. Após uma revisão satisfatória da Política proposta confrontando-a com as Regras e Regulamentos existentes pela Suprema Jurisprudência, garantindo que não há conflitos, publicar a política.
 - (20) Pagar uma taxa igual ao custo de sua verificação anual de antecedentes.
 - (21) Pagar uma taxa igual a metade (1/2) do seguro anual de Diretores e Oficiais.
 - (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) Providenciar um método para fazer registros precisos dos procedimentos na Sessão Anual do SCG.

- (b) 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.
- (c) Manter um registro preciso de todas as transações da Ordem e relatá-lo ao Conselho de Curadores
- (d) Manter arquivos completos de toda a correspondência, respondendo-a e distribuindo-a como requisitado e necessário.
- (e) Manter um registro preciso dos membros da Ordem e todas as informações necessárias, exigidas por lei, pertinentes aos mesmos.
- (f) Providenciar todo e qualquer suporte administrativo que venha a ser requisitado pelo Conselho de Curadores.
- (g) Preparar os Procedimentos Anuais (Anais) do SCG como definido nas “Diretrizes para Produção dos Supremos Procedimentos” conforme aprovado pelo Conselho de Curadores.
- (h) Emitir uma lista de CAV’s para cada jurisdição nos EUA, para todas as jurisdições determinadas pelo Conselho de Curadores.
- (i) Validação de Credenciais para a Sessão Anual.
 - 1. Examinar cuidadosamente e aprovar as credenciais de todas as pessoas que reivindicam associação ao SCG ou o direito de votar na Sessão Anual (vide C-SCG Art. IV, E-SCG Art. XV e POP-SCG-8).
 - 2. Preparar uma lista completa de todos os delegados presentes e com direito a voto e repassar as informações ao Comitê Organizador da Sessão.
 - 3. Se a votação for conduzida virtualmente, o Comitê deve consultar a(o) Gerente Executiva(o) quanto aos deveres que ela(e) exige que sejam por eles cumpridos para auxiliar na verificação da elegibilidade para a votação.

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) Inspeccionar 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(as) Deputados(as) 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 Guardiã 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 tenha 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 ou comitês para coordenar eventos ou projetos especiais dentro da jurisdição.
 - (1) Este comitê pode administrar fundos da jurisdição através de uma conta bancária separada com as exigências padrão para qualquer conta do Bethel.
 - (2) O nome da conta bancária deve incluir "Filhas de Jó Internacional" e o nome da jurisdição.
 - (3) O(a) Supremo(a) Deputado(a) e/ou um(a) Supremo(a) Deputado(a) Assistente será um dos que assinarão pela conta bancária.
 - (4) 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).
 - (5) Nos Estados Unidos, é exigido um número EIN para a conta deve ser criado junto à Receita Federal e arquivado com o(a) Gerente Executivo(a). Um formulário 990 deve ser preenchido anualmente com a Receita Federal.
 - (6) Em jurisdições com BSS, pessoas elegíveis para servir em um CGB podem ser nomeadas como membros de comitês.
 - (7) Contas bancárias criadas fora dos Estados Unidos deverão seguir normas locais para organizações sem fins lucrativos e tributações.
- (i) Com a aprovação da Suprema Guardiã, o(a) Supremo(a) Deputado(a) pode nomear um Comitê do Concurso, criando um Manual de Regras e Regulamentos para o estado, província, território, região ou país sob a Suprema Jurisdição para seleção de:
 - (1) Miss Filha de Jó [Jurisdição];
 - (2) Pequena Miss [Jurisdição];
 - (3) Miss Simpatia [Jurisdição];
 - (4) Coordenadora HIKE [Jurisdição], Coordenadora de Caridade [Jurisdição] ou Coordenadora de Filantropia [Jurisdição].

ARTIGO VIII

ELEGIBILIDADE/RESTRICÇÕES PARA NOMEAÇÕES DE COMITÊS

Seção 1. Diretrizes Gerais

- (a) Todos os nomeados em comitês devem estar na lista atual de CAVs fornecida pelo Gerente Executivo.

Seção 2. Comitês Permanentes: Apelações e Queixas, Auditoria, Finanças, Jurisprudência

- (a) Membros servindo em Comitês Permanentes devem ser membros do SCG.
- (b) Ninguém deve servir em mais de um (1) Comitê Permanente em qualquer momento.
- (c) A Suprema Guardiã não deve nomear mais de um (1) membro de qualquer GCG ou CGJ em qualquer Comitê Permanente.
- (d) Nenhum membro eleito do SCG pode servir em um Comitê Permanente.
- (e) O cônjuge/companheiro da Suprema Guardiã e do Supremo Guardiã Associado não devem servir em nenhum Comitê Permanente.
- (f) Restrições adicionais para nomeação em um Comitê Permanente
 - (1) Qualquer membro do Comitê de Finanças, tendo cumprido o mandato para o qual foi nomeado, ou que renuncie a essa nomeação ou renomeação por qualquer motivo, não será elegível para nomeação

ou renomeação para o Comitê de Finanças até 1 (um) ano após sua/seu mandato ter expirado. Isso não se aplica a membros nomeados pela Suprema Guardiã para preencher vacâncias.

- (2) Qualquer membro do Comitê de Jurisprudência, que tenha cumprido o mandato para o qual foi nomeado, ou que renuncie a essa nomeação ou recondução por qualquer motivo, não será elegível para nomeação ou renomeação ao Comitê de Jurisprudência até um (1) ano após seu mandato ter expirado. Isso não se aplica a membros nomeados pela Suprema Guardiã para preencher vacâncias.
- (3) Qualquer membro do Comitê de Auditoria, que tenha cumprido o mandato para o qual foi nomeado, ou que renuncie a essa nomeação por qualquer motivo, não será elegível para nomeação ou renomeação ao Comitê de Auditoria até um (1) ano após seu mandato ter expirado. Isso não se aplica a membros nomeados pela Suprema Guardiã para preencher vacâncias.

Seção 3. Outros Comitês

- (a) Comitê de Organização da Suprema Sessão.
 - (1) O Presidente do Comitê de Organização da Suprema Sessão não deve ser membro de nenhum outro comitê do SCG.
- (b) Outros Comitês
 - (1) Pessoas que serviram em um CGB devem ser elegíveis para servir como membros em Outros Comitês do SCG. (exceções: E-SCG Art XI, Sec. 4 e 7)
 - (2) Permitir que Filhas e Membros de Maioridade sejam nomeadas e participem como membros de Outros Comitês, com o entendimento de que estarão em conformidade com a Política de Proteção à Juventude se elas atingirem (ou tiverem) a idade de vinte (20) anos enquanto forem membros.

Seção 4. Comitês Especiais

- (a) Pessoas que serviram em um CGB devem ser elegíveis para servir como membro(s) de Comitês Especiais do SCG.

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 Auditoria

- (a) O Comitê deve ser composto de três (3) membros.
- (b) O dever deste comitê é realizar uma auditoria ou revisar todos os livros e contas da(o) Gerente Executiva(o).
- (c) Um relatório detalhado desta auditoria deve ser enviado a cada membro do Conselho de Curadores pelo menos três (3) dias antes da Sessão Anual do SCG.

Seção 3. 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 apenas pela(o) Presidente 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 Guardiã 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 Guardiã 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 4. Comitê de Jurisprudência

- (a) O Comitê deve ser composto por seis (6) membros. O Presidente deve ter servido por pelo menos um (1) ano neste Comitê..
- (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, Prêmio de Serviços Distintos das Filhas de Jó, 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 do(a) 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, Miss Simpatia, Pequena Miss Filha de Jó, Coordenadora HIKE, Coordenadora de Caridade, Coordenadora de Filantropia, Grau de Púrpura Real, Prêmio Lírio do Vale, Prêmio de Serviços Distintos das Filhas de Jó, 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, Seq. 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) 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 do Grau de Púrpura Real

- (a) O Comitê deve ser composto por seis (6) membros. O Presidente deve ter servido neste comitê há pelo menos um (1) ano.
- (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 4. Comitê do Concurso de Miss Filha de Jó Internacional

- (a) O Comitê deve ser composto de seis (6) membros. O(A) Presidente deve ter servido este comitê por pelo menos um (1) ano e deve ser um membro do SCG.
- (b) O dever 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/o seu/sua sucessor(a).

Seção 5. Comitê de Revisão

- (a) O Comitê deve ser composto por pelo menos um membro de cada país onde as Filhas de Jó Internacional está localizada a pelo menos três anos.
 - (1) Cada membro do comitê deve ser nomeado para uma gestão de três anos e podem ser renomeados.
 - (2) Membros adicionais podem ser nomeados pela Suprema Guardiã.
 - (3) Os membros do comitê devem ser de um país que tenha sido membro do SCG por três (3) anos antes da nomeação. À medida que novos países forem adicionados às FJI, o comitê irá consultá-los.

- (b) Os deveres deste Comitê são os seguintes:
- (1) Em cada ano que antecede uma revisão completa, o Comitê deverá revisar as emendas que tenham sido adotadas pelo SCG desde a última revisão completa. O Comitê fará revisões no Ritual, Ritual Musical e nas Lições de Proficiência como resultado dessas emendas.
 - (2) Receber e reunir a cada ano todas as propostas de mudança para o Ritual, Ritual Musical, Lições de Proficiência e Livro de Cerimônias do SCG.
 - (3) Revisar e apresentar, quando apropriado, tal revisão ao SCG para apreciação. (Vide E-SCG Art. I, Seq. 1 (f)-(g))
 - (4) Criar um formato preferido para o recebimento das mudanças sugeridas para o Ritual, Ritual Musical, Lições de Proficiência e Livro de Cerimônias do SCG.
 - (5) Passar para seus sucessores todo trabalho em andamento.
 - (c) Em 1º de Setembro de cada ano, o Comitê deve disponibilizar a todos os Bethéis, aos membros do SCG, e a todos os outros membros de GCG e CGJ os procedimentos adequados e prazos estabelecidos para a proposição das revisões sugeridas.
 - (d) Uma cópia de todas as mudanças propostas ao Ritual ou as instruções nelas contidas deve ser postadas no website JDI não menos que 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 no 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 disponibilizada para cada membro votante não menos que trinta (30) dias antes da Sessão Anual em que serão apreciadas.

Seção 6. 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 subcomitês ou membros deste Comitê devem enviar todos os pedidos de informação através da(o) Presidente deste Comitê.
 - (3) Obter, do Conselho de Curadores e 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 Conselho de Curadores e do Comitê de Finanças para assegurar o pagamento. Despesas não aprovadas pelo Conselho de Curadores e pelo Comitê de Finanças devem ser pagas pelo Comitê de Organização da Sessão.
- (c) O comitê deve aderir à atual edição do documento de Diretrizes e Sugestões para o COS como aprovado pelo Conselho de Curadores.

Seção 7. Comitê do Supremo Bethel

- (a) O Comitê deve ser composto de pelo menos seis (6) 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 Guardiã 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 8. 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 9. 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 10. Comitê de Bolsas de Estudo 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 11. 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:
- (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 12. Comitê de Liderança

- (a) O comitê deve ser composto de pelo menos seis (6) membros. O Presidente deve ter servido por pelo menos um (1) ano neste Comitê.
- (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 13. Comitê de Lírio do Vale

- (a) O Comitê deve ser composto por seis (6) membros. O Presidente deve ter servido por pelo menos um (1) ano neste Comitê.
- (b) Os deveres deste Comitê devem ser para:
- (1) Promover 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) Destruir todas as nomeações e recomendações após a determinação das recebedoras.

Seção 14. Comitê da Associação Alumni

- (a) Esse Comitê deve conter pelo menos cinco (5) membros.
 - (1) Três (3) membros do Comitê da Associação Alumni devem ser selecionados pela Suprema Guardiã.
 - (2) Os membros remanescentes selecionados pelo Conselho de Curadores.
- (b) O(A) Presidente do comitê:
 - (1) deve ser um membro deste comitê por pelo menos 1 ano
 - (2) um membro da associação
 - (3) um membro do SCG
 - (4) Escolhido por votação do comitê com uma notificação enviada para a Suprema Guardiã, o(a) Presidente do Conselho de Curadores e Supremo Escritório.
- (c) Deveres do comitê são como a seguir:
 - (1) Planejar a reunião anual da AAFJI.
 - (2) Encorajar a comunicação entre membros da AAFJI.
 - (3) Prover assistência na criação de Associações Alumni para GCGs e CGJs quando requisitado.
 - (4) Fornecer um relatório anual sobre as atividades do comitê para o(a) Presidente do Conselho de Curadores e para o Supremo Escritório até de 1º de julho. Esse relatório será publicado nos procedimentos anuais do SCG.
 - (5) Auxiliar na arrecadação de fundos para as Filhas de Jó Internacional sob a direção do Conselho de Curadores e do Comitê de Finanças.
 - (6) Promover oportunidades de mentoria entre membros da associação e membros das Filhas de Jó.
 - (7) Promover a associação para aumentar suas filiações

Seção 15. Comitê do Prêmio de Serviços Distintos das Filhas de Jó

- (a) O Comitê deve ser composto de seis (6) membros. O(A) Presidente deve ter servido por pelo menos um (1) ano neste Comitê.
- (b) Os deveres deste Comitê são os seguintes:
 - (1) Fornecer para cada Supremo(a) Deputado(a) todos os detalhes sobre o prêmio e incluir uma solicitação.
 - (2) Receber recomendações dos Membros Executivos de CGJs e/ou CGBs subordinados ao Supremo.
 - (3) Determinar o(a)s detentore(a)s deste prêmio de acordo com as Regras e Regulamentos do Prêmio de Serviços Distintos das Filhas de Jó.
- (c) O prêmio deve ser conferido em reconhecimento a serviços e dedicação excepcionais à Ordem.
- (d) O(A) Presidente deve manter um arquivo permanente, que deve ser repassado ao 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 (USD12.00) 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 (USD 0.25) por membro e setenta e cinco centavos de dólar (USD 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 sessenta (60) 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 Guardiã 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, reinstaurar 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 sessenta (60) membros de Bethel (Vide E-SCG, Art. XII, Seq. 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, reinstaurar 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 Guardiã 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 (USD 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 e Novos Membros do Conselho de Curadores**

- (a) A eleição anual de oficiais do SCG e de novos membros do Conselho de Curadores, deve ser realizada através de plataforma virtual aprovada pelo Conselho de Curadores.
- (b) A eleição deve ser por maioria de votos sem indicação.
- (c) A eleição deve ser de membros que tenham enviado uma carta de intenção.

Seção 2. Privilégios de Voto

- (a) Membros:
- (1) Todos os membros do SCG que tenham se registrado como delegado votante e tenham credenciais de voto terão o privilégio de votar e tomar parte nas discussões.
- (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 tenham credenciais de voto terão o privilégio de votar e tomar parte nas discussões.
- (c) Membros Votantes Adicionais:
- (1) A MFJI e a HRSB devem ser delegadas votantes na Suprema Sessão em que estiverem deixando o cargo, mesmo que completem 20 anos até a data da abertura.
- (2) Cada jurisdição deve selecionar duas (2) Filhas ativas para serem delegadas votantes na Suprema Sessão. O processo de seleção será determinado pela jurisdição.
- (3) As Filhas ativas selecionadas devem ter menos de 20 anos até a data de abertura da sessão anual e registradas delegadas votantes na inscrição da Sessão Anual.
- (4) As Filhas ativas terão permissão para falar como delegadas votantes em conformidade com as leis do SCG e as Regras de Ordem de Roberta revisadas (edição mais recente).
- (5) Os nomes das Filhas Delegadas Votantes devem ser enviados à Gerente Executiva pela(o) Grande

Secretária(o), Secretárias(os) Jurisdicionais e Suprema Deputadas de todas as outras jurisdições até 15 de Junho antes da Sessão Anual do SCG.

- (d) Cada delegado votante terá direito a apenas um (1) voto.

Seção 3. Procuração

- (a) Nenhum membro poderá ter seu voto emitido por procuração, exceto nos seguintes casos:

- (1) Se uma Grande Guardiã não puder comparecer à Sessão Anual, ela poderá nomear um membro eleito do seu GCG para representá-la como sua procuradora nesta Sessão.
- (2) Se um Grande Guardião Associado não puder comparecer à Sessão Anual, ele poderá nomear um membro eleito do seu GCG para representá-lo como seu procurador nesta Sessão.
- (3) Se uma Vice-Grande Guardiã não puder comparecer à Sessão Anual, ela poderá nomear um membro eleito do seu GCG para representá-la como sua procuradora nesta Sessão.
- (4) Se um Vice-Grande Guardião Associado não puder comparecer à Sessão Anual, ele poderá nomear um membro eleito do seu GCG 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.
- (b) Em caso de emergência, a Sessão Anual 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 pelo Conselho de Curadores e Supremo Conselho Guardião Executivo para que se realizem as reuniões no mês de agosto.

Seção 2. Sessão de Trabalho

- (a) Deve ser realizada uma sessão de trabalho durante a Sessão Anual.
- (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 um homem que seja 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 (b) deve aplicar-se a um Mestre Maçom que se torne um não-filiado (Vide POL-CDC-2).