

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

**POP-CGJ-1  
APELAÇÕES**

**Seção 1.**

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

**POP-CGJ-2**  
**SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DA CARTA CONSTITUTIVA DO GCG**

- | (b) **Seção 1.**  
Vide POP-GCG-12.

**POP-CGJ-3**  
**LIVRO DE CERIMÔNIAS**

**Seção 1.**

- (a) O Livro de Cerimônias adotado pelo SCG deve ser usado como o Livro de Cerimônias Oficial.

**POP-CGJ-4**  
**COMITÊS**

**Seção 1.**

- (a) Os deveres dos comitês nomeados serão especificados no Manual de Regras e Regulamentos do CGJ.

**POP-CGJ-5**  
**DISCIPLINA E DESTITUIÇÃO DO CARGO**

**Seção 1. Disciplina**

- (a) Qualquer oficial do CGJ pode ser intimado pelo SCG Executivo para comparecer em hora e local designados dentro de sua jurisdição, perante um Comitê nomeado pela Suprema Guardiã para este propósito, para apresentar as razões pelas quais ela/ele não deveria ser repreendido(a), destituído(a) do cargo, suspenso(a) ou expulso(a) da Ordem por violação das leis da Ordem, ou por conduta não condizente com a de um membro da Ordem. A intimação deve expor especificamente as acusações a que se refere. Na hora e local estabelecidos na intimação, o comitê nomeado para este propósito deve ouvir as evidências oferecidas contra e a favor do acusado, e deve fazer investigações acerca do fato e reportar suas descobertas ao SCG Executivo dentro de trinta (30) dias da data da audiência. Ao receber o relatório do referido comitê, o SCG Executivo deve determinar a inocência ou culpa do acusado. Se as acusações forem sustentadas, o SCG Executivo terá poder para repreender, destituir do cargo, suspender ou expulsar o Oficial do CGJ em questão.
- (b) Uma Guardiã Jurisdicional pode ser suspensa por justa causa pela Suprema Guardiã, mas terá o direito de apelar ao SCG Executivo. (Vide POP-SCG-1).

**Seção 2. Destituição do Cargo**

- (a) Por recomendação da Guardiã Jurisdicional, a Suprema Guardiã pode destituir ou instruir o(a) Supremo(a) Deputado(a) para destituir do cargo qualquer oficial de CGB por justa causa, insubordinação, má-conduta ou apropriação indébita ou retenção de qualquer propriedade de um Bethel. A notificação de tal destituição deve ser feita por escrito, citando a causa da destituição e informações completas sobre a lei de Apelações e Queixas. (Vide POP-SCG-1). Isto não nega a qualquer pessoa destituída de seu cargo o direito de apelação.
- (b) Qualquer oficial, atual ou que já tenha deixado o cargo, ou Membro Executivo de um CGB que perca sua regularidade por suspensão ou expulsão, deve automaticamente perder sua regularidade no CGJ até que seja reintegrado pelo CGJ Executivo.

**POP-CGJ-6**  
**DEVERES E PODERES DE UM CONSELHO GUARDIÃO JURISDICIONAL**

**Seção 1.**

- (a) Um CGJ deve adquirir seus suprimentos do SCG.
- (b) A Suprema Guardiã deve autorizar todas as penalidades e multas.

**POP-CGJ-7**  
**FUNDOS EDUCACIONAL E PROMOCIONAL**

**Seção 1.**

- (a) O método para captar tais recursos deve ser deixado a critério de cada CGJ.
- (b) Lucros do Fundo Educacional podem ser usados para concessões de bolsas de estudo.

**POP-CGJ-8**  
**FINANÇAS****Seção 1. Receitas/Rendimentos**

- (a) Todas as quantias coletadas em nome do CGJ devem ser recebidas pelo(a) Secretário(a) Jurisdicional e contabilizadas como mostrado em seus deveres.
- (b) Deve ocorrer uma marcha da moeda em cada reunião a qual deve ser dividida em projetos.
- (c) O CGJ pode promover projetos de arrecadação de fundos, solicitando a participação de Bethel no mesmo. Estes fundos devem ser utilizados para ajudar financeiramente a Convenção/Encontro Jurisdicional, Miss Filha de Jó, premiações, etc.

**Seção 2. Taxas**

- (a) O CGJ pode fixar e cobrar de cada um de seus membros uma taxa de associação anual (POP-CGJ-7) e/ou taxa de registro e tantas outras taxas quanto consideradas necessárias (POP-SCG-11). Estas taxas podem incluir, mas não estão limitadas a: taxas para Convenções/Encontros, Concursos, Workshop/Treinamento de Liderança e Reuniões Anuais do CGJ.
  - (1) As taxas então coletadas devem ser usadas primordialmente para cobrir despesas incidentes ao evento.
  - (2) Membros do CGJ devem ser suspensos pelo não pagamento da taxa de associação.

**Seção 3. Isenção**

- (a) Um CGJ deve ser isento do pagamento de taxas como especificado em POP-Bethel-2 para membros residentes em Lares Maçônicos ou lares mantidos por uma organização baseada na associação ou relacionamento Maçônicos.

**Seção 4. Despesas**

- (a) Todos os cheques devem ser assinados pelo(a) Tesoureiro(a) Jurisdicional ou por outro Membro Executivo do CGJ autorizado. Todos os cheques devem conter duas (2) assinaturas. Quando os cheques forem emitidos, a ordem de pagamento deve ser assinada pelo(a) Tesoureiro(a) Jurisdicional.
- (b) Se esta organização for desfeita e não for formado um GCG:
  - (1) Todo o dinheiro designado como Fundo Educacional deve tornar-se parte do Fundo Educacional do SCG.
  - (2) Todo dinheiro designado como Fundo Promocional deve tornar-se parte do Fundo Promocional do SCG.
  - (3) Todos os outros fundos do CGJ devem ser distribuídos entre os Bethéis remanescentes que estavam operando subordinados ao CGJ, com divisão proporcional ao número de membros.
  - (4) Se não houver Bethéis remanescentes, então todos os outros fundos devem tornar-se propriedade do SCG.
- (c) Se esta organização for desfeita para formação de um GCG, todas as propriedades e fundos passarão a ser propriedade do GCG de \_\_\_\_\_.

**Seção 5.**

- (a) Nenhuma dívida poderá ser incorrida pelo CGJ em excesso aos fundos em sua tesouraria.



**POP-CGJ-9**  
**MULTAS**

**Seção 1. Multas**

- (a) Deixar de submeter relatórios e formulários até as datas limite, como exigido por lei, implicará no pagamento de uma penalidade como indicado na POP-SCG-11 5 (c).

**POP-CGJ-10**  
**FORMATO PARA CONSTITUIÇÃO DE UM**  
**CONSELHO GUARDIÃO JURISDICIONAL**  
**FILHAS DE JÓ INTERNACIONAL**

**ARTIGO I**  
**NOME**

**Seção 1.**

- (a) O nome desta organização deve ser Conselho Guardião Jurisdicional (CGJ) do \_\_\_\_\_ das Filhas de Jó Internacional.  
(Estado, Província ou País)

**ARTIGO II**  
**OBJETIVO**

**Seção 1.**

- (a) O objetivo do CGJ é prover liderança para atividades conjuntas dos Bethéis e promover as Filhas de Jó dentro de sua jurisdição.
- (b) Por solicitação da Suprema Guardiã, prover assistência aos Bethéis dentro de sua jurisdição.
- (c) Prover representação em nível Estadual, Provincial ou Territorial para as Filhas de Jó como um corpo ou organização reconhecível.

**ARTIGO III**  
**AUTORIDADE**

**Seção 1.**

- (a) Este CGJ opera sob a autoridade de uma carta constitutiva outorgada pelo SCG, datada de \_\_\_\_\_. A jurisdição deste CGJ deve estar limitada ao Estado/Província/Território/Região/País de \_\_\_\_\_.
- (b) O Manual de Regras e Regulamentos do CGJ deve incluir os Art. I, II e III, Seq. 1 (a) no mesmo. O formato para o Manual, e subsequentes emendas ao mesmo, devem seguir a mesma sequência desta Constituição de um CGJ, Estatuto de um CGJ, POP-CGJ-9 e POP-CGJ-10. (Vide E-CGJ Art. IX para prerrogativas extensivas a CGJs.)
- (c) Todas as emendas às regras e Regulamentos para um CGJ requerem aprovação pela Suprema Jurisprudência.
- (d) Este CGJ deve funcionar sob jurisdição do SCG.

**ARTIGO IV**  
**ASSOCIAÇÃO**

**Seção 1.**

- (a) Um CGJ deve consistir de Oficiais do CGJ, Past Guardiãs de Bethel e Past Guardiões Associados de Bethel de Bethéis nesta Jurisdição, Past Guardiãs de Bethel e Past Guardiões Associados de Bethel de outras jurisdições que estejam residindo nesta jurisdição, os cinco (5) Membros Executivos de CGB, com carta constitutiva ou sob dispensa.
- (b) Vide E-SCG Art. XIX Seq. 1 (a)-(c) referente a perda de associação no CGJ.

**Seção 2. Taxas (opcional)**

- (a) As taxas devem ser de \_\_\_\_\_, por ano, por pessoa, pagas antecipadamente. Antes de uma suspensão de associação, a(o) Secretária(o) Jurisdicional deve notificar todos os membros que estiverem inadimplentes por um período de um (1) ano.

## ARTIGO V OFICIAIS

### Seção 1. Oficiais

- (a) Os oficiais de um CGJ devem ser: Guardiã Jurisdicional (uma mulher), Guardiã Associado Jurisdicional (um Mestre Maçom, (Vide POL-CDC-2)), Vice-Guardiã Jurisdicional (uma mulher), Vice-Guardião Associado Jurisdicional (um Mestre Maçom, (Vide POL-CDC-2)), Secretário(a) Jurisdicional e Tesoureiro(a) Jurisdicional (ou Secretário(a) /Tesoureiro(a) Jurisdicional).

### Seção 2. Oficial Executiva

- (a) A Guardiã Jurisdicional deve ser a Oficial Executiva do CGJ.

### Seção 3. CGJ Executivo

- (a) O CGJ Executivo deve ser composto dos oficiais do CGJ. (A Suprema Guardiã pode nomear um representante designado como um membro adicional).

## ARTIGO VI COMITÊS

### Seção 1. Elegibilidade

- (a) Ninguém deve ser elegível a servir em qualquer comitê do CGJ a menos que ele/ela seja um delegado votante, com exceção das Filhas nomeadas, que devem ser membros em situação regular em seus respectivos Betheis.

### APROVADO – COMITÊ DE JURISPRUDÊNCIA

Presidente	_____	Data	_____
	_____	Data	_____
	_____	Data	_____
	_____	Data	_____
	_____	Data	_____
Vice Suprema Guardiã	_____	Data	_____

**POP-CGJ-11**  
**FORMATO PARA 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 Seq. 1 (a)).
- (b) Um CGJ pode aprovar a formação de um Bethel Jurisdicional (Vide POP-CGJ-12 Art. I Seq. 1 (a) e E-CGJ Art. IX Seq. 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 Seq. 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 FDJ nos EUA, Canadá ou 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 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 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**

*Não renumere estas seções. Adicione qualquer nova seção começando com Seção 11. Se seu CGJ não tem um comitê em particular, informe “NÃO HÁ”.*

**Seção 1. Comitês**

- (a) O CGJ deve possuir comitês para Finanças, Promoção e Relações Fraternais. 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 na retenção dos membros atuais e ajudar na restituição de Bethéis. Coordenar com o Comitê de Relações Fraternais 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 Fraternais**

- (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 Guardião Associado Jurisdicional do CGJ.
- (5) Contactar Organizações Fraternais onde não existem Bethéis e despertar neles o interesse em organizar ou reinstituir 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 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 9. 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 Guardião Associado de Bethel de um Bethel que tenha Carta Constitutiva.

- (1) Guardiões 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 mandatória 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 o 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, Seção 1 (a))
  - (3) Aprovar a formação de um Bethel Jurisdicional. (Vide E-CGJ, Art. I, Seção (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)
  - (b) Estabelecer a seleção de Filhas ativas para serem Membros Votantes Adicionais do SCG para Sessão Anual. (Vide E-SCG, Art. XV, Seç. 2 (c)) (Também Vide POL-CDC-5)

## APROVADO - COMITÊ DE JURISPRUDÊNCIA

Presidente _____	Data _____
_____	Data _____
_____	Data _____
_____	Data _____
_____	Data _____
Vice Suprema Guardiã _____	Data _____



**POP-CGJ-12**  
**INSTALAÇÃO**

**Seção 1.**

- (a) Os Oficiais presentes devem ser instalados de acordo com o Supremo Livro de Cerimônias.
- (b) A instalação deve ser realizada até 31 de Outubro.
- (c) Ninguém que seja um Membro Executivo de um CGB deve ser instalado no cargo de Guardiã Jurisdicional, Guardiã Associado Jurisdicional, Vice-Guardiã Jurisdicional ou Vice-Guardiã Associado Jurisdicional a menos que seja aprovado pela Suprema Guardiã.
- (d) Membros do SCG, ou um representante designado nomeado pela Suprema Guardiã, devem instalar os oficiais de um CGJ. Membros do CGJ podem ser designados para dar assistência na cerimônia.

**POP-CGJ-13**  
**BETHÉIS JURISDICIONAIS**

**ARTIGO I**  
**AUTORIDADE**

**Seção 1.**

- (a) A autoridade para formar um Bethel Jurisdicional é dada no E-CGJ, Art. I, Sec. 1 (b).
- (b) A Jurisdição deve nomear um comitê de não menos que três (3) pessoas, uma (1) das quais deve ser um Maçom, para guiar e aconselhar as Oficiais do Bethel Jurisdicional. (Vide POL-CDC-2)
- (c) O nome desta organização será Bethel Jurisdicional das FJI.

**ARTIGO II**  
**OBJETIVO**

**Seção 1.**

- (a) O objetivo desta organização é reunir todas as Filhas de Jó de uma jurisdição que possua um CGJ, com o propósito de desenvolver liderança, promover o interesse, bem-estar e crescimento da Ordem e fazer com que as Filhas tenham um relacionamento mais estreito com o CGJ.
- (b) Criar uma organização que auxiliará na promoção das Filhas de Jó, representando a Ordem para as organizações Maçônicas apoiadoras e organizações Maçônicas filiadas. Auxiliar com as relações públicas entre as várias comunidades através da participação em eventos locais quando convidada a fazê-lo.
- (c) Auxiliar na instituição de novos Bethéis dentro da Jurisdição e outras Jurisdições quando chamada a fazê-lo. Auxiliar pequenos Bethéis na Cerimônia de Associação quando chamada a fazê-lo.

**ARTIGO III**  
**OFICIAIS E MEMBROS**

**Seção 1.**

- (a) Todos os membros ativos da jurisdição devem ser membros do Bethel Jurisdicional.
- (b) As Oficiais do Bethel Jurisdicional consistirão da Honorável Rainha do Bethel Jurisdicional, Primeira e Segunda Princesas do Bethel Jurisdicional, Guia do Bethel Jurisdicional, Dirigente de Cerimônias do Bethel Jurisdicional, Capelã do Bethel Jurisdicional, Secretária do Bethel Jurisdicional, Tesoureira do Bethel Jurisdicional, Bibliotecária do Bethel Jurisdicional, Musicista do Bethel Jurisdicional, Mensageiras (da 1a à 5a) do Bethel Jurisdicional, Primeira Zeladora do Bethel Jurisdicional, Segunda Zeladora do Bethel Jurisdicional, Guarda Interna do Bethel Jurisdicional e Guarda Externa do Bethel Jurisdicional.
- (c) Um Coral e Representantes do Bethel Jurisdicional podem ser selecionados.

**ARTIGO IV**  
**SELEÇÃO DE OFICIAL**

**Seção 1.**

- (a) Os métodos de seleção devem ser recomendados pela Jurisdição e aprovados pelo Comitê de Jurisprudência do SCG.
- (b) Se for determinado pela Guardiã Jurisdicional que qualquer membro ativo do Bethel Jurisdicional não está apto para cumprir seus deveres por razões relacionadas à conduta pessoal, a Guardiã Jurisdicional, com o consentimento dos oficiais Executivos do CGJ, deve remover o nome da Filha da lista de aptas a servir.

**ARTIGO V**  
**GESTÃO DE TRABALHO**

**Seção 1.**

- (a) A gestão será de um (1) ano e começa na Reunião Anual do Bethel Jurisdicional.

## **ARTIGO VI REUNIÕES**

### **Seção 1.**

- (a) Deve haver pelo menos uma (1) reunião do Bethel Jurisdicional por ano.

## **ARTIGO VII CERIMÔNIAS**

### **Seção 1.**

- (a) Cada Jurisdição pode desenvolver suas próprias Cerimônias, com base na última versão do Ritual das Filhas de Jó, na Reunião de Trabalho do Supremo Bethel (vide R&R - Supremo Bethel) e no Supremo Livro de Cerimônias. Todas as cerimônias devem ser aprovadas pelo Comitê de Jurisprudência do SCG.

## **ARTIGO VIII PARAMENTO**

### **Seção 1.**

- (a) Para as reuniões e instalação do Bethel Jurisdicional, a Jurisdição pode aprovar e fornecer:
- (1) Coroas e capas (diferentes das oficiais) para serem usadas pela Honorável Rainha do Bethel Jurisdicional e Primeira e Segunda Princesas do Bethel Jurisdicional.
  - (2) Túnicas (diferentes das oficiais) para serem usadas por todas as Oficiais do Bethel Jurisdicional. Se tais túnicas não forem aprovadas e providenciadas, vestidos aprovados devem ser utilizados.
  - (3) Túnicas (paramento oficial) para serem usadas com coroas e capas como listadas no número (1) acima.
- (b) Para visitar Bethéis e comparecer a outros eventos, um CGJ pode aprovar o uso do paramento como listado em (a).
- (c) Para demonstrar o trabalho Ritualístico da Ordem ou quando auxiliando na instituição de novos Bethéis, o paramento oficial da Ordem deve ser usado (Vide POP-Bethel-11).

### **Seção 2.**

- (a) Cada Jurisdição deve incluir leis concernentes ao paramento no Estatuto do Bethel Jurisdicional.

## **ARTIGO IX MEDALHÕES E BROCHES**

### **Seção 1.**

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

**POP-CGJ-14**  
**MANUAL DE REGRAS E REGULAMENTOS**

**Seção 1. Emendas**

- (a) Emendas ao Manual de um CGJ devem ser submetidas ao Comitê de Jurisprudência do SCG para aprovação ou rejeição logo após sua adoção.
- (b) Emendas ao Manual de Regras e Regulamentos do CGJ devem ser adotadas pelo CGJ na Sessão Anual. Dentro de trinta (30) dias após o término da sessão o(a) Secretário(a) Jurisdicional deve enviar uma (1) cópia eletrônica da(s) emenda(s) recém adotadas à Vice Suprema Guardiã e ao(à) Presidente do Comitê de Jurisprudência do Supremo.
- (c) Logo após a aprovação de emendas ao Manual do CGJ, o(a) Secretário(a) Jurisdicional deve enviar eletronicamente o Manual atualizado, o qual inclui a(s) referida(s) emenda(s) ao(à) 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-CGJ-15**  
**REUNIÕES****Seção 1.**

- (a) As reuniões devem ser conduzidas de acordo com as Regras de Ordem e Autoridade Parlamentar. (Vide POP-SCG-16)

**POP-CGJ-16**  
**VACÂNCIAS**

**Seção 1.**

- (a) Se o cargo de Guardiã Jurisdicional ficar vago, a Vice-Guardiã Jurisdicional deve assumir todos os deveres e prerrogativas pertinentes a este cargo e deve ser reconhecida como a Guardiã Jurisdicional em Exercício até o encerramento da próxima Sessão Anual do SCG.
- (b) Informações relativas à vacância devem ser dirigidas à(o) Secretária(o) Jurisdicional, que deve notificar a Suprema Guardiã e o(a) Gerente Executivo(a), afixando o selo do CGJ na notificação.
- (c) Os mesmos procedimentos devem ser aplicados para o Vice-Guardião Associado Jurisdicional caso o cargo de Guardiã Associado Jurisdicional fique vago.
- (d) Em caso de vacância em qualquer cargo, ou se considerado oportuno pela Suprema Guardiã, uma reunião especial deve ocorrer para recomendação do(s) nome(s) para preencher as vacâncias.