

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

**POP-SCG-1
APELAÇÕES E QUEIXAS**

Seção 1. GERAL

- (a) Introdução
- (1) Todos os tipos de disciplina devem ser considerados muito cuidadosamente uma vez que o resultado e consequências afetarão Filhas, adultos, Bethéis, Conselhos Guardiões Jurisdicionais, Grandes Conselhos Guardiões, o Supremo Conselho Guardião, e todos aqueles que forem informados sobre a ação.
- (b) Informações Gerais
- (1) O propósito de nossa Ordem é ensinar. É vital que os conflitos sejam resolvidos com imparcialidade e justiça, fazendo da ação disciplinar o último esforço, usado somente após o fracasso de todos os outros métodos.
 - (2) Uma Guardiã de Bethel, Grande Guardiã ou a Suprema Guardiã não deve delegar a ninguém a responsabilidade de lidar com uma queixa. Entretanto, a Suprema Guardiã poderá nomear um(a) Deputado(a) Especial para conduzir uma investigação para ela.
 - (3) Uma investigação completa deve ser realizada para cada queixa recebida. Em todos os assuntos, os seguintes passos devem ser incluídos no processo:
 - [a] Discussão com a(s) pessoa(s) que preencheu(ram) a queixa.
 - [b] Discussão com a(s) pessoa(s) contra a(s) qual(is) a queixa foi preenchida.
 - [c] Discussão com quaisquer outros indivíduos citados na queixa.
 - [d] Considerações de todas as declarações feitas por estes indivíduos entrevistados devem ser dadas na determinação da resolução da queixa.
 - (4) O direito de apelação é perdido se esta não for iniciada dentro de sessenta (60) dias após a data da ação ou decisão sobre a queixa.
 - (5) A decisão do GCG Executivo ou SCG Executivo é a final. No caso de um empate, esta decisão final deve ir para o Comitê de Queixas e Apelações do SCG para determinar a decisão final.
 - (6) Apelações e Queixas e ações relativas a elas não são reportadas ou discutidas em qualquer Sessão Anual de um GCG ou do SCG.
 - (7) Quando acusações ou queixas são feitas, tais acusações ou queixas não serão aceitas a menos que sejam especificamente enviadas por escrito e assinadas pela pessoa reclamante.
 - (8) Acusações ou queixas em concordância com o item 7 acima serão investigadas por uma Guardiã de Bethel, Grande Guardiã ou pela Suprema Guardiã dentro de trinta (30) dias após o recebimento das mesmas. Ela deve esforçar-se ao máximo para corrigir e resolver a questão sem a necessidade de procedimentos adicionais..

Seção 2. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- (a) Investigação da Queixa
- (1) Nas Categorias em que a queixa é apresentada para a Grande Guardiã, a Grande Guardiã deve investigar e apresentar sua decisão por escrito para o(s) membro(s) envolvido(s) dentro de trinta (30) dias após o recebimento da queixa.
 - (2) Nas Categorias em que a queixa é apresentada para a Suprema Guardiã, a Suprema Guardiã ou Deputado(a) Especial nomeado(a) pela Suprema Guardiã, deve investigar e apresentar sua decisão por escrito para o(s) membro(s) envolvido(s) dentro de trinta (30) dias após o recebimento da queixa.
- (b) Se a decisão da Suprema/Grande Guardiã for considerada insatisfatória, ou se a Suprema/Grande Guardiã não agir dentro do prazo estabelecido, uma apelação pode ser enviada para o(a) Presidente do Comitê de Apelações e Queixas do Supremo/Grande Conselho Guardiã 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 Guardiã ou de Conselho Guardiã de Bethel deve(m):
- (a) preparar pelo menos seis (6) cópias da apelação, incluindo a decisão da Suprema/Grande Guardiã;
 - (b) enviar três (3) cópias para o(a) Presidente do Comitê de Apelações e Queixas do SCG/GCG;
 - (c) enviar uma (1) cópia para a Suprema/Grande Guardiã;
 - (d) enviar uma (1) cópia para o(a) Gerente Executivo(a)/Grande Secretário(a);
 - (e) enviar uma (1) cópia para cada membro contra quem a acusação foi feita.
- (c) O Comitê de Apelações e Queixas deve investigar e apresentar sua recomendação por escrito para o SCG/GCG Executivo dentro de sessenta (60) dias após o recebimento da apelação. Esta recomendação deve ser enviada à(o) Gerente Executivo(a)/Grande Secretário.
- (d) O SCG/GCG Executivo deve reunir-se dentro de trinta (30) dias, pessoalmente, através de conferência telefônica ou por correspondência eletrônica, para votar se acatam ou rejeitam a recomendação do Comitê. A maioria de votos dos membros do SCG/GCG Executivo será necessária para tomar uma decisão final.
- (e) Dentro de dez (10) dias a decisão por escrito deve ser enviada pelo(a) Gerente Executivo(a)/Grande Secretário(a) para o(s) membro(s) envolvido.

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

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

- (a) Além do Comitê de Apelações e Queixas do SCG/GCG especificado na Categoria 3, a(s) pessoa(s) reclamante(s), exceto um Membro do Bethel, enviará(ão) uma cópia da queixa para o(s) membro(s) contra quem as acusações foram feitas, informando especificamente a natureza da ofensa alegada. A(s) pessoa(s) reclamante deve(m):
- (1) preparar pelo menos cinco (5) cópias da queixa;
 - (2) enviar três (3) cópias para o(a) Presidente do Comitê de Apelações e Queixas do SCG/GCG;
 - (3) enviar uma (1) cópia para a Suprema/Grande Guardiã
 - (4) enviar uma (1) cópia para o(a) Gerente Executivo(a)/Grande Secretário(a);
- (b) Se a reclamante for um Membro do Bethel, ela deve:
- (1) preparar cinco (5) cópias da queixa informando especificamente a natureza da ofensa alegada.
 - (2) enviar quatro (4) cópias para o(a) Presidente do Comitê de Apelações e Queixas, o(a) qual deverá enviar uma cópia da queixa para a Suprema/Grande Guardiã contra quem as acusações foram feitas.
 - (3) enviar uma (1) cópia para o(a) Gerente Executivo(a)/Grande Secretário(a).
- (c) Investigação da Queixa
- (1) O Comitê de Apelações e Queixas do SCG/GCG deve investigar e apresentar sua recomendação por escrito para o SCG/GCG Executivo dentro de trinta (30) dias após o recebimento da queixa. Esta recomendação deve ser enviada à(o) Gerente Executivo(a)/Grande Secretário(a).
 - (2) O SCG/GCG Executivo deve reunir-se dentro de trinta (30) dias, pessoalmente, através de conferência telefônica ou por correspondência eletrônica, para votar se acatam ou rejeitam a recomendação do Comitê. A maioria de votos dos Membros Executivos será necessária para tomar uma decisão final.
 - (3) Dentro de dez (10) dias a decisão por escrito deve ser enviada pelo(a) Gerente Executivo(a)/Grande Secretário(a) para o(s) membro(s) envolvido.
 - (4) A decisão do SCG/GCG Executivo é final.

Seção 5. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS (Para a Categoria 7)

- (a) Além do Comitê de Apelações e Queixas do SCG/GCG especificado na Categoria 7 acima, a(s) pessoa(s) reclamante(s) enviará(ão) uma cópia da queixa para o(s) membro(s) contra quem as acusações foram feitas, informando especificamente a natureza da ofensa alegada. A(s) pessoa(s) reclamante deve(m):
- (1) preparar pelo menos cinco (5) cópias da queixa;
 - (2) enviar três (3) cópias para o(a) Presidente do Comitê de Apelações e Queixas do SCG;
 - (3) enviar uma (1) cópia para o(a) Gerente Executivo.
- (b) O Comitê de Apelações e Queixas do SCG deve investigar e apresentar sua recomendação por escrito para o SCG Executivo dentro de trinta (30) dias após o recebimento da queixa. Esta recomendação deve ser enviada à(o) Gerente Executivo(a).
- (c) O SCG Executivo deve reunir-se dentro de trinta (30) dias, pessoalmente, através de conferência telefônica ou por correspondência eletrônica, para votar se acatam ou rejeitam a recomendação do Comitê. A maioria de votos dos Membros Executivos será necessária para tomar uma decisão final.
- (d) Dentro de dez (10) dias a decisão por escrito deve ser enviada pelo(a) Gerente Executivo(a) para os membros envolvidos.
- (e) A decisão do SCG Executivo é final.

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

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

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

Formulário	Descrição
101	Pedido de Dispensa para formar um novo Bethel
102	Dispensa para Bethel UD, emitida pela Suprema ou Grande Guardiã a um novo Bethel antes do recebimento da Carta Constitutiva
103	Pedido de Carta Constitutiva de Bethel depois de operar sob dispensa
104	Carta Constitutiva emitida pelo SCG para Bethéis subordinados ao Supremo
105	Carta Constitutiva, igual ao Formulário 104, mas emitida por GCG
106	Carta Constitutiva emitida pelo SCG para GCGs
110	Retorno Anual para Bethéis subordinados a um GCG cobertos pelo seguro do SCG, fornecido pelo(a) Grande Secretário(a) para cada Bethel anualmente para relatório dos membros e envio de taxas.
120	Relatório de Grande Guardiã/Guardiã Jurisdicional, fornecido pelo(a) Gerente Executivo(a) para Grandes Guardiãs e Guardiãs Jurisdicionais para seu Relatório Anual de atividades da Ordem na jurisdição de seu GCG/CGJ.
121	Relatório Confidencial, usado por Supremos Deputados e Supremos Deputados Assistentes após inspecionar os Bethéis a que foram indicados.
122	Usado para requisição de aprovação de proposta de emendas para o Estatuto do Bethel.
123	Relatório Anual do GCG/CGJ consistindo de três páginas, A, B e C, fornecido anualmente, sem custo, pelo(a) Gerente Executivo(a) para Grandes Secretárias(os) e Secretárias(os) Jurisdicionais.
130	Solicitação para Associação, usada por uma candidata que nunca foi membro de um Bethel
131	Solicitação para Associação por Filiação, usada por um membro quando solicita associação em outro Bethel. Deve ser acompanhada de uma Licença (Demit).
131d	Solicitação de Dupla Filiação
132	Relatório do Comitê de Visitação, usado por membros nomeados para visitar candidatas, preenchido individualmente por eles e devolvido para a Guardiã do Bethel.
133	Comunicação para comparecimento à Iniciação, um cartão postal que é enviado às candidatas que foram aprovadas para associação pelos Membros Executivos do CGB.
134	Solicitação de Informação de Parentesco Maçônico, usado pelo 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.

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

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

MATERIAL PROMOCIONAL

(Ver site das FJI)

**POP-SCG-3
DESPESAS****Seção 1. Geral**

- (a) Todas as estimativas de despesas discriminadas para o ano corrente devem ser entregues à(o) Presidente do Comitê de Finanças para aprovação dentro de trinta (30) dias após o encerramento da Sessão Anual.
- (b) Os desembolsos devem ser feitos com cheque do SCG, e quando acompanhados por comprovante de despesas aprovados por maioria pelo Comitê de Finanças, devem ser assinados pela(o) Gerente Executiva(o), e pela(o) Presidente do Comitê de Finanças.
- (c) Para os propósitos de pronto pagamento e obtenção de descontos, as faturas para compra de suprimentos devem ser negociadas de acordo com os procedimentos combinados entre o Conselho de Curadores e o Comitê de Finanças.
- (d) Nenhuma discussão envolvendo despesas com o dinheiro do SCG deve ser conduzida na Sessão Anual a menos que pelo menos um (1) membro do Conselho de Curadores e pelo menos um (1) membro do Comitê de Finanças estejam na sala do SCG.
- (e) O reembolso aos Supremos Oficiais listados neste POP deve ser realizado após uma solicitação ser submetida até o dia 10 de cada mês, incluindo os recibos das despesas. Recibos enviados mais de noventa (90) dias a partir da data da despesa não serão elegíveis para reembolso. Um relatório de todas as despesas deste subsídio deve ser arquivado com a Gerente Executiva e o Comitê de Finanças ao final do mandato.

Seção 2. Ajuda de custo para a Suprema Guardiã

- (a) A Suprema Guardiã terá direito a soma de seis mil dólares (US\$6,000.00), anualmente pagos do Fundo Geral. Esta apropriação tem o propósito de cobrir todas as despesas incorridas durante sua gestão, exceto as especificadas nesta Seç. e Seç. 3.
- (b) Despesas de viagens para jurisdições fora da porção continental dos EUA devem ser concedidas separadamente após os orçamentos terem sido aprovados pelo Comitê de Finanças.
- (c) As despesas de reorganização de Bethéis enfraquecidos e organização de novos Bethéis durante a linha regular de viagem da Suprema Guardiã devem ser pagas das apropriações citadas na Seç. 2(a) deste Art.
- (d) Se a Suprema Guardiã necessitar retornar a algum ponto de seu roteiro para resolver uma emergência, as despesas decorridas desta devem ser pagas pelo Fundo Promocional quando uma prestação de contas for enviada ao Comitê de Finanças e aprovada.
- (e) Devem ser disponibilizados fundos adicionais para cobrir as despesas para instituir o primeiro Bethel de uma jurisdição ou para a entrega da Carta Constitutiva de um novo GCG. Um balanço das despesas estimadas, em três vias, deve ser enviado à(o) Presidente do Comitê de Finanças.
- (f) Todas as estimativas de despesas discriminadas para o ano corrente devem ser entregues à(o) Presidente do Comitê de Finanças para aprovação dentro de trinta (30) dias após o encerramento da Sessão Anual. As concessões não devem exceder trinta dólares (US\$30.00) por dia, independentemente de seu propósito.
- (g) A soma de trezentos dólares (US\$300.00) por mês deve ser concedida para despesas de secretaria, telefônicas e postais. Os reembolsos devem ser pela despesa real, com recibos, e não deve exceder trezentos dólares (US\$300.00) por mês.

Seção 3. Despesas de Conferência Especial

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

Seção 4. Ajuda de custo para o Supremo Guardião Associado

- (a) Ao Supremo Guardião Associado deve ser concedida a soma de quinhentos dólares (US\$500.00) anualmente do Fundo Promocional e quinhentos dólares (US\$500.00) anualmente do Fundo Geral para despesas incorridas no cumprimento de seus deveres.
- (b) Despesas de viagem para jurisdições fora dos EUA devem ser concedidas separadamente após estas estimativas terem sido aprovados pelo Comitê de Finanças.

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

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

Seção 6. Ajuda de custo para a Suprema Guia

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

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

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

Seção 8. Gerente Executivo(a)

- (a) O(A) Gerente Executivo(a) deve receber um salário que pode ser acordado entre o Conselho de Curadores e o Comitê de Finanças e aprovado através do voto dos delegados na Sessão Anual. Tal salário estará sujeito a todas as deduções de impostos Federais, Estaduais e Locais.
- (b) O salário dos assistentes deve ser fixado pelo(a) Gerente Executivo(a) com a aprovação da Conselho de Curadores e do Comitê de Finanças.
- (c) À(o) Gerente Executivo(a) e a outros empregados de tempo integral do Supremo Escritório serão concedidas duas semanas de férias remuneradas após um (1) ano de serviço contínuo. O período destas férias deve ser aprovado pelo Conselho de Curadores. O Conselho de Curadores e o Comitê de Finanças podem aprovar férias adicionais com base no tempo de serviço. Não serão concedidas férias remuneradas a empregados temporários ou de meio expediente.

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

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

Seção 10. Despesas da Sessão Anual

- (a) A taxa de inscrição paga ao Comitê de Organização da Suprema Sessão deve ser usada pelo Comitê para ajudar a custear as despesas da Sessão Anual..
- (b) A(O) Presidente do Comitê de Organização da Sessão deve esclarecer ao Comitê de Finanças e o Conselho de Curadores todas as atividades da Sessão Anual que necessitem desembolsos dos fundos do SCG não especificamente previstos por este Estatuto.

Seção 11. Despesas Promocionais

- (a) Quando um novo Bethel é instituído:
 - (1) As despesas necessárias incorridas ao promover e instituir um novo Bethel subordinado ao Supremo não devem exceder mil e quinhentos dólares (US\$1,500.00) e devem ser pagas do Fundo Promocional.
 - (2) As referidas despesas devem incluir aquelas referentes à(o) Suprema(o) Deputada(o), ou outras pessoas elegíveis autorizadas pela Suprema Guardiã, e um corpo de oficiais para exemplificar o trabalho ritualístico da Ordem. Uma prestação de contas detalhada deve ser enviada à(o) Presidente do Comitê de Finanças dentro de trinta (30) dias após a instituição.
 - (3) Os suprimentos autorizados necessários a um novo Bethel subordinado ao Supremo devem ser fornecidos gratuitamente. (Vide POP-Bethel-20)
- (b) Quando um novo GCG ou CGJ recebe sua Carta Constitutiva:
 - (1) O novo GCG ou CGJ deve receber cento e cinquenta dólares (US\$150.00) do Fundo Promocional do SCG para despesas de recebimento de Carta.
 - (2) A Suprema Guardiã deve ter suas despesas com viagem e hotel pagas se uma viagem especial for necessária para entregar a Carta ao novo GCG ou CGJ.
 - (3) Se for impossível para a Suprema Guardiã atuar pessoalmente, ela pode nomear qualquer membro do SCG em seu lugar. A mesma ajuda de custo deve ser paga do Fundo Promocional para este membro.
 - (4) Um orçamento detalhado destas despesas deve ser enviado à(o) Presidente do Comitê de Finanças dentro de trinta (30) dias. Estes fundos podem ser adiantados mediante autorização da(o) Presidente do Comitê de Finanças e sob aprovação da Suprema Guardiã. Qualquer fundo adiantado e não gasto deve ser devolvido ao Fundo Promocional.

- (c) Crescimento da Ordem:
- (1) Despesas para uso exclusivo em promoção para o crescimento da Ordem devem ser aprovadas pela(o) Presidente do Comitê de Promoção e pela Suprema Guardiã. Estas despesas aprovadas devem ser enviadas detalhadamente para a(o) Presidente do Comitê de Finanças para aprovação e pronto pagamento.
 - (2) Despesas da Miss FJI e da HRSB devem ser aprovadas pelo Comitê de Finanças. Os fundos para estas despesas devem ser providos pelas receitas especificadas no POP-SCG-15, e devem ser alocados para elas em partes iguais, e ajudas de custo autorizadas no POP-SCG-3. Estas despesas não são consideradas despesas do Supremo Bethel ou do Concurso de Miss Filha de Jó Internacional.

Seção 12. Joias

- (a) Uma joia oficial de Past Suprema Guardiã deve ser comprada, para ser presenteada para cada Suprema Guardiã ao final de sua gestão.
 - (1) custo da joia não deve exceder o valor previsto no orçamento do SCG.
 - (2) Esta joia deve ser solicitada, o mais tardar, noventa (90) dias após o término da sua gestão.
- (b) Uma joia de Past Supremo Guardiã Associado deve ser comprada, para presentear cada Supremo Guardiã Associado ao final de sua gestão.
 - (1) O custo da joia não deve exceder o valor previsto no orçamento do SCG,
 - (2) Esta joia deve ser solicitada, o mais tardar, noventa (90) dias após o término da sua gestão.

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

- (a) À Miss FJI deve ser concedida anualmente a soma de mil dólares (US\$1,000.00) do Fundo Promocional, para despesas de viagem incorridas no desempenho de suas funções. Esta ajuda de custo deve ser emitida dentro de trinta (30) dias após a Suprema Sessão.
 - (1) Qualquer parte destes fundos que não for gasta com viagens deve ser devolvida ao Fundo Promocional.
 - (2) A(O) Presidente do Comitê do Concurso de Miss FJI aprovará todos os planos de viagem e assegurará supervisão responsável durante as viagens da Miss Filha de Jó Internacional. A Suprema Guardiã deve ser informada de seu itinerário.
 - (3) A Miss FJI deve apresentar um relatório cumulativo até o dia dez (10) de cada mês, a partir de Setembro, e ao final de sua gestão, listando os valores e fontes de todas as quantias recebidas, bem como de todas as despesas, acompanhadas de recibos. Este relatório deve ser arquivado pelo(a) Gerente Executivo(a).
 - (4) Para reembolso de contribuições para despesas de viagem (POP-SCG-15), Miss FJI deve apresentar um relatório mensal de despesas, acompanhado dos recibos originais, para o(a) Gerente Executivo(a). Cópias deste relatório devem ser enviadas também aos Presidentes dos Comitês de Concurso de MFJI e de Finanças.
- (b) A viagem da Miss FJI para a Sessão Anual do SCG deve ser custeada usando a tarifa aérea mais econômica disponível ou, se menos oneroso e desejável, por automóvel pela rota mais direta com a taxa de vinte centavos de dólar (US\$0.20) por milha percorrida.
- (c) À Miss FJI deve ser concedida a diária de vinte dólares (US\$20.00) para os quatro (4) dias da Sessão Anual se ela não receber alojamento gratuito arranjado pelo Comitê de Organização da Suprema Sessão.
- (d) O SCG deve fornecer uma coroa elaborada pelo joalheiro oficial para a Miss FJI. A coroa deve ser passada para sua sucessora.
- (e) A Miss FJI deve receber uma joia de Past Miss FJI (J-160) banhada a ouro, como mostrado no catálogo oficial de joias, ao término de sua gestão, contanto que ela tenha cumprido satisfatoriamente os requisitos citados nas Regras e Regulamentos segundo a avaliação do Comitê de Miss Filha de Jó Internacional.
- (f) Providenciar uma insígnia adequada para a Miss Filha de Jó Internacional usar durante o seu ano.

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

- (a) À HRSB deve ser concedida a soma de mil dólares (US\$1,000.00) anualmente do Fundo Promocional para despesas de viagem incorridas no desempenho de suas funções. Esta ajuda de custo deve ser emitida dentro de trinta (30) dias após a Sessão Anual do SCG.
 - (1) Qualquer parte destes fundos que não for gasta com viagens deve ser devolvida ao Fundo Promocional.
 - (2) A Guardiã do Supremo Bethel deve aprovar todos os planos de viagem e assegurar supervisão responsável durante as viagens da Honorável Rainha do Supremo Bethel. A Suprema Guardiã e

- a(o) Gerente Executiva(o) devem ser informadas de seu itinerário.
- (3) A HRSB deve apresentar um relatório cumulativo até o dia dez (10) de cada mês, a partir de Setembro, e ao final de sua gestão, listando os valores e fontes de todas as quantias recebidas, bem como de todas as despesas, acompanhadas de recibos. Este relatório deve ser arquivado pelo(a) Gerente Executivo(a).
- (4) Para reembolso de contribuições para despesas de viagem (POP-SCG-15), a HRSB deve apresentar um relatório mensal de despesas, acompanhado dos recibos originais, para o(a) Gerente Executivo(a). Cópias deste relatório devem ser enviadas também para o(a) Presidente do Comitê do Supremo Bethel e à/ao Presidente do Comitê de Finanças.
- (b) A viagem da HRSB para a Sessão Anual do SCG deve ser custeada usando a tarifa aérea mais econômica disponível ou, se menos oneroso e desejável, por automóvel pela rota mais direta com a taxa de vinte centavos de dólar (US\$0.20) por milha percorrida.
- (c) À Honorável Rainha do Supremo Bethel deve ser concedida a diária de vinte dólares (US\$20.00) para os quatro (4) dias da Sessão Anual se ela não receber alojamento gratuito arranjado pelo Comitê de Organização da Suprema Sessão.

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

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

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

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

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

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

POP-SCG-4
DEVERES DE OFICIAIS NOMEADOS

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

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

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

Seção 1.

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

POP-SCG-6
FUNDO EDUCACIONAL

Seção 1.

- (a) O fundo deve ser conhecido como Fundo Educacional do SCG.
- (b) O fundo deve consistir de dinheiro e valores recebíveis atualmente em caixa e todo dinheiro, doações, heranças e lucros que tenham sido gerados deste fundo, incluindo os lucros acumulados além do necessário para o pagamento das despesas citadas no POP-SCG-9, Fundo Ethel T. Wead Mick.
- (c) O fundo deve ser usado para Bolsas Educacionais sob a aprovação do Comitê de Finanças.
- (d) Este fundo deve ser administrado pelo Comitê de Bolsas Educacionais.
- (e) O Fundo Educacional deve ser mantido com um mínimo de dois mil e quinhentos dólares (US\$2,500.00).

POP-SCG-7
FUNDO EDUCACIONAL E PROMOCIONAL

Seção 1. Projeto de Arrecadação de fundos

- (a) Os Membros Executivos do CGB para cada Bethel subordinado ao Supremo devem assegurar que um projeto de arrecadação de fundos em benefício dos Fundos Educacional e Promocional seja conduzido durante a gestão de cada 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) Aqueles que desejarem aspirar qualquer cargo eletivo devem enviar uma “Carta de Intenção” ao(à) Gerente Executivo(a) até 15 de junho para serem elegíveis para a eleição.
- (b) A “Carta de Intenção” deve ser limitada a um máximo de quinhentas (500) palavras e deve ressaltar as competências e habilidades das partes interessadas, indicando uma razão pela qual ele / ela gostaria de ser eleito (a) como um oficial do Supremo Conselho Guardião. Esta será a única oportunidade que o(a) candidato(a) terá para passar esta informação ao corpo.
- (c) Quaisquer “Carta de Intenção” recebidas no prazo devem ser impressas alfabeticamente pelo último nome da parte interessada e distribuída aos Delegados Votantes na Sessão Anual do SCG.

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

- (a) Carta de Intenção.
 - (1) Aqueles que desejarem aspirar ao Conselho de Curadores devem enviar uma “Carta de Intenção” para o(a) Gerente Executivo(a) até 15 de junho. Apenas aqueles que enviarem a “Carta de Intenção” até a data limite serão elegíveis para permanecer na eleição.
 - (2) A “Carta de Intenção” deve ser limitada a um máximo de quinhentas (500) palavras e deve ressaltar as competências e habilidades das partes interessadas, indicando uma razão pela qual ele / ela gostaria de ser eleito(a) como um membro do Conselho de Curadores. Esta será a única oportunidade que o(a) candidato(a) terá para passar esta informação ao corpo.
 - (3) Quaisquer “Carta de Intenção” recebidas no prazo devem ser dispostas alfabeticamente pelo último nome da parte interessada, disponibilizadas aos Delegados Votantes na Sessão Anual do SCG e dipostas no Website Oficial.

POP-SCG-9
FUNDO ETHEL T. WEAD MICK

Seção 1. Nome

- (a) O fundo deve ser conhecido como Fundo Ethel T. Wead Mick.
- (b) O fundo deve consistir em dinheiro e valores em caixa e todo dinheiro, doações, heranças e lucros que tenham sido gerados por tal fundo.

Seção 2. Objetivos

- (a) Estabelecer um Fundo por meio do qual os membros e patrocinadores da Ordem possam fazer contribuições financeiras, tanto como uma doação quanto através de herança, declarada em Testamento, para as Filhas de Jó Internacional.
- (b) Os lucros provenientes deste Fundo devem ser usados como aqui designado para manter a Sala Memorial, local e túmulo de Ethel T. Wead Mick em Nebraska; para auxiliar na promoção de treinamentos de liderança dentro da Ordem, programas científicos e de outra natureza para perpetuar a Ordem; e oferta de bolsas de estudo em adição àquelas provenientes de outras fontes.

Seção 3. Investimento de Fundos

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

Seção 4. Funcionamento

- (a) O Conselho de Curadores deve estabelecer e aprovar programas conforme necessário para implementar e promover o Fundo.
- (b) Deve ser uma obrigação da Suprema Guardiã e do Supremo Guardiã Associado promover e estimular contribuições para o Fundo.
- (c) A meta deve ser aumentar as doações para duzentos e cinquenta mil dólares (US\$250,000.00), ou valor maior, de forma que os lucros gerados sejam suficientes para cobrir os gastos.
- (d) Cada pessoa ou grupo que contribua com pelo menos cem dólares (US\$100.00) ou, no caso de indivíduos que incluam uma herança em seu testamento neste valor ou maior, deve receber um Certificado Especial, apropriado para ser emoldurado.
- (e) Pessoas e grupos podem fazer doações para o Fundo de qualquer valor em memória de alguém. Recibos serão enviados para o doador com um cartão de agradecimento. Um cartão apropriado será enviado para todas as pessoas homenageadas e um cartão apropriado será enviado para os parentes próximos para contribuições “*in memoriam*”.
- (f) Providências devem ser tomadas para que os nomes dos doadores de somas superiores a cem dólares (US\$100.00) sejam registrados em um livro de registro permanente, a ser mantido na Sala Memorial de Ethel T. Wead Mick.

Seção 5. Distribuição de Lucros

- (a) Os lucros acumulados de títulos e valores investidos devem ser usados para sustentar as atividades a seguir, que estão em ordem de prioridade: alugar e manter a Sala Memorial de Ethel T. Wead Mick em Nebraska, aprimorar e manter o local do túmulo de nossa Fundadora em Nebraska, auxiliar na manutenção da parte externa e do terreno do Centro Internacional para Filhas de Jó em Nebraska, auxiliar 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 (US\$100,000.00) pode ser usado se houver urgência de reformas importantes no Centro Internacional para Filhas de Jó e não houver fundos suficientes em quaisquer das contas do SCG.

Seção 7. Fundos e Saldo Mínimo

- (a) O dinheiro e valores mantidos no Fundo podem ser usados da maneira determinada pela Suprema Guardiã, pelo Conselho de Curadores e pelo Comitê de Finanças. Um saldo mínimo de cem mil dólares (US\$100,000.00) deve ser mantido neste Fundo.

POP-SCG-10

**ARTIGO I
PROTOCOLO DE BANDEIRA****Seção 1. Geral**

- (a) O número mínimo de bandeiras a serem dispostas em uma reunião de Bethel deve ser duas (2). Elas devem ser o Emblema Nacional do país anfitrião e a Bandeira do Bethel.
- (b) Quando Bandeiras de duas (2) ou mais nações estão dispostas, elas devem ser hasteadas em mastros separados, de mesma altura e devem ter aproximadamente o mesmo tamanho.
- (c) Em nenhum momento deve ser permitido que a Bandeira toque o chão, o Altar, a Bíblia ou qualquer outro mobiliário.
- (d) A ordem de antiguidade dos países no mundo das Filhas de Jó é a seguinte: Estados Unidos, Canadá, Austrália, Filipinas, Brasil.
- (e) Outras Bandeiras (Maçônicas, Cristãs, etc.) podem ser dispostas como determinado pelas normas da jurisdição. Sua colocação deve ser à esquerda da Segunda Princesa e à direita das bandeiras do Bethel e de Estado, Província ou Território.
- (f) Todas as bandeiras devem ser apresentadas e dispostas seguindo o protocolo correto e o respeito devido ao seu significado.
- (g) O Emblema Nacional do país anfitrião é apresentado pelo menos dois passos à frente das outras bandeiras.

**ARTIGO II
PROTOCOLO PARA CARREGAR A BANDEIRA****Seção 1. Estados Unidos e Possessões –**

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

Seção 2. Canadá –

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

Seção 3. Austrália –

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

Seção 4. Filipinas –

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

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

Seção 5. Brasil

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

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

ARTIGO III ESCOLTA

Seção 1. National Emblems

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

Seção 2. State and Provincial Flags

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

Seção 3. Other Flags

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

Seção 4. Bethel Flags

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

ARTIGO IV HONRARIAS

Seção 1. National Anthem

- (a) O Hino Nacional do país deve ser tocado depois que a bandeira for apresentada no ocidente do Altar. Cidadãos prestam respeito ao seu Emblema Nacional de acordo com costume de seu País. Aqueles que não são cidadãos do País cuja Bandeira está sendo apresentada ficam em posição de sentido com as mãos ao lado do corpo. A bandeira deve então ser escoltada ao Oriente.
- (b) **Pledge**
Após a colocação no Oriente, em países onde existe um Juramento de Lealdade, o juramento pode ser dado. Países que não possuam tal Juramento podem usar um juramento inspirador como determinado pelo governo da jurisdição.
- (c) **Tributes**
Os tributos podem ser feitos às bandeiras nacionais ou a outras bandeiras enquanto estiverem no Altar ou no Oriente durante recepções e instalações.

ARTIGO V
EXPOSIÇÃO NO ORIENTE

Seção 1. Flag Stands

- (a) apoios de mastros das bandeiras devem ser colocados no Oriente antes da reunião ou evento. Eles devem estar alinhados com a Honrável Rainha e as Princesas.
- (b) O apoio da Bandeira Nacional do país anfitrião deve ser o mais afastado à direita da Primeira Princesa.
- (c) O apoio da Bandeira do Bethel deve ser o mais afastado à esquerda da Segunda Princesa.
- (d) Outros apoios devem ser colocados e ocupados pela ordem de escolta das bandeiras.

Seção 2. Placement of Flags

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

ARTIGO VI
RETIRADA

Seção 1.

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

POP-SCG-11
TAXAS ANUAIS E DE INICIAÇÃO

Seção 1. Remessa dos Bethéis

- (a) Uma taxa de iniciação e uma taxa anual serão pagas por todos os Bethéis para membros iniciados e membros em seu quadro conforme especificado nesta Instrução.
- (b) As taxas devem acompanhar o Formulário 110 quando submetidas à(o) Gerente Executiva(o) por Bethéis subordinados ao Supremo ou quando submetidas à(o) Grande Secretária(o) por Bethéis subordinados a um GCG.
- (c) Uma atualização da lista de Membros fornecida pela(o) Gerente Executiva(o) deve acompanhar o Relatório Anual e taxas.
- (d) Para Bethéis nos Estados Unidos, uma cópia do último formulário 990 do IRS deve acompanhar o Formulário 110.

Seção 2. Taxa de Iniciação

- (a) A taxa de iniciação para cada membro que inicia na Ordem é:
 - (1) Para Bethéis subordinados ao Supremo, dez (10.00) USD, CAD, AUD, PHP, BRL ...etc, e deve sofrer correção de dois por cento (2%) ao ano a contar de 1º de Janeiro de 2004.
 - (2) Para Bethéis subordinados a um GCG, quatro (4.00) USD, CAD, AUD, PHP, BRL ...etc, e deve sofrer correção de dois por cento (2%) ao ano a contar de 1º de Janeiro de 2004.
- (b) Esta taxa deve ser paga pelo Bethel durante o mês de Janeiro para todos os novos membros que se juntaram à Ordem entre 1º de Janeiro e 31 de Dezembro do ano anterior.

Seção 3. Taxa Anual

- (a) As taxas anuais devem ser coletadas na moeda corrente da jurisdição a qual os membros pertencem.
- (b) A taxa anual para cada membro listado por Bethéis com Carta Constitutiva em 31 de Dezembro é de dez vírgula doze (10,12) USD, CAD, AUD, PHP, BRL, ...etc, e deve sofrer correção de dois por cento (2%) ao ano.
- (c) Estas taxas devem ser pagas durante o mês de Janeiro.
- (d) A taxa anual de Bethéis que receberam Carta Constitutiva após 1º de Julho deve ser proporcional ao período a partir da data de recebimento da Carta Constitutiva. Bethéis que receberam Carta Constitutiva menos de um mês antes de 1º de Janeiro, preenchendo seu primeiro relatório, estarão isentos desta taxa.
- (e) Os Bethéis, GCGs e CGJs fora dos EUA e Canadá estarão isentos da remessa das taxas para o Fundo de Seguro (Vide POP-SCG-11 4(a)).

Seção 4. Taxa de Seguro

- (a) A taxa anual para cada membro do Bethel para pagamento do seguro de responsabilidade civil deve ser o último valor de prêmio pago, mais dez por cento (10%), dividido pelo total de membros nos EUA e Canadá conforme o último Relatório Anual. Esta taxa deve ser paga com cada relatório anual.
- (b) A taxa deve ser proporcional à data de recebimento da Carta Constitutiva para novos Bethéis que receberam a Carta Constitutiva durante o ano que está sendo reportado.
- (c) Os Bethéis, GCGs e CGJs fora dos Estados Unidos da América e Canadá estarão isentos da remessa desta taxa.

Seção 5. Remessa de GCG

- (a) Os GCGs devem coletar a taxa de iniciação e a taxa anual conforme especificado acima e remetê-las em dólares americanos, usando a taxa de câmbio do dia 31 de Dezembro, ao Supremo Escritório de forma que sejam recebidas antes de 1º de Março.
- (b) As remessas devem ser acompanhadas por uma atualização da lista de Membros como indicado pela(o) Gerente Executiva(o), e pelos relatórios anuais no Formulário 123 A, B, e C como definido no Estatuto de GCG, Art. III, Seção 6(g).
- (c) A remessa deve ser acompanhada de uma multa se recebida no Supremo Escritório depois do prazo de 1º de Março. A multa deve ser um percentual do total devido, conforme segue: dois (2) por cento para um (1) a trinta (30) dias de atraso; cinco (5) por cento para trinta e um (31) a sessenta (60) dias de atraso; e sete e meio (7.5) por cento para qualquer período superior a 60 dias.
- (d) Para GCGs nos Estados Unidos, uma cópia do último formulário 990 do IRS deve acompanhar o Relatório Anual.

Seção 6. Alocação de Taxas

- (a) Taxas dos Bethéis subordinados ao Supremo, incluindo CGJs são alocadas como segue:
- (1) Da Taxa de Iniciação:
Setenta e cinco por cento (75%) para o Fundo Geral
Vinte por cento (20%) para o Fundo Educacional
Cinco por cento (5%) para o Fundo Promocional
 - (2) Da taxa Anual:
Setenta e cinco (75%) para o Fundo Geral
Vinte por cento (20%) para o Fundo Promocional
Cinco por cento (5%) para o Fundo Educacional
- (b) Taxas dos GCGs são alocadas como segue:
- (1) Da taxa de Iniciação:
Vinte e cinco por cento (25%) para o Fundo Geral
Doze por cento (12%) para o Fundo Educacional
Trinta e oito por cento (38%) para o Fundo Promocional
Vinte e cinco por cento (25%) para serem retidos pelo GCG.
 - (2) Da taxa Anual:
Cinquenta (50%) para o Fundo Geral
Doze por cento (12%) para o Fundo Promocional
Treze por cento (13%) para o fundo Educacional
Vinte e cinco por cento (25%) para serem retidos pelo GCG.

POP-SCG-12
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, e deve imediatamente receber gratuitamente um certificado de Associação de Maioridade, Formulário 162 ao final da gestão que ela completar vinte (20) anos ou imediatamente se ela se casar ou engravidar antes da idade de vinte (20) anos.
- (b) Ela terá o direito de receber a Cerimônia de Maioridade quando for conveniente. A Cerimônia pode ser conferida em uma reunião regular ou especial do Bethel. Uma reunião especial convocada para este propósito pode ser uma reunião aberta e pode ser conduzida sem abertura e encerramento formais.
- (c) Ela estará intitulada a todos os direitos e privilégios de um membro, exceto votar e ocupar cargo.
 - (1) Se ela completar vinte (20) anos, ela deverá ter todos os direitos e privilégios até o final da gestão.
 - (2) Se ela se casar, ela deverá ter todos os direitos e privilégios de um membro, exceto votar e ocupar cargo.
 - (3) Se ela engravidar, ela deverá ter todos os direitos e privilégios de um membro, exceto votar e ocupar cargo.
- (d) Ela pode entrar no semicírculo das Mensageiras, conceder honorarias e assumir a atitude de prece. Ela deve se levantar e cantar o Hino à Bandeira do Bethel.
- (e) Ela deve ser isenta de qualquer pagamento futuro de taxas.
- (f) Ela deve manter seu Bethel informado de quaisquer alterações em seu nome ou endereço.
- (g) Um membro que tenha solicitado licença da Ordem e tenha passado a idade de vinte (20) anos, ou que tenha se casado antes desta idade, pode ser reintegrada como um Membro de Maioridade solicitando por escrito aos Membros Executivos do CGB do Bethel de que ela era membro; ou se o Bethel foi fechado, para o(a) Gerente Executivo(a) do SCG ou o(a) Grande Secretário(a) de sua Jurisdição, para consideração pelos Membros Executivos do SCG ou dos Membros Executivos do GCG, respectivamente.
 - (1) A solicitação deve ser acompanhada de sua Licença (formulário completo), do pagamento de taxas desde a data de licença até a data de Maioridade e de taxa de filiação igual à metade (1/2) da taxa de iniciação (Vide E-GCG Art. XIII Seç. 1(v))
 - (2) Deve ser aprovada por maioria de votos dos Membros Executivos do CGB.
 - (3) Ela deve então tornar-se um Membro de Maioridade e deve ser reintegrada no próximo relatório anual a ser enviado para o(a) Gerente Executivo(a) ou enviado para o(a) Grande Secretário(a) (Formulário 110).
 - (4) Ela deve receber grátis um Certificado de Associação de Maioridade e deve ter o direito de receber a Cerimônia de Maioridade.
- (h) Como um Membro de Maioridade, mesmo casada, ela tem o privilégio de ocasionalmente preencher um cargo vago por ausência ou atuar como uma oficial instaladora.
- (i) Cada membro regular deve se tornar Membro de Maioridade no caso de falecer antes de completar vinte (20) anos de idade. Seus pais ou responsáveis devem imediatamente receber grátis o Certificado de Associação de Maioridade dela, Formulário 162.
- (j) Uma filha falecida, antes de completar vinte (20) anos de idade que tenha solicitado licença da Ordem pode ser reintegrada como um Membro de Maioridade se seus pais ou responsáveis seguirem o procedimento descritos na POP-SCG-12, Art. 7, Seç. (a) (b) e (c). Uma vez realizado, seus pais ou responsáveis deverão receber grátis o Certificado de Associação de Maioridade dela, Formulário 162.

**POP-SCG-13
REUNIÕES****Seção 1. Relatórios**

- (a) O tempo permitido para a leitura do relatório de qualquer oficial não deve exceder cinco (5) minutos, com exceção do relatório da Suprema Guardiã, do Supremo Guardiã 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 Guardiã Associado e do Comitê de Finanças.
- (c) Nenhum item que requeira ação ou moção, no conteúdo de relatórios, deve tornar-se efetivo a menos que seja colocado no final do relatório para fácil identificação e votado em separado pelos membros.

**POP-SCG-14
PUBLICAÇÕES**

Seção 1.

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

**POP-SCG-15
RECEITA****Seção 1. Ano Fiscal**

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

Seção 2. Receitas

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

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

- (a) Uma taxa para cada dispensa para formar um novo Bethel subordinado ao Supremo. (Vide POP-Bethel-12)
- (b) Uma taxa para cada Carta Constitutiva emitida para um Bethel subordinado ao Supremo. (Vide POP-Bethel-12)
- (c) Uma taxa para cada Carta Constitutiva emitida para um novo GCG (Vide E-SCG Art. XII, Seç. 1(c)) e cada CGJ. (Vide E-SCG Art. XIII, Seç. 2 (b))
- (d) Taxas para dispensas e Cartas Constitutivas de GCGs e CGJs como especificado no Formulário 123..
- (e) Uma taxa para cada dispensa concedendo um privilégio especial para Bethéis subordinados ao Supremo. (Vide POP-Bethel-18).
- (f) Taxas de Iniciação e taxas anuais de todos os Bethéis. (Vide POP-SCG-11)
- (g) Uma multa de cinquenta dólares (US\$50.00) paga pelos Membros Executivos de CGBs subordinados ao Supremo que deixarem de enviar Relatório Anual, Formulário 110, e remessa de taxas até 31 de Janeiro. Um prazo maior pode ser concedido a critério da(o) Gerente Executiva(o).
- (h) Uma multa paga por cada GCG que deixar de enviar suas taxas estabelecidas de forma que sejam recebidas até 1º de Março no Supremo Escritório. A multa deve ser uma porcentagem sobre o montante devido:
- (1) cinco por cento (5%) para de um (1) até trinta (30) dias vencidos, ou
 - (2) sete e meio por cento (7,5%) para de trinta e um (31) até sessenta (60) dias vencidos, ou
 - (3) dez por cento (10%) para qualquer período acima de sessenta (60) dias.
- (i) Taxa anual de associação de cinquenta dólares (US\$ 50.00) para cada delegado(a) votante do SCG, paga no momento da inscrição com o Comitê de Organização da Sessão. A taxa de associação concederá elegibilidade para inscrição com o Comitê de Credenciais na Sessão Anual, para votar naquela sessão, para manter a condição ativa por um (1) ano na lista de distribuição do SCG, e para receber o guia de endereços anual do SCG.
- (1) Receber as taxas de associação para o SCG do ano subsequente, enviando-as ao Supremo Escritório até trinta (30) dias depois do término da Sessão Anual do SCG. Em caso de emergência ou caso fortuito, o Conselho de Curadores, por maioria de votos, pode ajustar qualquer uma das taxas ou equivalentes de moeda conforme necessário.
- (j) Uma taxa de inscrição de cinco dólares (US\$5.00) deve ser paga para o Comitê de Organização da Sessão por todos aqueles que comparecerem à Sessão Anual, exceto os menores de dez (10) anos de idade. Em caso de emergência ou caso fortuito, o Conselho de Curadores, por maioria de votos, pode ajustar qualquer uma das taxas ou equivalentes de moeda conforme necessário.
- (k) Presentes, doações e contribuições aceitos pelo SCG para uso promocional (o que inclui o custeio de despesas de viagem) para a Miss Filha de Jó Internacional ou para a 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) Iniciando com a Sessão Anual de 2012, um terço (1/3) dos lucros de cada Suprema Sessão será pago ao SCG. Este lucro é definido pelo Total de Recebimentos da Sessão, menos todas as despesas normais da Sessão como definido na atual edição do documento com as Diretrizes e Sugestões para o Comitê de Organização da Sessão conforme publicado pelo Conselho de Curadores. Qualquer doação ao SCG ou a quem quer que seja, para itens específicos tais como computadores, equipamentos, etc, deve vir depois de um terço (1/3) ter sido pago ao SCG.

Seção 4. Contribuições

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

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

POP-SCG-16
REGRAS DE ORDEM E AUTORIDADE PARLAMENTAR

Seção 1. Regras De Ordem

- (a) **Quórum**
- (1) O quórum para a condução de trabalhos do SCG deve consistir de representantes de pelo menos dez (10) GCGs.
 - (2) O quórum para a condução de trabalhos do GCG deve consistir de cinco (5) membros votantes representando cinco (5) Bethéis diferentes (Vide E-GCG Art. XIII Seç. 1(aa)).
- (b) Um (1) golpe de malhete chama à ordem ou senta a assembleia. Dois (2) golpes de malhete chamam os oficiais a levantarem-se. Três (3) golpes de malhete chamam toda a assembleia a levantar-se.
- (c) Membros que desejem dirigir-se oralmente ao SCG ou GCG devem levantar-se, dirigir-se ao oficial que estiver presidindo e, após receber autorização, falar seus nomes, nome do GCG/Bethel a que pertencem, e então declarar o propósito para o qual pediram a palavra.
- A menos que uma permissão seja dada pela assembleia, nenhum membro deve falar mais de cinco (5) minutos, nem deve um membro falar duas vezes sobre qualquer questão antes que outros que desejem expressar-se tenham tomado a palavra. Nenhum membro deve falar mais de duas vezes sobre a mesma questão, a não ser sob permissão.
- (d) As Regras de Ordem de Robert, Revisadas (última edição) devem governar este SCG e todas as suas organizações subordinadas quando aplicável e consistente com a Constituição, Estatuto e Procedimentos Operacionais Padrão das FJI.
- (e) A resolução do oficial que preside deve ser final, sujeita à Lei de Apelações.
- (f) Estas regras de ordem podem sofrer emendas ou serem suspensas a qualquer momento pelo voto de dois terços (2/3) dos presentes e votantes.

Seção 2. Autoridade Parlamentar

- (a) **DEFINIÇÃO**
- (1) Regras e Regulamentos são definidos como
 - [a] Livro de Ritual
 - [b] Definições de Políticas emitidas pelo Conselho de Curadores para governança da Instituição.
 - [c] Constituições
 - [d] Estatutos
 - [e] Procedimentos Operacionais Padrão
 - (2) Todas as Regras e Regulamentos requerem aprovação pelo Comitê de Jurisprudência apropriado e devem ser publicados (via eletrônica ou em papel) em um formato adequado para impressão e acesso pelas Filhas e adultos.
- (b) **EMENDA IMEDIATA** – Uma emenda imediata pode ser apresentada por um membro do SCG quando assinada por dez (10) delegados representando dez (10) GCGs e submetida ao Oficial que está presidindo para ser lida para os delegados votantes. (GCG – assinada por 5 (cinco) delegados representando 5 (cinco) Bethéis ou como definido 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** – Emendas a estas Constituições ou Estatutos ou Solicitações de Políticas devem ser aprovadas na Sessão Anual do SCG/GCG por dois terços (2/3) de votos a favor dos membros presentes e votantes. Emendas aos Procedimentos Operacionais Padrão devem ser aprovados na Sessão Anual do SCG/GCG pela maioria de votos a favor dos membros votantes e presentes. Somente emendas que afetam a revisão do Ritual serão decididas na Sessão Anual quando o Ritual estiver sendo considerado. Nenhuma outra emenda deve ser avaliada quando há uma revisão do Ritual. As emendas deverão ser submetidas por escrito ao(à) Gerente Executivo(a)/Grande Secretária(o) e devem ser recebidas até 01 de março do ano da Sessão Anual em que serão avaliadas (data de submissão definida nas Regras e Regulamentos do GCG). Uma cópia das emendas propostas deve ser enviada a cada membro votante e postada em websites aplicáveis até ou antes de 01 de junho do ano da Sessão Anual em que serão avaliadas (Os prazos para emendas de GCG são definidos por suas regras e Regulamentos).

- (d) Nenhuma emenda proposta deve ser impressa e enviada por correio pelo(a) Gerente Executivo(a)/Grande Secretário(a) aos delegados votantes do SCG/GCG a menos que tenha sido submetida por um membro do SCG/GCG e assinada pelo proponente.
- (e) Propostas de emendas devem ser submetidas de forma a mostrar o texto do parágrafo inteiro como emendado. Emendas que proponham apenas excluir, inserir ou substituir valores, letras, palavras, frases ou sentenças não serão aceitas pelo(a) Gerente Executivo(a).
- (f) Propostas de emendas apresentadas verbalmente para discussão na Sessão Anual do SCG/GCG devem ter os proponentes, ou um representante presente, falando em nome dos proponentes, durante a discussão.
- (g) A adoção de qualquer emenda deve automaticamente emendar todas as outras seções referentes ao mesmo assunto.
- (h) A Legislação adotada em uma Sessão Anual do SCG deve tornar-se efetiva imediatamente após a distribuição. Todas as emendas ao Manual de Regras e Regulamentos e ao Livro de Cerimônias para um GCG requer aprovação do Supremo Comitê de Jurisprudência (SCJ) e devem se tornar efetivas após a aprovação do SCJ e a partir da distribuição pelo GCG.
- (i) A adoção pelo SCG, de novas leis referentes a CGBs ou GCGs, ou a emenda de leis existentes a respeito deles, automaticamente emendam o Manual de Regras e Regulamentos para os GCGs ou CGBs, com efeito a partir da notificação de publicação no Site do SCG pelo(a) Grande Secretário(a).
- (j) A adoção pelo SCG de novas leis referentes aos Bethéis, ou a emenda de leis existentes a respeito deles, automaticamente emendam o Manual de Regras e Regulamentos de GCGs e Estatuto de Bethel sobre o mesmo assunto, com efeito a partir da notificação de publicação no Site do SCG pelo(a) Grande Secretário(a) ou Guardiã(o) Secretário(a) dos Bethéis subordinados ao Supremo, a não ser que especificamente isentado pelas Regras e Regulamentos do SCG.
- (k) A Constituição, Estatuto, Procedimentos Operacionais Padrão, e Políticas (Regras e Regulamentos) do SCG/GCG devem ser impressas e reimpressas (ou apresentadas em formato digital adequado para impressão) para uso em folhas soltas para colocação em pastas com anéis. Quaisquer mudanças feitas na Constituição e Estatuto devem ser feitas pela distribuição e renumeração das páginas afetadas, assim como o índice. Adesivos não serão permitidos.
- (l) Deve haver uma nota em negrito ao final da página, indicando uma omissão. Deve haver uma linha lateral impressa junto às linhas em que uma mudança ou adição foi feita. Cada página substituída ou adicionada deve incluir o ano em que ocorreu. Estas mudanças na Constituição, Estatuto e POPs devem ser acompanhadas por uma lista de checagem datada mostrando o número de cada página afetada.
- (m) Variações às Regras e Regulamentos para GCGs e CGJs devem ser permitidas, desde que aprovadas pela Suprema Jurisprudência, de acordo com as autorizações previamente aprovadas pelo SCG como especificado em E-GCG, Art. XIII e E-CGJ 5, Art. IX respectivamente.

POP-SCG 17
BOLSAS DE ESTUDO

Seção 1. Geral

- (a) O Comitê deve receber inscrições para todas as bolsas de estudo através de formulários aprovados pelo SCG, de membros de qualquer Bethel das FJI, incluindo Membros de Maioridade solteiras que não tenham atingido a idade de trinta (30) anos, cuidadosamente investigá-las e recomendar as bolsas a serem doadas na Sessão Anual seguinte.
- (b) As inscrições para bolsas de estudo devem ser enviadas pelo correio até 30 de Abril do ano a que se referem. Todas as inscrições recebidas com o carimbo do correio após 30 de Abril devem ser desqualificadas. As candidatas devem ser notificadas do recebimento da inscrição e data do mesmo pela(o) Presidente.
- (c) Todas as inscrições devem ser julgadas e classificadas por regras aprovadas e arquivadas no Supremo Escritório.
- (d) Todas as candidatas devem ser consideradas para todas as bolsas de estudo disponíveis, a menos que especificadamente impedidas pelas regras de qualquer bolsa oferecida.
- (e) As informações confidenciais das candidatas às bolsas não devem ser divulgadas para ninguém a não ser àqueles mencionados no parágrafo (f) desta Seç.
- (f) Uma cópia das recomendações do Comitê deve ser enviada à Suprema Guardiã, ao Supremo Guardião Associado, à Vice-Suprema Guardiã, ao Vice-Supremo Guardião Associado, à(o) Gerente Executiva(o) e a(o) Presidente do Comitê de Finanças antes da Sessão Anual.

Seção 2. Bolsas do Fundo Educacional

- (a) As bolsas de estudo concedidas com dinheiro do Fundo Educacional devem ser de setecentos e cinquenta dólares (US\$750.00).
- (b) A contemplada com uma primeira bolsa de estudo pode, a critério do Comitê, subsequentemente receber uma (1) bolsa adicional. Inscrições para renovação da bolsa de estudo devem ser feitas através de formulários aprovados
- (c) Nenhuma candidata deve receber mais de uma (1) bolsa deste Fundo em qualquer um (1) ano.

Seção 3. Outras Bolsas de Estudo

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

POP-SCG-18
SUPREMOS DEPUTADOS E SUPREMOS DEPUTADOS ASSISTENTES

Seção 1. Despesas

- (a) As despesas com transporte para Supremos(as) Deputados(as) e Supremos(as) Deputados(as) Assistente serão pagas da seguinte forma: por trem, tarifa vigente para a rota mais direta; por carro, vinte (\$.20) por milha para a rota mais direta; via aérea, tarifa econômica vigente.
- (b) Hospedagem e alimentação para Supremos(as) Deputados(as) e Supremos(as) Deputados(as) Assistente serão permitidos não excedendo trinta (\$30.00) dólares por dia para o número efetivo de dias.
- (c) Se as despesas acima não forem cobertas de outra forma, devem ser pagas pelo Fundo Promocional do SCG aa forma prevista por lei.

Seção 2. Suprimentos

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

POP-SCG-19
O CONSELHO DE CURADORES

Seção 1. Reuniões

- (1) Deve haver pelo menos duas (2) reuniões por ano. Uma (1), antes da Sessão Anual do SCG e uma (1) realizada durante o mês de Fevereiro ou Março. Esta última será chamada de reunião de meio de ano.
- (2) A(O) Presidente do Conselho de Curadores e/ou a Suprema Guardiã pode convocar reuniões adicionais ou de emergência que podem ser conduzidas por qualquer meio tecnológico que seja considerado mais eficiente, ou presencialmente.
- (3) A(O) Presidente do Conselho de Curadores e/ou a Suprema Guardiã pode convidar outros para comparecer às reuniões se necessário, para relatar as atividades sobre as quais são responsáveis.
- (4) Qualquer reunião do Conselho de Curadores pode ser conduzida virtualmente a critério do(a) Presidente.

**POLÍTICAS
DO CONSELHO DE CURADORES
FILHAS DE JÓ INTERNACIONAL**

**POL-CDC-1
SEGURO**

1. Todos os GCGs, CGJs e Bethéis subordinados a suas respectivas jurisdições e Bethéis subordinados ao Supremo localizados nos Estados Unidos da América e Canadá devem ser cobertos por um programa nacional de seguro descrito como segue:
 - (a) Responsabilidade Pública abrangente no limite único de dois milhões de dólares (US\$2.000.000,00), Lesões Corporais e Danos Materiais.
 - (b) Pagamentos Médicos para limites de cinco mil dólares (US\$5.000,00) por pessoa, dez mil dólares (US\$10.000,00) totais por acidente.
 - (c) Fiança de Fidelidade e Falsificação de Depositário para um limite de dez mil dólares (US\$ 10.000,00).
 - (d) Seguro de responsabilidade civil por má conduta sexual.
2. Os seguros listados no parágrafo 1 (a) (b) (c) e (d) acima, devem ser escritos em um Contrato-Mãe. Cada jurisdição e Bethel deverá receber um Memorando de Seguro autoexplicativo
3. Consulte a POP-SCG-11 para formas de pagamento
4. Todos os Bethéis das Filhas de Jó Internacional não localizados nos Estados Unidos da América ou Canadá e não cobertos pelo programa Nacional de Seguro adotado pelo SCG podem ter a cobertura de um seguro aprovado pelo Conselho de Curadores do SCG. Esta cobertura deve ser limitada aos itens aplicáveis em cada País. Cópias destas apólices devem ser arquivadas no escritório do(a) Gerente Executivo(a).

POL-CDC-2
MESTRE MAÇOM

1. Sempre que as palavras MESTRE MAÇOM ou MAÇOM forem usadas nestas Constituições e Estatutos, devem ser interpretadas como referindo-se a um homem que é um membro regular, ou que era membro regular no momento de sua morte, em uma Loja Regular operando sob a jurisdição de uma Obediência Maçônica que seja:
 - (a) reconhecida pela Obediência Maçônica do Estado, Província ou Território no qual as Filhas de Jó estiverem estabelecidas ou sendo promovidas, ou
 - (b) reconhecida pela Obediência Maçônica que reconhece a Obediência Maçônica do Estado, Província ou Território em que as Filhas de Jó foram estabelecidas ou estão sendo promovidas.
2. MAÇÔNICO é um adjetivo usado para descrever uma organização, princípio ou objeto relacionado ou pertinente à Maçonaria, uma fraternidade de Maçons.
3. REGULAR (na Maçonaria) é um termo técnico indicando que o Maçom não deve dinheiro à Loja; não está sob nenhuma acusação; não tenha sido censurado, suspenso ou expulso; e, no caso de um Maçom desfilado, que ele ainda seja um membro da Fraternidade embora não pertença a nenhuma Loja Maçônica.
4. Um Maçom DESFILADO é aquele a quem foi concedida uma licença (demit) de uma loja e ainda deve se filiar a outra loja dentro do limite de tempo estabelecido pelas leis da Obediência Maçônica que governa a loja da qual ele se licenciou.
5. Um Maçom NÃO-FILIADO é aquele que, tendo sido um membro regular de uma loja, teve concedida a licença desta loja e não obteve filiação em outra loja dentro do limite de tempo estabelecido pelas leis da Obediência Maçônica que governa a loja da qual ele se licenciou.

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

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

POL-CDC-3
JOALHEIRO OFICIAL

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

POL-CDC-4

**MARCAS REGISTRADAS OFICIAIS, SEUS USOS E VENDAS
“ON-LINE”**

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

Section 1: Marcas Registradas

(a)



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



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



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

(b)



Filhas de Jó®

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção 2: Outras Marcas Comerciais Registradas

(a) Os nomes “Job’s Daughters”, “TYOB FILIAE”, “Daughters of Job”, “International Order of Job’s Daughters”, “IOJD”, “JDI” and “JD International” são todas as Outras Marcas Comerciais Registradas das “Job’s Daughters International”.

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



Instruções para Uso das Outras Marcas Comerciais Registradas:

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

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

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

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

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

Seção 3. Vendas “On-line”

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

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

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