

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

**POP-GCG-1  
APELAÇÕES**

**Seção 1.**

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

**POP-GCG-2**  
**LIVRO DE CERIMÔNIAS**

**Seção 1.**

- (a) O Livro de Cerimônias adotado pelo SCG deve ser usado como o Livro de Cerimônias oficial. (Vide E-GCG Art. XIII Seç. 1.5)
- (b) Um Livro de Cerimônias adotado por um GCG deve ser aprovado pelos delegados votantes em uma Sessão Anual. Todas as mudanças nas cerimônias existentes e quaisquer cerimônias subsequentes devem ser adotadas da mesma forma. Todas as cerimônias e mudanças devem ser submetidas ao Comitê de Jurisprudência do SCG para aprovação.
- (c) A adoção pelo SCG de novas leis ou emendas às leis existentes que afetem qualquer Livro de Cerimônias, automaticamente emenda o mesmo..
- (d) GCGs que possuam Livros de Cerimônias que não tenham sido aprovados dentro dos últimos dez (10) anos, devem submeter os mesmos para aprovação ao Comitê de Jurisprudência do SCG.

**POP-GCG-3**  
**FUNDOS PROMOCIONAL E EDUCACIONAL**

**Seção 1.**

- (a) O método de captar tais recursos deve estar a critério de cada GCG.
- (b) Lucros do Fundo Educacional podem ser usados para bolsas de estudo. (Vide E-GCG Art. XIII Seç. 1.10).

**POP-GCG-4**  
**FINANÇAS**

**Seção 1. Receitas/Rendimentos**

**Seção 2. Taxas**

- (a) As taxas coletadas devem ser usadas primordialmente para cobrir despesas eventuais da Sessão Anual.
- (b) Um GCG pode fazer o pagamento de uma taxa de associação anual e/ou taxa de registro como condição necessária para votar em qualquer reunião do GCG, incluindo a Sessão Anual. (Vide E-GCG, Art. XIII, Seç. 1.8)

**Seção 3. Isenção**

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

**Seção 4. Despesas**

**POP-GCG-5**  
**GRANDES BETHÉIS**

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

- (a) Para reuniões e instalação do Grande Bethel, a jurisdição pode aprovar e providenciar:
- (1) Coroas e capas (outras que não as oficiais) para serem usadas pela Honrável Rainha do Grande Bethel, Primeira Princesa do Grande Bethel e Segunda Princesa do Grande Bethel.
  - (2) Túnica (outras que não as oficiais) para serem usadas por todas as Oficiais, Representantes e membros do Coral do Grande Bethel. Se tais túnica não forem aprovadas e providenciadas, vestidos aprovados devem ser usados.
  - (3) Túnica (paramentos oficiais) para serem usadas com coroas e capas como listadas em (1) acima.
  - (4) Paramentos oficiais da Ordem (POP-Bethel-10).
- (b) Quando visitando Bethéis e comparecendo a outras atividades, uma jurisdição pode aprovar o uso de paramentos como listado em (a).
- (c) Quando exemplificando o trabalho Ritualístico da Ordem ou quando auxiliando na instituição de novos Bethéis, o paramento oficial da Ordem deve ser usado (POP-Bethel-10).

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

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

**Seção 3 . Cada jurisdição deve incluir leis referentes à veste no Estatuto do Grande Bethel.**

**Seção 4. Elegibilidade de Idade**

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

**POP-GCG-6**  
**INSTALAÇÃO**

**Seção 1.**

- (a) Oficiais presentes devem ser instalados antes do encerramento da Sessão Anual.
- (b) Membros do SCG devem instalar os oficiais de um GCG. Membros do GCG podem ser designados para dar assistência na cerimônia.

**POP-GCG-7**  
**MANUAL DE REGRAS E REGULAMENTOS**

**Seção 1. Emendas**

- (a) Emendas ao Manual de Regras e Regulamentos de um GCG devem ser submetidas ao Comitê de Jurisprudência do SCG para aprovação ou rejeição seguidas de sua adoção na Sessão Anual do GCG.
- (b) Emendas ao Manual de Regras e Regulamentos do GCG devem ser adotadas pelo GCG na Sessão Anual. Dentro de trinta (30) dias após o encerramento da sessão o(a) Grande Secretário(a) deve enviar uma (1) cópia eletrônica da(s) emenda(s) recém adotada(s) à Vice-Suprema Guardiã e ao(à) Presidente do Supremo Comitê de Jurisprudência.
- (c) Em seguida à aprovação de emenda(s) ao Manual do GCG, o(a) Grande Secretário(a) deve enviar eletronicamente o Manual atualizado, que inclua a(s) referida(s) emenda(s), para o(a) Presidente do Comitê de Jurisprudência do SCG, para a Suprema Guardiã, para a Vice-Suprema Guardiã e para o(a) Gerente Executivo(a).
- (d) A adoção pelo SCG de novas leis ou emendas às leis existentes que afetem qualquer Manual, automaticamente emenda o mesmo.

**POP-GCG-8**  
**REUNIÕES**

**Seção 1.**

- (a) A hora e o local da Sessão Anual devem ser determinados por cada GCG.
- (b) Vide POP-SCG-16 para Regras de Ordem e Autoridade Parlamentar.

**POP-GCG-9**  
**PENALIDADES E MULTAS**

**Seção 1. Multas devem ser aplicadas por:**

- (a) Deixar de submeter o relatório anual das condições do Bethel (Formulário 110) como exigido pela lei.
- (b) Deixar de submeter o Formulário 222 no prazo.
- (c) Deixar de cumprir apropriadamente outras ações que venham a ser especificamente requisitadas aos Membros Executivos do CGB.

**POP-GCG-10**  
**VACÂNCIAS**

**Seção 1.**

- (a) Se o cargo de Grande Guardiã ficar vago, a Vice-Grande Guardiã deve assumir todos os deveres e prerrogativas pertinentes ao cargo e deve ser conhecida como Grande Guardiã em Exercício até e durante a Sessão Anual seguinte.
- (b) Tal renúncia e qualquer informação relativa à vacância deve ser dirigida à(o) Grande Secretário(a), que deve notificar a Suprema Guardiã, Gerente Executivo(a), todos os Oficiais do GCG, os Membros Executivos dos CGBs e os presidentes de todos os comitês do GCG, afixando o selo do GCG nas notificações.
- (c) Os mesmos procedimentos devem ser aplicados ao Vice-Grande Guardião Associado caso o cargo de Grande Guardião Associado fique vago.
- (d) No caso de vacância de qualquer outro cargo eletivo, exceto o de Grande Secretário(a) ou Grande Tesoureiro(a), a Grande Guardiã deve nomear uma Past Grande Guardiã ou um Past Grande Guardião Associado para preencher a vaga. Uma Past Guardiã de Bethel ou um Past Guardião Associado de Bethel pode ser nomeado(a) pela Grande Guardiã para preencher uma vaga nos cargos de Grande Secretário(a) ou Grande Tesoureiro(a).

**POP-GCG-11**  
**GRANDE CONSELHO GUARDIÃO TORNANDO-SE CONSELHO GUARDIÃO**  
**JURISDICIONAL**

**Seção 1. Processo**

No caso do quórum de um Grande Conselho Guardião diminuir até um ponto abaixo do número mínimo de membros exigidos, o GCG pode se tornar um Conselho Guardião Jurisdicional por decisão do Supremo Conselho Guardião Executivo.

O seguinte procedimento deverá ser seguido:

- (a) O Conselho Guardião Jurisdicional deverá receber uma nova Carta. (vide Constituição - CGJ)
- (b) A Suprema Guardiã nomeará um(a) Supremo(a) Deputado(a), caso ainda não tenha sido nomeado(a), para monitorar e ajudar a Jurisdição.
- (c) Oficiais do CGJ serão nomeados pela Suprema Guardiã. (vide C - CGJ-1)
  1. Comitês serão estabelecidos (vide E-CGJ)
  2. O Manual de Regras e Regulamentos será elaborado. (vide E-CGJ)
- (d) Reuniões de Bethel devem acontecer de acordo com a Constituição, Estatuto, Procedimentos Operacionais Padrão e o Ritual das FJI.

**Seção 2.**

Se a jurisdição do GCG continuar como um CGJ por um período de cinco (5) anos, a Suprema Guardiã, após consultar-se com pelo menos seis (6) membros do SCG Executivo, deverá determinar se a Carta do CGJ será revogada ou se será permitido continuar como um CGJ.

**POP-GCG-12****RESTITUIÇÃO DE CARTA DE GRANDE CONSELHO GUARDIÃO DE UM CONSELHO GUARDIÃO JURISDICIONAL****Seção 1.**

O principal motivo da reorganização Jurisdicional é o aumento do número membros, uma vez que o motivo dessa ação foi o declínio do quórum abaixo do número mínimo de membros exigidos. É importante lembrar que uma Jurisdição deve continuar a funcionar da maneira estabelecida para todos os Bethéis ativos. A decisão de retornar a Jurisdição do status de CGJ para GCG é sempre da Suprema Guardiã, após análise do status da Jurisdição. As seguintes diretrizes devem ser consideradas:

- (a) Um quórum de setenta e cinco (75) membros é necessário para considerar a restituição da carta do GCG.
- (b) Reuniões mensais dos Oficiais do CGJ devem ser realizadas, com atas devidamente registradas e assinadas pela Guardiã Jurisdicional e pela Secretaria Jurisdicional. (Cópias devem ser enviadas à Suprema Guardiã e a(o) Supremo(a) Deputado(a)).

**Seção 2.**

O CGJ deve garantir que:

- (a) Todos os Bethéis estejam realizando reuniões oficiais. (Vide “Estatuto-Bethel”)
- (b) Todos os Oficiais do CGJ estejam cumprindo seus deveres conforme descrito no Estatuto do Conselho Guardião Jurisdicional. (Vide Estatuto-CGJ)
- (c) Comitês sejam estabelecidos e seus deveres cumpridos conforme o Estatuto do Conselho Guardião Jurisdicional. (Vide Estatuto-CGJ)
- (d) Os eventos da Jurisdição sejam planejados e executados com propósitos de promoção e crescimento.
- (e) Um relatório de progresso seja enviado à(o) Supremo(a) Deputado(a) duas vezes por ano do SCG.
  - (1) Prazo do primeiro relatório: 31 de dezembro
  - (2) Prazo do segundo relatório: 31 de maio