

**FILHAS DE JÓ INTERNACIONAL
REGRAS E REGULAMENTOS
SUPREMO BETHEL**

**ARTIGO I
NOME**

Seção 1.

- (a) O nome desta organização é Supremo Bethel (SB) das FJI.

**ARTIGO II
OBJETO**

Seção 1.

- (a) O objetivo desta organização é reunir todos os membros das Filhas de Jó com o propósito de desenvolver a liderança, promover o interesse, bem-estar e crescimento da Ordem; e estreitar os laços de relacionamento das Filhas com o SCG e com as Filhas de todas as jurisdições.

**ARTIGO III
JURISDIÇÃO**

Seção 1.

- (a) O Supremo Bethel das FJI está sob a supervisão do SCG.

**ARTIGO IV
ASSOCIAÇÃO E REGISTRO**

Seção 1. Associação

- (a) O Supremo Bethel deve consistir de todos os membros da Ordem que tenham se registrado para a Sessão Anual do SCG.

Seção 2. Registro

- (a) O registro para o Supremo Bethel pode ser feito previamente através do Comitê de Coordenação da Sessão do SCG ou pelo Comitê do SB durante a Sessão.

**ARTIGO V
REUNIÕES**

Seção 1. Trabalhos

- (a) O Supremo Bethel deve realizar sua Reunião Anual durante e independente da Sessão Anual do SCG, com o consentimento e sob a autorização do SCG.
- (b) Escolta e Apresentações podem incluir: Honoráveis Rainhas, Past Honoráveis Rainhas, Princesas, Suprema Guardiã, Supremo Guardião Associado e Comitê do Supremo Bethel.
- (c) A Sessão de Trabalho pode consistir de relatórios, relatórios Representantes do SB, sorteio para seleção de Oficiais e Representantes, recomendações e tantos outros trabalhos quanto o Comitê do SB e HRSB julguem necessários. Prêmios e méritos podem ser apresentados nesta reunião. Propostas de emendas a estas Regras e Regulamentos devem ser tratadas sob a ordem de Novos Trabalhos ou no momento e pelo método designado pelo SCG.
- (d) Um relatório desta sessão de trabalho pode ser incluído nos Supremos Procedimentos.
- (e) Durante o ano, uma (1) ou mais reuniões ou atividades virtuais das Oficiais do Supremo Bethel e Representantes, podem ocorrer sob a orientação do Comitê do Supremo Bethel.

Seção 2. Instalação

- (a) O Supremo Bethel deve conduzir sua Instalação de Oficiais e Representantes em um período e pelo método selecionado pela Suprema Guardiã e pelo Comitê do Supremo Bethel.
- (b) As Oficiais Instaladoras, com exceção da Oficial Instaladora que deve ser a Honorável Rainha do Supremo Bethel (HRSB), devem ser selecionadas pela HRSB que está deixando o cargo, dando preferência às Past Honoráveis Rainhas do Supremo Bethel presentes.
- (c) Depois da Instalação, a Honorável Rainha do Supremo Bethel que estiver deixando o cargo será conhecida como Past Honorável Rainha do Supremo Bethel.

ARTIGO VI OFICIAIS E REPRESENTANTES

Seção 1. Oficiais

- (a) Deve haver dezenove (19) Oficiais do Supremo Bethel, utilizando os mesmos títulos que as oficiais de um Bethel, seguidos por "do Supremo Bethel".
- (b) As Oficiais da Linha do Supremo Bethel (HRSB, PPSB, SPSB, Guia do SB e Dirigente de Cerimônias do SB) devem ser selecionadas dentre Honoráveis Rainhas e Past Honoráveis Rainhas registradas que tenham pelo menos dezesseis (16) anos de idade e não tenham atingido sua maioria até a data da Instalação do Supremo Bethel.
- (c) Outras Oficiais, incluindo Oficiais Instaladoras, devem ser selecionadas dentre os membros registrados que tenham pelo menos dezesseis (16) anos de idade e não tenham atingido sua maioria até a data da Instalação do Supremo Bethel. Isto inclui Filhas não selecionadas pelo parágrafo (b) acima.

Seção 2. Representantes

- (a) Deve haver pelo menos uma (1) Representante do Supremo Bethel para cada Estado, Província, Território, Região ou País onde houver as FJI. O Comitê do SB deve determinar o número de Representantes por jurisdição e providenciar os medalhões necessários.
- (b) As Representantes devem ser selecionadas dentre todos os membros que não tenham atingido sua maioria. Isto inclui membros não previamente selecionados na Seção 1, parágrafos (b) e (c) acima.

ARTIGO VII ELEGIBILIDADE E RESTRIÇÕES

Seção 1. Elegibilidade

- (a) Uma Filha deve ser um membro regular em seu Bethel, com menos de 20 anos na abertura da Sessão Anual, deve estar registrada para a Sessão Anual do SCG e para o sorteio do Supremo Bethel, e estar presente na reunião do Supremo Bethel ou estar registrada como Filha participante virtual para ser elegível para a seleção como uma Oficial ou Representante do Supremo Bethel.
- (b) Honoráveis Rainhas e Past Honoráveis Rainhas aspirantes ao cargo de HRSB deve preencher uma Carta de Intenção afirmando que ela e seus pais ou tutor(es) estão cientes das responsabilidades como definidas em SB, Art. XI, Seç.1. A Carta de Intenção para o cargo de HRSB e/ou PPSB deve ser assinada pela Filha, um dos pais ou tutor legal e ou um Membro Executivo do CGB, Deputado(a) ou Grande Guardiã (nenhum deles que seja relacionado à Filha) e submetida ao Comitê do Supremo Bethel até quarenta e cinco (45) dias antes do sorteio do Supremo Bethel.
- (c) Filhas que tenham submetido uma carta de intenção para o cargo de HRSB devem ser solicitadas a passar por um padrão mínimo de exemplificação do Ritual ou do Livro de Cerimônias do SCG e de conhecimento da Ordem.
 - (1) O Comitê do Supremo Bethel deve determinar o método apropriado de avaliação dos requerimentos acima.
 - (2) O Comitê do Supremo Bethel deve nomear um júri para conduzir as avaliações. O júri deve consistir de cinco (5) a sete (7) pessoas incluindo dois (2) membros do Comitê do Supremo Bethel e a Honorável Rainha do Supremo Bethel.
 - (3) "Um padrão mínimo" deve ser todas as Filhas que atingiram uma pontuação média de 75% ou acima em cada uma das categorias.

- (4) As avaliações de conhecimento geral e exemplificação do Ritual devem ser conduzidas antes do sorteio do Supremo Bethel e podem ser feitas presencial ou virtualmente.
- (5) Todas as Filhas que atingirem o padrão mínimo devem ter seus nomes incluídos no sorteio para Honorável Rainha do Supremo Bethel e/ou PPSB como definido em SB, Art. VIII, Sorteio, Seç.3.
- (d) Honoráveis Rainhas e Past Honoráveis Rainhas que aspirem por qualquer outro cargo da linha de ofícios do Supremo Bethel deve preencher uma Carta de Intenção afirmando que ela e seus pais ou tutor(es) estão cientes das responsabilidades como definido em SB, Art. XI, Seç.1. A Carta de Intenção para qualquer outro cargo da linha de oficiais do Supremo Bethel deve ser assinada pela Filha, um dos pais ou tutor legal e ou um Membro Executivo do CGB, Deputado(a) ou Grande Guardiã (nenhum deles que seja relacionado à Filha) e submetida ao Comitê do SB.
- (e) Uma Oficial ou Representante do SB que tenha sido suspensa ou expulsa de seu Bethel deve perder seu cargo e/ou honrarias no Supremo Bethel.

Seção 2. Restrições

- (a) Nenhum Estado, Província, Território, Região ou País deve ter mais que uma (1) Oficial ou Representante do Supremo Bethel durante cada ano, a menos que não existam Estados, Províncias, Territórios ou Países em número suficiente representados na Reunião Anual.

ARTIGO VIII SORTEIO

Seção 1.

- (a) O sorteio para as Oficiais do Supremo Bethel deve ser realizado manualmente. O sorteio para Representantes do Supremo Bethel pode ser realizado eletronicamente.

Seção 2. Preparação dos Materiais

- (a) Cada Filha deve estar registrada e preencher o cartão de registro do Supremo Bethel.
- (b) Os registros são revisados quanto ao preenchimento pelo Comitê do SB.
- (c) O Comitê do Supremo Bethel fará um cartão para cada registro verificado e o colocará no recipiente Nº 1 (arquivo de cartão) preenchido por Jurisdição. Cada cartão deverá ter claramente identificada a categoria de sorteio aprovada e solicitada.
- (d) O recipiente Nº 2 conterá um disco com o nome de cada Jurisdição que tenha uma Filha registrada para o sorteio do Supremo Bethel.
- (e) Uma lista de todas as Oficiais do SB, Representantes do SB deverá ser fornecida à HRSB para ser utilizada para identificar os postos a serem sorteados. Uma etiqueta para cada cargo deverá ser fornecida para o Comitê do SB identificar cada cartão com o cargo sorteado.
- (f) Três (3) recipientes adicionais devem ser fornecidos para o sorteio manual das Oficiais do Supremo Bethel:
 - (1) Sorteio de cartões de registro para Filhas elegíveis e qualificadas para o cargo de Honorável Rainha do Supremo Bethel como definido no Artigo VII, Elegibilidade e Restrições, Seção 1. Elegibilidade (Recipiente N. 5).
 - (2) Sorteio de cartões de registro para todas as Filhas qualificadas a registrar para todos os demais cargos do Supremo Bethel (Recipiente No. 3).
 - (3) Discos de Jurisdições já selecionadas (Recipiente No. 4).
- (g) Para o sorteio eletrônico das Representantes do Supremo Bethel:
 - (1) Programa de base de dados eletrônica contendo todos os postos de Representantes do Supremo Bethel.
 - (2) A Base de dados eletrônica é preenchida pelas informações do cartão de registro ao Supremo Bethel.
 - (3) A Base de dados deve ser programada para seleção randômica de Jurisdições e Filhas elegíveis de acordo com as regras do Supremo Bethel.

Seção 3. Sorteio

- (a) A preparação para o Sorteio deve se realizar como segue:
 - (1) A HRSB informará às Filhas que o sorteio iniciará. Todos os registros do Supremo Bethel já trarão a informação de que a Filha aceita qualquer cargo para o qual ela seja sorteada.
 - (b) O Sorteio para HRSB deve se realizar como segue:
 - (1) A HRSB anunciará o sorteio para HRSB.

- (2) A HRSB selecionará, do Recipiente No. 5, o nome da Filha a ser a Honorável Rainha do Supremo Bethel para a gestão subsequente.
 - (3) A Filha selecionada manifestará seu aceite ou recusa ao cargo. Se for recusado, outra Filha deve ser selecionada do recipiente No. 5 até que uma Filha aceite o cargo de HRSB.
 - (4) Todos os cartões de registro vindos da mesma jurisdição da Filha sorteada para o cargo de HRSB devem ser removidos do Recipiente N. 5
 - (5) A HRSB anunciará o sorteio para PPSB.
 - (6) A HRSB selecionará, do Recipiente No. 5, o nome da Filha a ser a Primeira Princesa do Supremo Bethel para a gestão subsequente.
 - (7) A Filha sorteada manifestará seu aceite ou recusa ao cargo. Se for recusado, outra Filha deve ser selecionada do Recipiente No. 5 até que uma Filha aceite o cargo de PPSB.
 - (8) Se não houver mais nenhum papel no Recipiente No. 5 para a seleção da PPSB, a PPSB será sorteada da mesma forma que as outras Oficiais da Linha do SB.
 - (9) Os discos de jurisdição das Filhas sorteadas (e que tenha aceito) para HRSP e PPSB deverão ser removidos do Recipiente No. 2 e deverão ser colocados no Recipiente No. 4 para os sorteios futuros das Oficiais.
- (c) O Sorteio para os demais Cargos do Supremo Bethel deve se realizar como segue:
- (1) A HRSB anunciará o cargo a ser preenchido. A sequência deve ser Primeira Princesa (se necessário e não sorteado durante a Seção b, acima), Segunda Princesa, Guia, Dirigente de Cerimônias, Musicista e Oficiais de Solo.
 - (2) A HRSB selecionará um disco de Jurisdição do Recipiente No. 2 e anunciará a Jurisdição.
 - (3) O Comitê do SB selecionará todos os cartões qualificados para o cargo anunciado da Jurisdição selecionada no Recipiente No. 1. Estes cartões serão colocados no Recipiente No. 3. Se não existirem Filhas qualificadas desta Jurisdição para este cargo, o disco de Jurisdição retornará ao Recipiente No. 2, depois um segundo disco de Jurisdição é selecionado e os cartões qualificados colocados no Recipiente No. 1.
 - (4) A HRSB selecionará um cartão do Recipiente No. 3 e anunciará o nome.
 - (5) O Comitê do SB colocará a etiqueta do cargo anunciado no verso do cartão da Filha que aceitou. O cartão etiquetado será passado para a mesa de verificação na qual cada Filha selecionada é verificada e incluída na lista do Programa de Instalação.
 - (6) Quando não houver mais cartões para uma determinada jurisdição, seu disco Jurisdicional é removido do Recipiente No. 2. Quando o Recipiente No. 2 estiver vazio e ainda houver cargos a serem preenchidos, os discos de Jurisdições do Recipiente No. 4 (Jurisdições previamente selecionadas) retornarão ao Recipiente No. 2 e o processo continuará.
- (d) O sorteio para as Representantes do Supremo Bethel deve se realizar como segue:
- (1) A HRSB anunciará os cargos de Representantes do Supremo Bethel, a serem preenchidos.
 - (2) O programa de base de dados selecionará uma Jurisdição e a HRSB anunciará.
 - (3) O programa de base de dados sorteará aleatoriamente somente dentre as Filhas elegíveis para o posto selecionado.
 - (4) A HRSB anunciará o nome da Filha selecionada.
 - (5) O Comitê do Supremo Bethel deve colocar uma etiqueta para a posição anunciada no verso do cartão da Filha que aceitar. O cartão etiquetado deve ser entregue para a mesa de verificação na qual cada Filha selecionada é verificada e incluída na lista do Programa de Instalação.
 - (6) O programa de base de dados deverá remover a Jurisdição quando não houver mais Filhas elegíveis. Quando todas as Jurisdições forem selecionadas, então a base de dados recarregará com todas as Jurisdições elegíveis e Filhas elegíveis.
 - (7) A base de dados não permitirá que uma Filha seja selecionada para representar sua própria Jurisdição.

ARTIGO IX FINANÇAS

Seção 1. Receitas

- (a) Uma taxa de registro de vinte e cinco dólares (\$25) USD ou Taxa Equivalente deve ser paga no momento do registro por todas as Filhas.

- (b) Uma taxa de registro adicional para as candidatas a Honorável Rainha do Supremo Bethel a ser definida pelo Comitê do Supremo Bethel.
- (c) Os registros para o Supremo Bethel devem ser conduzidos pelo Comitê de Organização do Supremo e as taxas de registro devem ser remetidas para o Supremo Escritório no encerramento da Sessão Anual.
- (d) O registro e cobrança da taxa para candidatas a Honorável Rainha do Supremo Bethel devem ser supervisionadas pelo Comitê do Supremo Bethel e conduzidas pelo(a) Gerente Executivo(a).
- (e) Fundos provenientes do registro devem ser usados para o pagamento de despesas do Supremo Bethel. O saldo remanescente deve ser acumulado na conta do Supremo Bethel.
- (f) Contribuições e doações devem ser feitas de forma nomeada ao Supremo Bethel definindo-se o uso em particular e enviadas para o Supremo Escritório. Contribuições e doações que se enquadrem na definição de Receita, POP-SCG-15, Seç. 3 (k) devem ser identificadas como tal e enviadas ao Supremo Escritório para o uso em particular pretendido.
- (g) Todas as quantias solicitadas e recebidas com o propósito de pagar as despesas de viagem da HRSB 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.

Seção 2. Marcha da Moeda

- (a) Os valores de marcha da moeda da Reunião e da Instalação do Supremo Bethel devem ser enviados para o Supremo Escritório para distribuição. Tais valores devem ser identificados como contribuições como definido em POP-SCG-15 Seç.3 (k).
- (b) Estes valores, assim como o valor coletado no Concurso de Miss FJI, devem ser igualmente divididos entre a Miss FJI e a HRSB. Este valor deve ser dado à HRSB com o propósito de custear as viagens durante sua gestão.

Seção 3. Despesas

- (a) À HRSB deve ser prontamente emitido um cheque pelo(a) Gerente Executivo(a) para despesas promocionais ou de viagem aprovadas, como definido em POP-SCG-3 Seç.14.
 - (1) Qualquer parte destes fundos não gasta para uso promocional deve ser devolvida ao Supremo Escritório.
- (b) Para despesas de viagem aérea, o pagamento deve ser feito diretamente do Fundo de Viagem da HRSB pela Gerente Executiva, desde que haja fundos disponíveis.
- (c) A HRSB deve receber uma joia de Past HRSB (J-162 folheada a ouro, como mostrado no catálogo oficial de joias) ao final de seu mandato, contanto que tenha preenchido satisfatoriamente todos os requisitos como definidos nestas Regras e Regulamentos, de acordo com a opinião do Comitê do SB.
- (d) Despesas adicionais são as seguintes:
 - (1) Medalhões para as Oficiais e Representantes do SB
 - (2) Programas impressos para a Instalação
 - (3) Objetos carregados na Instalação
 - (4) Decoração de Instalação
 - (5) Faixa para a nova HRSB
 - (6) Placa de identificação para a nova HRSB para seu uso durante o ano
 - (7) Postagens e despesas do Comitê
 - (8) Almoço para incluir todas as candidatas a HRSB, a HRSB e outros conforme determinado pelo Comitê do Supremo Bethel.
- (e) As despesas do Supremo Bethel devem ser pagas pelo SCG usando-se o formulário regular de comprovação emitido pelo Comitê de Finanças. Tais despesas devem ser aprovadas pelo Comitê do SB e enviadas à(o) Presidente do Comitê de Finanças.
 - (f) O total das despesas para (c) e (d) acima não deve exceder a soma dos fundos acumulados arrecadados para o funcionamento do Supremo Bethel excluindo-se a Marcha da Moeda e contribuições designadas para uso promocional como definido anteriormente.
 - (g) A Guardiã do SB (Presidente do Comitê do Supremo Bethel), se solicitado, receberá adiantamento da soma de quinhentos dólares (USD 500.00) para as despesas do Comitê. Este adiantamento deve ser emitido dentro de trinta (30) dias da solicitação. Qualquer porção não utilizada deste fundo deve retornar ao Supremo Escritório dentro de trinta (30) dias após a Sessão Anual seguinte, listando todas as despesas cobertas com este adiantamento assim como todas as despesas adicionais aprovadas posteriormente.

ARTIGO X VACÂNCIAS

Seção 1.

- (a) Na eventualidade de a HRSB não poder cumprir sua gestão, a Primeira Princesa do SB se tornará a HRSB. Se a Primeira Princesa do SB não puder aceitar, a seleção deve ser feita através de sucessão entre a Segunda Princesa do SB, Guia do SB e Dirigente de Cerimônias do SB. Ao renunciar ao seu cargo, a HRSB deve devolver todos os fundos promocionais não utilizados para o Supremo Escritório dentro de quinze (15) dias para redistribuição para uso da próxima Filha na sucessão.

Seção 2.

- (a) A HRSB ou outra Oficial do SB ou Representante que se case durante sua gestão perderá sua posição no Supremo Bethel.

ARTIGO XI DEVERES DA HONORÁVEL RAINHA DO SUPREMO BETHEL

Seção 1.

- (a) A HRSB deve:
- (1) Presidir todas as convocações do Supremo Bethel e outras cerimônias quando requisitada a fazê-lo pela Suprema Guardiã e pelo Comitê do SB.
 - (2) Conduzir o sorteio para seleção das Oficiais e Representantes do Supremo Bethel para a gestão seguinte, com a assistência do Comitê do SB.
 - (3) Atuar como Oficial Instaladora na Instalação do Supremo Bethel.
 - (4) 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).
 - (5) Sempre que possível visitar Bethéis para promover o bem-estar da Ordem.
 - (6) Trabalhar ativamente com o comitê de promoção.
 - (7) Trabalhar com o Diretor de Mídias Sociais para fins de promoção virtual.
 - (8) Informar a Guardiã do Supremo Bethel sobre seus planos de viagem e sobre a arrecadação de fundos para as mesmas.
 - (9) Para reembolso de despesas de viagem 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 a Guardiã do Supremo Bethel e à/ao Presidente do Comitê de Finanças.

ARTIGO XII SUPERVISÃO E AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM

Seção 1. Supervisão

- (a) Em viagens, a HRSB deve ser acompanhada, quando possível, por um acompanhante que se encarregará de tomar conta dela. Se a HRSB tiver menos de dezoito (18) anos, ela deve organizar para que seu/sua acompanhante esteja de acordo com a Política e Programa de Proteção à Juventude das FJI (PPJ).
- (b) Se este acompanhante não for um de seus pais ou tutor(es) legal(is), um formulário médico deve ser providenciado contendo o seguinte:
- (1) Todas as condições médicas.
 - (2) Medicamentos que esteja tomando no momento.
 - (3) Autorização para que o acompanhante providencie tratamento médico de emergência.
 - (4) Nome e número da apólice do seguro saúde.
 - (5) Número do telefone em que os pais ou tutores legais possam ser encontrados a qualquer momento. Este formulário ou uma cópia deve estar todo o tempo em poder do acompanhante.
- (c) Os detalhes de viagem serão planejados por adultos voluntários nas FJI. Eventualmente, a Filha pode viajar sozinha, sem um acompanhante. Quando possível, um adulto providenciará condução para a Filha ir e vir do aeroporto ou outra via de transporte. O adulto que a transportar deverá ser um AVC, se estiver nos EUA, Canadá ou Austrália.

- (d) Sua conduta deve estar de acordo com os ensinamentos e princípios de nossa Ordem.

Seção 2. Autorização de Viagem

- (a) Logo após a sua instalação, a HRSB deve receber, da(o) Gerente Executiva(o), uma carta de autorização para viagens. O propósito desta carta de autorização será descrever seu cargo e explicar a quantidade e propósito de viagem que ela pode realizar para fins de alfândega e/ou imigração e/ou provedores de serviços de viagem. A carta deve prover também detalhes de contatos de emergência com a família e o Supremo Escritório em caso de uma emergência.

ARTIGO XIII ORDEM DE ESCOLTA

Seção 1.

- (a) As Oficiais e Representantes do SB devem receber reconhecimento de acordo com o previsto no Ritual em "Ordem de Escolta".

ARTIGO XIV PARAMENTOS E MEDALHÕES

Seção 1. Paramentos

- (a) Na reunião do SB e na Instalação do SB, a Honorável Rainha e Princesas do Supremo Bethel devem usar capas do SB aprovadas e coroas desenhadas pelo joalheiro oficial. Elas devem providenciar seus próprios Paramentos Oficiais da Ordem consistindo de uma túnica grega branca, anágua longa branca, meias brancas e sapatilhas ou sandálias brancas.
- (b) As demais Oficiais e Representantes do SB devem providenciar seus próprios paramentos oficiais da Ordem para serem usados na Reunião e Instalação do SB. Isto consiste de uma túnica grega branca, anágua longa branca, meias brancas, sapatilhas ou sandálias brancas e fita para a cabeça como exigido.
- (c) Quando em visita a Bethéis, comparecendo a eventos formais, ou quando autorizado pela Suprema Guardiã ou pela Guardiã do SB, as Oficiais e Representantes do SB devem usar vestidos adequados, que sejam modestos e apropriadamente reflitam os ensinamentos das FJI. As Oficiais e Representantes do SB podem usar suas faixas e/ou medalhões quando estiverem representando o Supremo Bethel.
- (d) A HRSB e Princesas do SB devem usar suas coroas de viagem aprovadas somente com suas capas de viagem ou vestidos.
- (e) Se for apropriado que a Honorável Rainha e Princesas do SB usem seus Paramentos Oficiais elas devem usar as capas púrpuras oficiais, as coroas oficiais de Bethel e suas vestes brancas oficiais das Filhas de Jó com anáguas longas brancas, meias brancas e sapatos sem salto brancos. Elas não podem usar suas faixas com o paramento oficial.
- (f) Se for apropriado para a Honorável Rainha e Princesas usarem suas capas de viagem, elas devem usar um vestido longo apropriado para a idade com sapatos que combinem com o vestido. O vestido e os sapatos devem ser aprovados pela Guardiã do SB e/ou Suprema Guardiã.
- (g) A HRSB e as Princesas podem usar suas faixas quando usarem suas capas e coroas de viagem.
- (h) Ao exemplificar o trabalho ritualístico da Ordem ou quando auxiliando na Instituição de novo Bethel, o paramento oficial da Ordem deve ser usado como estabelecido em POP-Bethel-11.

Seção 2. Medalhões

- (a) As Oficiais e Representantes do SB devem receber medalhões indicando seus cargos.

ARTIGO XV EMENDAS

Seção 1. Envio

- (a) As emendas propostas para estas Regras e Regulamentos devem ser enviadas por:
- (1) Membros do SCG.
 - (2) Membros do Supremo Bethel.

- (b) As emendas propostas por um membro do Supremo Bethel devem ser enviadas para a Guardiã do SB que, como um membro do SCG e sob sua assinatura, as enviará para o(a) Gerente Executivo(a).
- (c) As emendas a estas Regras e Regulamentos devem ser feitas na Sessão Anual do SCG por dois terços (2/3) de votos afirmativos dos presentes e votantes. Nenhuma emenda deve ser apreciada quando uma revisão de Ritual estiver prevista. As emendas devem ser submetidas por escrito à(o) Gerente Executivo(a) e devem ser recebidas antes ou até 1º de Março do ano da Sessão Anual em que serão apreciadas. Uma cópia da proposta de emendas deve ser enviada para cada membro votante até 1º de Junho do ano da Sessão Anual em que será apreciada. Nenhuma proposta de emendas deve ser impressa e enviada para os delegados votantes do SCG pelo(a) Gerente Executivo(a) a menos que tenha sido submetida por um membro do SCG e assinada pelo(s) proponente(s).

Seção 2. Adoção

- (a) O Supremo Bethel deve tomar providências quanto às emendas e enviadas ao SCG para processamento.
- (b) A legislação adotada segundo item (a) acima deve tornar-se efetiva imediatamente após distribuição pelo Supremo Escritório.

ARTIGO XVI COMITÊ DO SUPREMO BETHEL

Seção 1.

- (a) O Comitê do SB é nomeado pela Suprema Guardiã, E-SCG, Art. XI, Seq. 1 e Seq.9.

ARTIGO XVII DEVERES DO COMITÊ DO SUPREMO BETHEL

Seção 1.

- (a) Os deveres do Comitê são os seguintes:
 - (1) Preparar o material e supervisionar o sorteio das Oficiais e Representantes do SB.
 - (2) Assegurar que uma Musicista e uma solista proficientes estejam disponíveis para a reunião do Supremo Bethel e para a Instalação do Supremo Bethel.
 - (3) Supervisionar a instalação das Oficiais do SB e Representantes do SB de acordo com o Livro de Cerimônias adotado pelo SCG.
 - (4) Providenciar decoração para a Instalação.
 - (5) Fornecer à HRSB uma cópia do Livro de Cerimônias no mínimo trinta (30) dias antes da Sessão Anual do SCG.
 - (6) Providenciar uma faixa para a nova HRSB.
 - (7) Supervisionar todas as reuniões e ensaios do Supremo Bethel.
 - (8) Encomendar medalhões para as novas Oficiais e Representantes do SB e preparar os Certificados de Participação.
 - (9) Preparar três (3) cópias de nomes e endereços de todas as Oficiais e Representantes do SB para as seguintes pessoas:
 - [a] Gerente Executivo(a)
 - [b] Presidente, Comitê do Supremo Bethel.
 - [c] Honrável Rainha do Supremo Bethel.
 - (10) Assegurar que as capas e coroas de viagem e formais da HRSB e Princesas sejam limpas e devolvidas antes da Sessão Anual do SCG.
 - (11) Assegurar que quaisquer fundos não utilizados entregues à HRSB para fins promocionais sejam devolvidos para o(a) Gerente Executivo(a) no encerramento da Sessão Anual que ela preside.
 - (12) Providenciar uma Placa de Identificação adequada para a HRSB para uso durante o ano.
 - (13) Preparar e enviar informações e formulários de registro referentes à seleção de Honrável Rainha do Supremo Bethel à(o) Gerente Executiva(o) para distribuição.
 - (14) Determinar a taxa de registro de candidata a Honrável Rainha do Supremo Bethel, tendo em mente que o Supremo Bethel é auto-sustentado.
 - (15) Organizar um almoço para as candidatas à HRSB. Este pode ser incluído em um almoço previamente

planejado da Suprema Sessão ou um almoço das candidatas a HRSB separado.

Seção 2.

(a) Os deveres da Presidente são os seguintes:

- (1) Recolher todas as taxas de atividades do Supremo Bethel, incluindo as duas marchas da moeda e todas as taxas arrecadadas na Sessão Anual e depositá-las com o(a) Gerente Executivo(a).
- (2) Delegar os deveres listados na Seq. 1 acima para membros do Comitê.
- (3) Reunir-se com o Comitê de Organização da Sessão do SCG para determinar:
 - [a] O horário de encerramento do registro do SB.
 - [b] Hora, método e local adequados para a reunião do SB, na qual é feita a seleção para Oficiais e Representantes.
 - [c] As informações em [a] e [b] acima devem ser incluídas na primeira correspondência sobre a Sessão Anual do SCG.
- (4) Cumprir o que consta no E-SCG, Art. XI, Seq. 9.
- (5) Garantir que os paramentos da Reunião do Supremo Bethel, incluindo as capas e coroas de reunião formal, sejam devolvidos ao Supremo Escritório ao final da Sessão Anual.
- (6) Trabalhar com o Conselho de Curadores para determinar como fornecer paramentos de viagem necessários às recém selecionadas HRSB, PPSB e SPSB que possam ter se registrado remotamente.