

**FILHAS DE JÓ INTERNACIONAL
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO
DO SUPREMO CONSELHO GUARDIÃO**

**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 recurso, 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 que está fazendo a acusação ou reclamação.
- (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 Bethel(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 do 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 (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):
 - (1) preparar pelo menos seis (6) cópias da apelação, incluindo a decisão da Suprema/Grande Guardiã;
 - (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);
 - (5) 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.

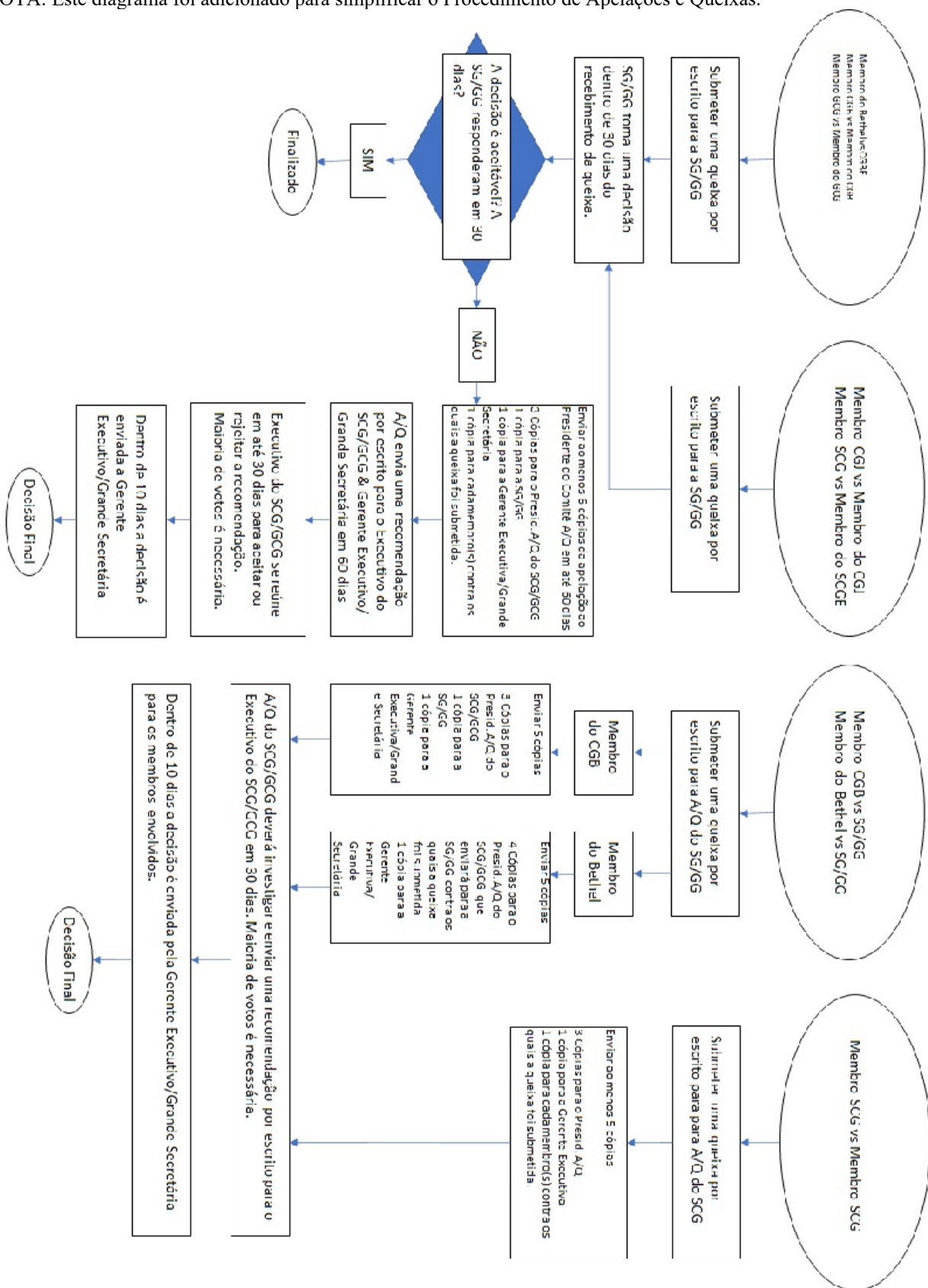
Seção 4. Procedimentos Específicos (Categoria 3):

- (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 (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 1.4



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

Os formulários podem ser solicitados ao Supremo Escritório por Bethéis sub o Supremo, pelo(a) Secretário(a) Jurisdicional de um CGJ ou pelo(a) 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 desejarem usá-los.

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

Formulário No.	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 Associação, 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 Guardiã 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.
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.
 - 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 e Associados do CGB, usada pelos membros do Bethel para recomendar para nomeação, Membros Executivos e Associados do CGB. Pode ser usada pelos membros do CGB para suas recomendações.
 - 222 Relatório de Recomendações para CGB, usado 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 para a Musicista.
 - 234 Cartão de Músicas, uma lista das letras de todas as músicas do Bethel
 - 235 Livro de Cerimônias
 - 236 Constituição, Estatuto e POPs das FJI
 - 237 Cartão de Prece para Mães, Pais e Guardiões
 - 240 Livro de Atas/Chamada
 - 241 Páginas para Livro de Atas de CGB
 - 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 – em couro para iniciação
 - 258 Cartões de Aniversário, cartões diferentes para cada mês (limitado)
 - 260 Fichário para Constituição, Estatuto e POPs
 - 262 Relatório da Bibliotecária e seleção de informações simbólicas que podem ser usadas pela Bibliotecária do Bethel
 - 264 Livro de Jó, 12cm x 5cm
 - 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. (Vide POL-CDC 4)
 - 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
 - 284 Clube de Potenciais Membros, Formulário de Solicitação

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) 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.
- (c) 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.\
- (d) 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 sete mil dólares (USD7,000.00), 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 do país de origem da Suprema Guardiã 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 (USD 30.00) por dia, independentemente de seu propósito.
- (g) A soma de quatrocentos dólares (USD 400.00) 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 quatrocentos dólares (USD 400.00) 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 mil e quinhentos dólares (USD 1500.00) anualmente do Fundo Promocional e mil e quinhentos dólares (USD 1500.00) anualmente do Fundo Geral para despesas incorridas no cumprimento de seus deveres.
- (b) Despesas de viagem para jurisdições fora do país de origem do Supremo Guardião Associado devem ser concedidas separadamente após estas estimativas terem sido aprovadas 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 (USD 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 (USD 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 (USD 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 do 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. 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 10. 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 (USD 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 (USD 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 FJI.

Seção 11. 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) O custo da joia não deve exceder o valor previsto no orçamento do SCG.
 - (2) Esta jóia 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 jóia deve ser solicitada, o mais tardar, noventa (90) dias após o término da sua gestão.

Seção 12. 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 (USD 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.
 - (5) O reembolso de despesas relacionadas a viagens, que excedam a ajuda de custo oficial conforme descrito no parágrafo (4), pode incluir, mas não se restringe às seguintes despesas de transporte: de trem, tarifa real pela rota mais curta; de automóvel, vinte centavos de dólares (USD 0,20) por milha(1,60934 Km) pela rota mais curta; por via aérea, tarifa real pela classe econômica; taxas de estacionamento e acomodação, taxas de inscrição em eventos, taxas de administração de viagens, refeições e encargos diversos, conforme apropriado.
- (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 (USD 0.20) por milha percorrida.
- (c) À Miss FJI deve ser concedida a diária de vinte dólares (USD 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 13. Ajuda de custo para a Honrável Rainha do Supremo Bethel (HRSB)

- (a) À HRSB deve ser concedida a soma de mil dólares (USD 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 Honrável 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 viagens aéreas, o pagamento deve ocorrer diretamente do Fundo de Viagens da HRSB pela a(o) Gerente Executiva(o), se houver fundos disponíveis.
- (5) Para o reembolso de outras despesas de viagem (POP-SCG-15), a HRSB deverá enviar um relatório mensal de despesas, acompanhado dos recibos originais, a(o) Gerente Executiva(o). Cópias desse relatório também deverão ser enviadas aos Presidentes tanto do Comitê do Supremo Bethel quanto ao do Comitê de Finanças
- (6) O reembolso de despesas relacionadas à viagem que excedam a verba oficial conforme descrito no parágrafo (4) pode incluir, mas não está limitado a: despesas de transporte, como: de trem, tarifa real para a rota mais direta; de carro, vinte centavos (USD 0,20) por milha para a rota mais direta; de avião, tarifa real de classe econômica, taxas de estacionamento, hospedagem, taxas de registro em eventos, taxas de administração de viagem, refeições e outras despesas apropriadas.
- (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 (USD 0.20) por milha percorrida.
- (c) À Honorável Rainha do Supremo Bethel deve ser concedida a diária de vinte dólares (USD 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 14. 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 (USD 500.00) para despesas do Comitê. Este adiantamento deve ser enviado dentro dos trinta (30) dias após a solicitação. Qualquer porção não gasta desses 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 15. 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 (USD 500.00) para despesas do Comitê. Este adiantamento deve ser enviado dentro dos trinta (30) dias após a solicitação. Qualquer porção não gasta desses 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 de Bolsas Educacionais

- (a) À(o) Presidente do Comitê de Bolsas Educacionais, a pedido, deve ser adiantada a soma de trezentos e cinquenta dólares (USD 350.00) para as despesas do Comitê. Este adiantamento deve ser enviado dentro dos trinta (30) dias após a solicitação. Qualquer porção não gasta desses 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 informações sobre membros que faleceram do SCG, CGJs, CGBs e membros de Bethéis sobre o Supremo.

Seção 2. A Suprema Apicultura 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 Guardião.
- (c) Desempenhar os deveres que forem atribuídos pela Suprema Guardiã.

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 (USD 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 Honrável 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) Carta de Intenção

(1) 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.

(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 oficial do Supremo Conselho Guardião. 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 impressas alfabeticamente pelo último nome da parte interessada e distribuídas aos Delegados Votantes na Sessão Anual do SCG.

Seção 2. Eleição de novos membros do Conselho de Curadores (E-SCG Art. XV Sec. 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 e reconhecimento de que leram os requisitos do cargo, conforme descrito no Perfil do Cargo do Conselho de Curadores. Esta será a única oportunidade que o(a) candidato(a) terá para passar esta informação ao corpo.

(3) Quaisquer “Cartas 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 dispostas 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 desse 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 (USD 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 (USD 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 memoriam*”.
- (f) Providências devem ser tomadas para que os nomes dos doadores de somas superiores a cem dólares (USD 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 na 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 (USD 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 (USD 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 Territórios**

- (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 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.
- (b)

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 DE BANDEIRAS

Seção 1. Emblemas Nacionais

- (a) O Emblema Nacional do país anfitrião deve ser apresentado primeiro, exceto o Brasil, seguido por quaisquer outros em ordem de antiguidade (POP-SCG-10 Art 1 (d)). 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. Bandeiras Estaduais e de Províncias

- (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. Outras Bandeiras

- (a) Então, como determinado pelo governo da jurisdição, outras bandeiras podem ser escoltadas (POP-SCG-10 Art 1 (e)).

Seção 4. Bandeira do Bethel

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

ARTIGO IV HONRARIAS

Seção 1. Hino Nacional

- (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) Juramento à Bandeira
Após a colocação no Oriente, em países onde existe um Juramento de Lealdade, o juramento pode ser feito. Países que não possuam tal Juramento podem usar um juramento inspirador como determinado pelo governo da jurisdição.
- (c) Tributos
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. Mastros

- (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. Posicionamento das Bandeiras

- (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 ASSOCIAÇÃO

Seção 1:

- (a) Todos os fundos devem ser remetidos ao Supremo Escritório em Dólares Americanos à taxa de câmbio vigente em 31 de dezembro e não devem ser a uma taxa de câmbio superior a 5,75 para um Dólar Americano.

Seção 2. Remessa dos Bethéis

- (a) Uma taxa de associação 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 3. Gerenciamento de Taxa de Associação

- (a) A taxa anual para o Sistema de Gerenciamento de Associação será de um dólar (USD 1.05) por membro. Essa taxa cobrirá despesas anuais do Sistema de Gerenciamento de Associação a ser usado por todos os Membros e Adultos das FJI.
- (b) Essa taxa pode aumentar anualmente baseado no aumento das taxas contratuais.
- (c) O aumento da taxa será estabelecido pelo Conselho de Curadores o mais tardar em 1º de novembro de cada ano e não será mais que cinco (5%) a cada ano.

Seção 4. Taxa de Associação

- (a) A taxa de associação para cada membro que inicia na Ordem é:
- (1) Para Bethéis subordinados ao Supremo, catorze vírgula vinte e quatro (14,24) USD ou Taxa Equivalente, e deve sofrer correção anual de cinco por cento (5%) a partir de 1º de janeiro de 2023.
- (2) Para Bethéis subordinados a um GCG, cinco vírgula sessenta e sete (5,67) USD ou Taxa Equivalente, e deve sofrer correção anual de cinco por cento (5%) a partir de 1º de janeiro de 2023.
- (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 5. Taxa Anual

- (a) As taxas anuais devem ser coletadas na moeda corrente da jurisdição a qual os membros pertencem.
- (b) As taxas anuais para cada membro listado por Bethéis com Carta Constitutiva em 31 de Dezembro é de treze vírgula vinte (13,20) USD ou Taxa Equivalente, e deve sofrer correção de cinco por cento (5%) 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 do recebimento da Carta Constitutiva. Bethéis que receberam Carta Constitutiva menos de um (1) 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 6. 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 quinze por cento (15%), 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 7. Remessa de GCG

- (a) Os GCGs devem coletar a taxa de associação 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 8. Alocação de Taxas

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

- (1) Da Taxa de Associação:
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 Associação:
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
MEMBROS 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, ou se identificar como homem, deve imediatamente receber gratuitamente um certificado de Membro 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) Um Membro de Maioridade 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 ou encerramento formais.
- (c) Um Membro de Maioridade estará intitulado a todos os direitos e privilégios de um membro, exceto votar e ocupar cargo.
 - (1) Se um membro completar vinte (20) anos, ela deverá ter todos os direitos e privilégios até o final da gestão.
- (d) Um Membro de Maioridade pode entrar no semicírculo das Mensageiras, conceder honrarias e assumir a Atitude de Prece. Um Membro de Maioridade deve se levantar e cantar o Hino à Bandeira do Bethel.
- (e) Um Membro de Maioridade deve ser isenta de qualquer pagamento futuro de taxas.
- (f) Um Membro de Maioridade 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 ou engravidado antes desta idade, ou que tenha se identificado como homem, pode ser reintegrada como um Membro de Maioridade solicitando por escrito aos Membros Executivos do CGB do Bethel no qual lhe foi concedida a condição de membro; ou se o Bethel foi fechado, para o(a) Gerente Executivo(a) do SCG ou ao(à) Grande Secretário(a) daquela 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 da Licença até a data de Maioridade e de taxa de filiação igual a metade (1/2) da taxa de Associação. (Vide E-GCG Art. XIII Seção 1.(v))
 - (2) Deve ser aprovada por maioria de votos dos Membros Executivos do CGB.
 - (3) A membro deve então tornar-se Membro de Maioridade e deve ser reintegrada no próximo relatório anual a ser enviado para o(a) Gerente Executivo(a) ou para o(a) Grande Secretário(a) (Formulário 110).
 - (4) A Membro de Maioridade deve receber grátis um Certificado de Associação de Maioridade e deve ter o direito de receber a Cerimônia de Maioridade.
- (h) Como um Membro da Maioridade, mesmo casada, a Membro de Maioridade tem o privilégio de, ocasionalmente, preencher um cargo vago por ausência, ou atuar como uma oficial instaladora. Um Membro de Maioridade que se identifica como homem, não pode substituir nem provisoriamente como Oficial do Bethel, nem pode servir como a Oficial Instaladora, mas pode servir em outros cargos de Oficiais Instaladores.
- (i) Cada membro regular deve se tornar Membro da Maioridade no caso de falecer antes de completar vinte (20) anos de idade. Os pais ou responsáveis pelo Membro 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 os procedimentos descritos na POP-SCG-12, Art 7 , Seç.. (a), (b) e (c). Uma vez realizado, os 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, 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 Associação e taxas anuais de todos os Bethéis. (Vide POP-SCG-11)
- (g) Uma multa de cinquenta dólares (USD 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 (USD 50.00) para cada Adulto Delegado(a) Votante e de vinte e cinco dólares (USD 25.00) para cada Filha Delegada Votante do SCG, paga no momento da inscrição com o Comitê de Organização da Sessão. A taxa de associação cobrirá os custos do Supremo Escritório com o credenciamento, o suporte administrativo para o ano e para votar naquela sessão.
- (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 (USD5.00) 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 Honrável 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) Os lucros de cada Suprema Sessão serão definidos como o total de recebidos da sessão, menos todas as despesas ordinárias, como definido e aprovado pelo Conselho de Curadores. Quaisquer doações feitas pelo COS (Comitê de Organização da Sessão) deverão ser analisadas após o pagamento da taxa e lucro ao SCG.
- (1) Iniciando com a Sessão Anual de 2025 até a Sessão Anual de 2026, metade (1/2) do lucro da Suprema Sessão será pago ao SCG. Após o pagamento das taxas de inscrição e despesas, o saldo será destinado ao fundo geral do SGC para despesas operacionais, conforme determinado pelo Conselho de Curadores. Metade (1/2) do lucro remanescente da Sessão Suprema será dividido entre as jurisdições da Suprema Guardiã e do Supremo Guardiã Associado que estão deixando a gestão.
 - (2) Iniciando com a Sessão Anual de 2027, noventa por cento (90%) do lucro de cada Suprema Sessão, após o pagamento das taxas de inscrição e despesas, o saldo será destinado ao fundo geral do SGC para despesas operacionais, conforme determinado pelo Conselho de Curadores. Dez por cento (10%) do lucro remanescente da Sessão Suprema será dividido entre as jurisdições da Suprema Guardiã e do Supremo Guardiã Associado que estão deixando a gestão.
- (m) Uma taxa paga por todos os membros do Conselho de Curadores e do Supremo Conselho Guardiã Executivo

- igual ao custo de sua verificação anual de antecedentes.
- (n) Uma taxa paga por todos os membros do Conselho de Curadores e do Supremo Conselho Guardião Executivo igual a metade (1/2) do custo do Seguro Anual de Diretores e Diretores.

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 Seq. 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.
- (d) 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.
- (e) 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.
- (f) A resolução do oficial que preside deve ser final, sujeita à Lei de Apelações.
- (g) A moção para adotar uma proposta de Emenda a Constituição, Estatuto e/ou Procedimentos Operacionais Padrão pode ser feita por qualquer membro votante presente. Uma moção contrária não deverá ser feita.
- (h) 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 nas 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 – “Landmarks”, 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 (Os prazos de submissão para GCGs são definidos por suas regras e Regulamentos). 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 GCGs 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 ou uma Filha regular 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 Guardião(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 (USD 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) O valor máximo que um Supremo Deputado ou um Supremo Deputado Assistente pode ser reembolsado no ano do SCG é de 200 Dólares. Se houver fundos disponíveis esse valor pode ser aumentado por voto do Comitê de Finanças e do Conselho de Curadores em circunstâncias extraordinárias ou se várias jurisdições estiverem sendo cobertas pelo mesmo Deputado.
- (b) 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 (USD.20) por milha para a rota mais direta; via aérea, tarifa econômica vigente. Todas as despesas de transporte que requerem reembolso deverão ser previamente aprovadas pelo Comitê de Finanças e pelo Conselho de Curadores.
- (c) 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.
- (d) Se as despesas acima não forem cobertas de outra forma, devem ser pagas pelo Fundo Promocional do SCG na 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

- (a) 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.
- (b) 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.
- (c) 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.
- (d) Qualquer reunião do Conselho de Curadores pode ser conduzida virtualmente a critério do(a) Presidente.