

**ESTATUTO DE UM  
CONSELHO GUARDIÃO JURISDICIONAL  
FILHAS DE JÓ INTERNACIONAL**

**ARTIGO I  
DEVERES E PODERES DE UM CONSELHO GUARDIÃO JURISDICIONAL**

**Seção 1.**

- (a) Um CGJ pode adotar um Manual de Regras e Regulamentos que deve ser consistente com as leis do SCG. (Vide POP-CGJ-13 e E-CGJ Art. IX Seç. 1 (a)).
- (b) Um CGJ pode aprovar a formação de um Bethel Jurisdicional (Vide POP-CGJ-12 Art. 1 Seç. 1 (a) e E-CGJ Art. IX Seç. 1 (a) (3)). No caso de um Bethel Jurisdicional ser formado por um CGJ, Regras e Regulamentos de Bethel Jurisdicional devem ser adotadas pelo CGJ e incluídas no Manual de Regras e Regulamentos.
- (c) CGJs podem aprovar a formação de uma Associação Alumni (Vide E-CGJ Art. IX Seç. 1 (a) (5)), que não deve ser conflitante com as leis do SCG.

**ARTIGO II  
DEVERES DO CONSELHO GUARDIÃO JURISDICIONAL**

**Seção 1. A Guardiã Jurisdicional deve:**

- (a) Presidir em todas as reuniões regulares e especiais do CGJ e do CGJ Executivo.
- (b) Verificar se as leis do SCG e do CGJ são cumpridas.
- (c) Promover o bem-estar e o crescimento da Ordem.
- (d) Submeter recomendação de membros para o CGJ para nomeação à Vice-Suprema Guardiã.
- (e) Nomear tantos Comitês quanto necessários para o funcionamento administrativo do CGJ. Nomeados a trabalhar com as FJI nos EUA, Canadá e Austrália devem constar na lista atual de AVCs fornecida pelo(a) Gerente Executivo(a).
- (f) Servir como um membro *ex officio* em todos os comitês, com direito de discutir e votar em todas as questões.
- (g) Submeter um relatório semestral por escrito à Suprema Guardiã sobre a condição do CGJ.
- (h) Submeter um relatório escrito na Sessão Anual sobre a condição da jurisdição.
- (i) Submeter um relatório no Formulário 120 na Sessão Anual do SCG sobre o trabalho do CGJ e dos Bethéis. O(A) Gerente Executivo(a) deve enviar o Formulário 120 para cada Guardiã Jurisdicional sessenta (60) dias antes da Sessão Anual do SCG.
- (j) Deve nomear um(a) parlamentar.

**Seção 2. O Guardiã Associado Jurisdicional deve:**

- (a) Auxiliar a Guardiã Jurisdicional na execução de seus deveres.
- (b) Presidir em todas as reuniões na ausência da Guardiã Jurisdicional e da Vice-Guardiã Jurisdicional, e em outras ocasiões quando requisitado a fazê-lo.
- (c) Aconselhar a Guardiã Jurisdicional em todos os assuntos pertinentes aos seus deveres e atuar como intermediário pela Ordem nos assuntos relacionados à Fraternidade Maçônica.
- (d) Familiarizar-se profundamente com todas as leis pertinentes a Ordem.
- (e) Servir como um membro *ex officio* em todos os comitês, com direito de discutir e votar em todas as questões.
- (f) Submeter um relatório anual das atividades do ano que se encerra sessenta (60) dias antes da Reunião Anual do CGJ.

**Seção 3. A Vice-Guardiã Jurisdicional deve:**

- (a) Auxiliar a Guardiã Jurisdicional.
- (b) Assumir os deveres da Guardiã Jurisdicional durante sua ausência ou impossibilidade.

**Seção 4. O Vice-Guardião Associado Jurisdicional deve:**

- (a) Auxiliar o Guardiã Associado Jurisdicional.
- (b) Assumir os deveres do Guardiã Associado Jurisdicional durante sua ausência ou impossibilidade.

**Seção 5. O(A) Secretário(a) Jurisdicional deve:**

- (a) Comparecer a todas as reuniões do CGJ Executivo e do CGJ.
- (b) Fazer atas de todas as reuniões do CGJ Executivo e CGJ, enviando uma cópia das mesmas à Suprema Guardiã, Vice-Suprema Guardiã e Supremo(a) Deputado(a), se algum(a) tiver sido nomeado(a).
- (c) Preparar as correspondências e afixar o selo.
- (d) Manter uma lista de correspondência de todos os membros votantes.
- (e) Receber todas as quantias devidas ao CGJ repassando-as para o(a) Guardiã(o) Tesoureiro(a) Jurisdicional, mediante recibo.
- (f) Submeter um relatório escrito na Sessão Anual.
- (g) Assegurar que a cópia do Manual de Regras e Regulamentos com as últimas emendas seja arquivada com o(a) Gerente Executivo(a) e todos os membros do Comitê de Jurisprudência do SCG.

**Seção 6. O(A) Tesoureiro(a) Jurisdicional deve:**

- (a) Receber todas as quantias do(a) Secretário(a) Jurisdicional entregando-lhe um recibo das mesmas.
- (b) Ter a custódia de todos os fundos e patrimônios pertencentes ao CGJ.
- (c) Pagar valores em ordens de pagamento conforme determinado pelos Membros Executivos do CGJ.
- (d) Manter um registro completo de todas as receitas e despesas e reportá-lo à Suprema Guardiã semestralmente e anualmente na Sessão Anual do CGJ.

### **ARTIGO III COMITÊS**

**Seção 1. Comitês**

- (a) O CGJ deve possuir comitês para Finanças, Promoção e Relações Fraternalis. Comitês adicionais podem incluir, mas não estão limitados a: Convenções/Encontros, Bethel Jurisdicional, Concurso de Miss Filha de Jó, Bolsas de Estudo, Liderança e Filantropia.

**Seção 2. Comitê de Finanças**

- (a) O comitê deve ser composto por três (3) membros.
- (b) Os deveres deste comitê são os seguintes:
  - (1) Ajudar na preparação de um orçamento para a gestão que se inicia, tal orçamento a ser aprovado na Reunião Anual.
  - (2) Aprovar ou desaprovar qualquer despesa em excesso às apropriações do orçamento.
  - (3) Auditar os livros no encerramento de cada gestão.
    - [a] Preparar um Relatório de Auditoria a ser submetido na Reunião Anual do CGJ.
    - [b] Enviar uma cópia do Relatório de Auditoria à Suprema Guardiã, Suprema(o) Deputada(o) e/ou Suprema(o) Deputada(o) Assistente.

**Seção 3. Comitê de Promoção**

- (a) Os deveres deste comitê são os seguintes:
  - (1) Ajudar o Bethel na promoção da Ordem e aumentar o número de membros.
  - (2) Promover os programas oferecidos pelo Comitê de Promoção do SCG.
  - (3) Iniciar, desenvolver e promover programas que auxiliarão a retenção dos membros atuais e ajudar na restituição de Bethéis. Coordenar com o Comitê de Relações Fraternalis pela comunicação com o(a) Presidente quanto a eventos promocionais a ocorrer.
    - [a] O(a) Presidente deve manter um arquivo permanente de atividades e passá-lo à/ao sua/seu sucessor.

**Seção 4. Comitê de Relações Fraternalis**

- (a) Os deveres deste comitê são os seguintes:
  - (1) Identificar e manter contato com os oficiais e membros da Fraternidade maçônica e suas organizações relacionadas/ligadas.
  - (2) Educar outras entidades relacionadas a maçonaria sobre as Filhas de Jó.
  - (3) Ajudar, quando solicitado pelos Bethéis, no agendamento de exemplificações de cerimônias ritualísticas para corpos Maçônicos ou organizações afiliadas.
  - (4) Informar as atividades ao Guardiã Associado Jurisdicional do CGJ.

- (5) Contactar Organizações Fraternalis onde não existem Bethéis e despertar neles o interesse em organizar ou reinstaurar Bethéis em suas comunidades.
- (6) Coordenar com o Comitê de Promoções em áreas onde promoções são necessárias.
- (7) O(a) Presidente deve manter um arquivo permanente de atividades e passá-lo à/ao sua/seu sucessor.

#### **Seção 5 Comitê da Convenção/Encontro Jurisdicional (opcional)**

- (a) Os deveres deste comitê são os seguintes:
  - (1) Realizar todas as funções e assumir todas as responsabilidades delegadas a ele nas Regras e Regulamentos da Convenção/Encontro Jurisdicional.

#### **Seção 6. Comitê do Bethel Jurisdicional (opcional)**

- (a) Os deveres deste comitê são os seguintes:
  - (1) Realizar todas as funções e assumir todas as responsabilidades delegadas a ele nas Regras e Regulamentos do Bethel Jurisdicional.

#### **Seção 7. Comitê do Concurso Miss Filha de Jó \_\_\_\_\_ (opcional)**

- (a) Os deveres deste comitê são os seguintes:
  - (1) Realizar todas as funções e assumir todas as responsabilidades delegadas a ele nas Regras e Regulamentos do Concurso Miss Filha de Jó \_\_\_\_\_.

#### **Seção 8. Comitê de Conhecimento das FJI (opcional)**

- (a) Os deveres deste comitê são os seguintes:
  - (1) Encorajar a participação no Curso de Conhecimento das FJI do SCG.

#### **Seção 9. Comitê de Treinamento (opcional)**

- (a) Os deveres deste comitê são os seguintes:
  - (1) Realizar todas as funções e assumir todas as responsabilidades de conduzir um treinamento com o propósito de instruir Filhas e membros de Conselho, ou organizar algum através do SCG.

#### **Seção 10. Comitê de Filantropia (opcional)**

- (a) Os deveres deste comitê são os seguintes:
  - (1) Promover o projeto de filantropia das FJI.

### **ARTIGO IV FUNDOS EDUCACIONAL E PROMOCIONAL**

#### **Seção 1.**

- (a) Cada CGJ deve providenciar a existência de um Fundo Promocional.
- (b) Cada CGJ pode providenciar a existência de um Fundo Educacional e adotar regras concernentes a empréstimos e/ou concessão de bolsas de estudo provenientes deste fundo. Empréstimos e/ou concessão de bolsas de estudo devem ficar a critério do CGJ.

### **ARTIGO V ELEGIBILIDADE**

#### **Seção 1.**

- (a) Ninguém deve ser elegível para um cargo em um CGJ a menos que ele(a) seja delegado(a) votante do mesmo. Se o CGJ é nos EUA, Canadá ou Austrália o(a) delegado(a) deve constar na lista atual de AVC's fornecida pelo(a) Gerente(a) Executivo(a).
- (b) Em jurisdições onde Maçons são proibidos de servir como Guardiões Associados Jurisdicionais ou Vice Guardiões Associados Jurisdicionais, a Suprema Guardiã pode autorizar a instalação de mulheres elegíveis para servirem nestes cargos

- (c) Depois da primeira nomeação dos Oficiais do CGJ, ninguém deve ser elegível para servir como Oficial do CGJ, exceto como Secretário(a) Jurisdicional ou Tesoureiro(a) Jurisdicional, se não tiver servido ao menos uma (1) gestão como Guardiã de Bethel ou Guardiã Associado de Bethel de um Bethel que tenha Carta Constitutiva.
  - (1) Guardiãs de Bethel e Guardiões Associados de Bethel que estejam completando sua primeira gestão no referido cargo na época da reunião Anual do CGJ, devem ser elegíveis para servir como um oficial do CGJ.
- (d) Nenhum membro deve ser elegível para o cargo de Guardiã Jurisdicional ou Guardiã Associado Jurisdicional se não tiver servido, ou esteja completando o mandato como um oficial do mesmo CGJ pelo período de uma (1) gestão
- (e) A Guardiã Jurisdicional, o Guardiã Associado Jurisdicional, a Vice-Guardiã Jurisdicional e o Vice-Guardiã Associado Jurisdicional podem servir durante duas (2) gestões consecutivas. Secretário(a) Jurisdicional, Tesoureiro(a) Jurisdicional ou Secretário(a)/Tesoureiro(a) Jurisdicional podem servir por quatro (4) gestões consecutivas.
- (f) Um oficial eleito do SCG não deve ocupar um cargo no CGJ.

## **ARTIGO VI NOMEAÇÃO, PRIVILÉGIOS DE VOTO E PROCURAÇÃO**

### **Seção 1. Nomeação**

- (a) Oficiais do CGJ devem ser selecionados por votação para recomendação na Reunião Anual do CGJ dentre os membros elegíveis presentes, a menos que a ausência tenha sido inevitável. O(s) nome(s) de todos os oficiais recomendados deve(m) ser remetido(s) à Vice-Suprema Guardiã sessenta (60) dias antes da instalação dela, para aprovação e nomeação.
- (b) Recomendações devem acontecer por votação sem indicação.
- (c) A maioria de votos dos presentes e votantes recomendará.

### **Seção 2. Eleição e Aprovação com Requerimentos de Incorporação**

- (a) Em jurisdições nas quais a incorporação seja mandatária pelas leis governamentais, oficiais do CGJ devem ser eleitos e aprovados como se segue:
  - (1) Oficiais do CGJ devem ser eleitos na Reunião Anual do CGJ de membros elegíveis presentes, a menos que a ausência tenha sido inevitável. O(s) nome(s) de todos os oficiais eleitos devem ser enviados à Vice Suprema Guardiã sessenta (60) dias antes da instalação dela, para aprovação e nomeação.
  - (2) A Eleição será por votação sem indicação.
  - (3) A maioria dos votos dos presentes e votantes elegerá.

### **Seção 3. Privilégios de Voto**

- (a) Membros do CGJ devem ter direito a um (1) voto cada quando estiverem presentes a uma reunião especial ou na Reunião Anual do CGJ.

### **Seção 4. Procuração**

- (a) Nenhum membro pode votar por procuração exceto como a seguir:
  - (1) Uma procuração será emitida a um Membro Associado de um CGB apenas se o Membro Associado tiver condição ou filiação Maçônica para elegibilidade para ser Membro Executivo de um CGB.
  - (2) Uma procuração deve estar limitada à Sessão Anual do CGJ em particular para a qual é emitida, e deve estar devidamente certificada pelos Membros Executivos do CGB.
- (3) Ninguém deve ter uma procuração para mais de um (1) cargo ou ter direito a mais de um (1) voto.

## **ARTIGO VII GESTÃO**

### **Seção 1.**

- (a) A gestão de um cargo é de um (1) ano.

**Seção 2.**

- (a) Todos os oficiais devem continuar a desempenhar os deveres de seus cargos até que seus sucessores tenham sido instalados.

**ARTIGO VIII  
REUNIÕES****Seção 1.**

- (a) A Reunião Anual do CGJ deve acontecer no mês de Maio. A data e o local da Reunião Anual do CGJ devem ser determinados por cada CGJ.

**ARTIGO IX  
PRERROGATIVAS EXTENSIVAS A UM CGJ****Seção 1.**

- (a) Os CGJs podem estabelecer mudanças em partes da Suprema Lei em seus Manuais de Regras e Regulamentos. As áreas que podem ser alteradas estão identificadas a seguir.
- (1) Estabelecer que um Membro Executivo de CGB impossibilitado de comparecer à Sessão Anual do CGJ, nomeie um membro Associado do CGB como seu/sua procurador(a) na Sessão Anual. (Vide E-CGJ, Art. VI, Seç. 4 (a))
  - (2) Adotar um Manual de Regras e Regulamentos. (Vide E-CGJ, Art. I, Seç. 1 (a))
  - (3) Aprovar a formação de um Bethel Jurisdicional. (Vide E-CGJ, Art. I, Seç. 1 (b))  
[a] Determinar a idade máxima para os membros do Bethel Jurisdicional.
  - (4) Fixar e coletar a taxas anuais de associação, registro e outras taxas (Vide POP-CGJ-7).
  - (5) Aprovar a formação de uma Associação Alumni, a qual não deve entrar em conflito com as R&R da AAFJI.
  - (6) Provisionar para dupla filiação dentro da jurisdição. (Vide E-Bethel, Art. II, Seç. 3)