

PROPOSTA DE EMENDA À CONSTITUIÇÃO E ESTATUTOS DO SUPREMO CONSELHO GUARDIÃO

Ano: 2026

Emenda: 21

Página: POP-SCG-1

Artigo: Seção : Subseção:

ATUALMENTE LÊ-SE:

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 recurs, 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 que está fazendo a acusação ou reclamação.

(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 Bethel(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 Guardião do 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 (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):

(1) preparar pelo menos seis (6) cópias da apelação, incluindo a decisão da Suprema/Grande Guardiã;

(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);

(5) 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 (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;

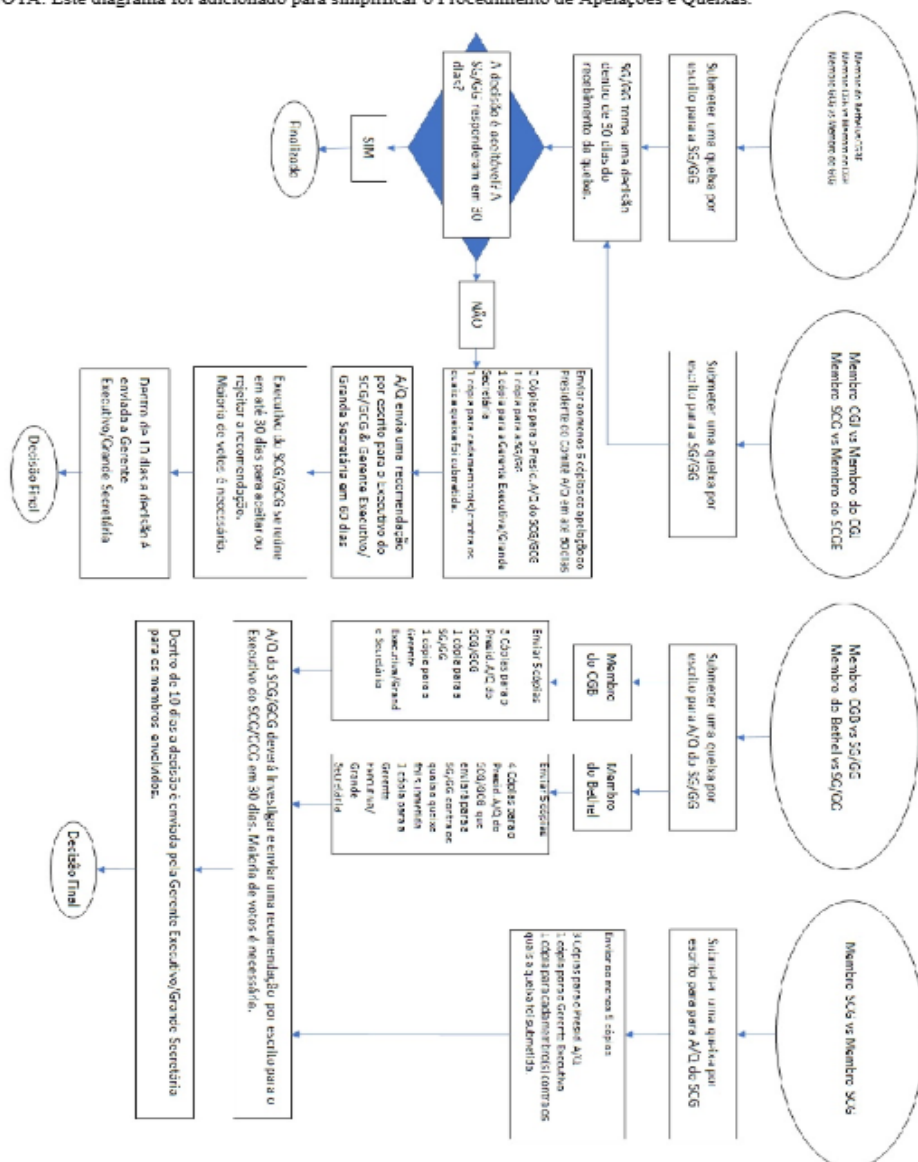
(2) enviar três (3) cópias para o(a) Presidente do Comitê de Apelações e Queixas do SCG/GCG;

- (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 (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

NOTA: Este diagrama foi adicionado para simplificar o Procedimento de Apelações e Queixas.



- ☒ **DELETAR**
- ☒ **ADICIONAR**
- ☒ **EMENDAR (Sublinhe todas as mudanças ou adições)**

COMO FICARÁ:

POP-SCG-1
APELAÇÕES E QUEIXAS

Seção 1. Propósito

- (a) O propósito de nossa Ordem é ensinar, e os conflitos podem ser resolvidos com equidade e justiça. Este procedimento assegura o tratamento justo, ético e consistente das queixas quando houver alegação de violação dos estatutos, regras ou do Código de Conduta. Esse processo protege jovens e adultos, preserva a integridade organizacional, ensina resolução de conflitos e mantém a confiança em todos os níveis das Filhas de Jó Internacional.
- (b) A ação disciplinar deverá ser o último recurso e utilizada somente após terem sido feitos esforços razoáveis voltados à educação, reconciliação e resolução, sempre que apropriado.

- (c) Todos os procedimentos de Apelações e Queixas deverão seguir os seguintes princípios:
- (1) Transparência – As partes deverão ser informadas sobre prazos, etapas, expectativas e resultados.
 - (2) Neutralidade – As investigações deverão focar nos fatos, e não em personalidades.
 - (3) Confidencialidade – A privacidade de todos os envolvidos deverá ser protegida.
 - (4) Documentação – Registros escritos deverão ser mantidos em cada etapa.
 - (5) Educação – Os resultados deverão incluir oportunidades de aprendizado para prevenir conflitos futuros.
- (d) Qualquer membro do comitê que tenha conflito de interesses, parcialidade ou associação pessoal deverá declarar-se impedido. Os mesmos padrões de impedimento deverão ser aplicados em todos os níveis, incluindo CGB, GCG e SCG.

(e)

Section 2. Apresentação de uma Queixa – Fase 1 (Dias 0–14)

- (a) Qualquer membro de Bethel, pai, mãe ou responsável legal, voluntário adulto certificado ou membro de Conselho que tenha uma preocupação legítima de que estatutos, procedimentos ou o Código de Conduta tenham sido violados poderá apresentar uma queixa.
- (b) Todas as queixas deverão:
- (1) Ser redigidas por escrito, específicas e assinadas (assinaturas eletrônicas são aceitáveis).
 - (2) Ser enviadas eletronicamente por e-mail à autoridade apropriada listada abaixo. Uma carta escrita contendo as informações exigidas será suficiente.
 - (a) Conter nomes e informações de contato de todos os indivíduos envolvidos.
 - (b) Identificar especificamente o Código de Conduta, estatuto, regra ou procedimento supostamente violado.
 - (c) Conter descrição factual (quem, o quê, quando, onde, por quê e como).
 - (d) Incluir evidências de apoio (e-mails, mensagens de texto, fotos, vídeos etc., enviados em formato PDF sempre que possível).
 - (e) Conter a data de envio.
 - (f) Informar disponibilidade de duas semanas para agendamento de entrevistas.
- (c) Categorias de Apresentação
- (1) Categoria A – Bethéis subordinados ao Supremo e Conselhos Juridicionais: A queixa será apresentada à Suprema Guardiã, que poderá designar a Suprema Deputada para investigar, com cópia por e-mail ao Requerido e à Gerente Executiva, e inclui:
 - (a) Jovem vs. Jovem
 - (b) Jovem vs. Membro do CGB
 - (c) Pai/Mãe/Responsável Legal vs. Membro do CGB
 - (d) Membro do CGB vs. Membro do CGB
 - (2) Categoria B – Bethéis subordinados aos Grandes Conselhos Guardiões: A queixa será apresentada à Grande Guardiã, com cópia por e-mail ao Requerido e à Grande Secretária, e inclui:
 - (a) Jovem vs. Jovem
 - (b) Jovem vs. Membro do CGB
 - (c) Pai/Mãe/Responsável Legal vs. Membro do CGB
 - (d) Membro do CGB vs. Membro do CGB
 - (3) Categoria C – Grandes Conselhos Guardiões: A queixa será apresentada ao Comitê de Apelações e Queixas do GCG, com cópia por e-mail ao Requerido e à Grande Secretária, e inclui:
 - (a) Qualquer queixa contra a Grande Guardiã apresentada por Jovem ou Pai/Mãe/Responsável Legal
 - (b) Jovem vs. Membro do GCG
 - (c) Membro do GCG vs. Membro do GCG

Se um membro Executivo do Grande Conselho Guardião for objeto da queixa, deverá declarar-se impedido de participar das discussões e da tomada de decisão após a apresentação de um relatório pelo Comitê de Apelações e Queixas do GCG.

- (4) Categoria D – Supremo Conselho Guardião: A queixa será apresentada diretamente ao Comitê de Apelações e Queixas do SCG, com cópia por e-mail ao Requerido e à Gerente Executiva, e inclui:
 - (a) Qualquer queixa contra a Suprema Guardiã apresentada por Jovem ou Pai/Mãe/Responsável Legal
 - (b) Jovem vs. Membro do SCG

(c) Membro do SCG vs. Membro do SCG

Se um membro Executivo do Supremo Conselho Guardião for objeto da queixa, deverá declarar-se impedido de participar das discussões e da tomada de decisão após a apresentação de um relatório pelo Comitê de Apelações e Queixas do CGS.

- (d) Dentro de sete (7) dias do recebimento da queixa enviada por e-mail, deverá ser enviado um aviso formal confirmando o recebimento e descrevendo as próximas etapas.

Section 3. Investigação – Fase 2 (Dias 15–45)

- (a) O objetivo da investigação é reunir os fatos de forma imparcial, completa e confidencial. O investigador principal deverá ser:
- (1) A Suprema Guardiã, ou a Suprema Deputada designada pela Suprema Guardiã (Categoria A)
 - (2) A Grande Guardiã (Categoria B)
 - (3) O Comitê apropriado de Apelações e Queixas Grande ou Supremo (Categorias C e D)
- (b) As etapas obrigatórias para investigar uma queixa incluem:
- (1) entrevistar o reclamante.
 - (2) Entrevistar o requerido.
 - (3) Entrevistar testemunhas relevantes.
 - (4) Revisar todas as evidências.
 - (5) Manter registros escritos confidenciais.
- (c) A investigação deverá ser concluída dentro de trinta (30) dias a partir do recebimento da queixa. O investigador principal deverá preparar um relatório escrito com conclusões e recomendações no máximo dez (10) dias após a conclusão da investigação. O prazo total para envio do relatório investigativo ao Executivo do GCG ou do SCG não deverá exceder quarenta (40) dias a partir do recebimento da queixa.
- (d) Uma decisão sobre o resultado deverá ser tomada por maioria de votos do Executivo do GCG ou do SCG e comunicada por escrito ao Requerente e ao Requerido no máximo quarenta e cinco (45) dias após o recebimento da queixa apresentada, pela Grande Guardiã ou Suprema Guardiã, com cópias para a Gerente Executiva ou Grande Secretária, conforme aplicável.
- (e) Se for necessário tempo adicional por justa causa, o investigador principal ou a Presidente do Comitê de Apelações e Queixas poderá solicitar até sete (7) dias adicionais à Suprema Guardiã ou Grande Guardiã para concluir a investigação. Aviso escrito da prorrogação aprovada deverá ser fornecido ao Requerente e ao Requerido.

Seção 4. Apelação – Fase 3 (Dias 45–90)

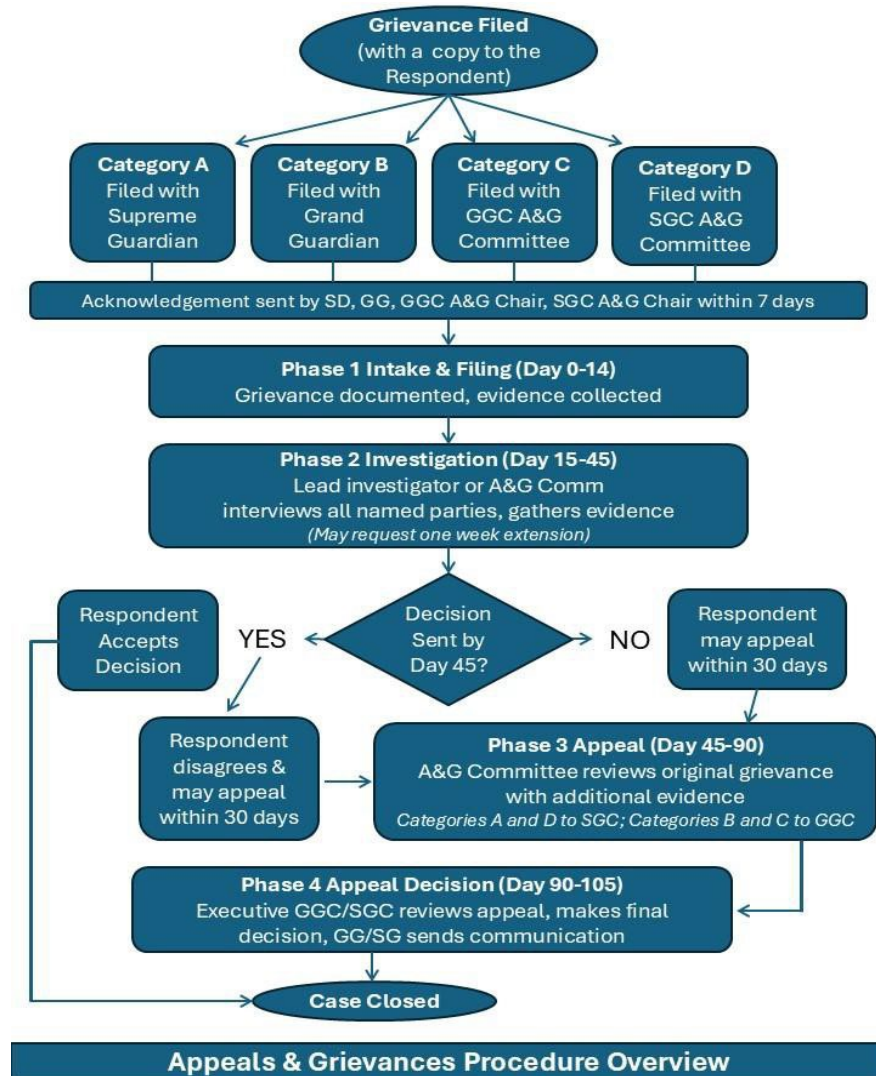
- (a) Fundamentos para Apelação:
- (1) Se qualquer parte da queixa discordar da decisão comunicada, ou
 - (2) Se nenhuma decisão tiver sido emitida dentro de quarenta e cinco (45) dias sem uma prorrogação aprovada.
- (b) A apelação deverá ser apresentada dentro de trinta (30) dias da decisão original ou da omissão em agir.
- (c) A apresentação da apelação deverá incluir:
- (1) A queixa original
 - (2) A decisão original (ou declaração de ausência de ação)
 - (3) Quaisquer evidências ou documentos adicionais que sustentem a apelação.
- (d) Para as Categorias A e D, a apelação deverá ser enviada eletronicamente à Presidente do Comitê de Apelações e Queixas do Supremo Conselho Guardião, com cópias para a Suprema Guardiã, Gerente Executiva e Requerido.
- (e) Para as Categorias B e C, a apelação deverá ser enviada eletronicamente à Presidente do Comitê de Apelações e Queixas do Grande Conselho Guardião, com cópias para a Grande Guardiã, Grande Secretária e Requerido.
- (f) O Comitê de Apelações e Queixas do Grande/Supremo deverá revisar e apresentar uma recomendação escrita ao Executivo do GCG/SCG para decisão final no máximo quinze (15) dias após o recebimento da apresentação da apelação.

Seção 5. Decisão da Apelação – Fase 4 (Dias 90–105)

- (a) O Executivo do GCG/SCG deverá reunir-se dentro de dez (10) dias após receber uma recomendação do Comitê de Apelações e Queixas do Grande/Supremo Conselho Guardião.
- (b) Será necessária maioria de votos para aceitar a apelação e reverter a decisão.
 - (1) Em caso de empate, o assunto deverá retornar ao Comitê de Apelações e Queixas para determinação final.
- (d) Uma decisão final por escrito sobre o resultado da apelação deverá ser emitida dentro de cinco (5) dias após a votação da maioria.
- (e) A decisão é final. Nenhuma nova apelação será permitida.

Seção 6. Disposições Gerais

- (a) Todas as apelações e queixas deverão ser feitas por escrito, enviadas por e-mail e incluir todas as partes, conforme descrito neste procedimento.
- (b) Apelações e Queixas não deverão ser relatadas ou deliberadas em qualquer Sessão Anual.
- (c) O direito de apelação será perdido se não for iniciado dentro de 30 (trinta) dias da decisão original ou da omissão em agir.
- (d) Todos os registros de cada fase deverão ser mantidos confidencialmente de acordo com a política organizacional e arquivados pela Gerente Executiva ou Grande Secretária, conforme aplicável, para assegurar a manutenção completa dos registros.

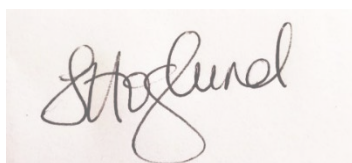


RAZÕES PARA A MUDANÇA:

As atuais e antigas Presidentes do Comitê de Apelações e Queixas do SCG têm promovido um tratamento justo, ético e consistente das queixas quando o Código de Conduta, os Estatutos, os POPs, as Regras e os Regulamentos da FJI não são seguidos. A revisão do procedimento de apelações e queixas já estava atrasada. O objetivo foi revisar o POP para apresentação de uma queixa e/ou recurso, tornando-o mais simples em relação a um cronograma e processo claros.

ENVIADA POR:

Leslie Hoglund, PGG VA; Carmel Bateman, PGG BC; Susan Brady, PGG WA; Wendy Dimatteo, PGG MN; Jason Rehkamp, PAGG IN; Beatriz Vichiatto, PGG MN; Jamie Yeadon, PGG IN; Ken Bright, PAGG DelMar; Michael Allen, PASG, PAGG WI; Brent Warwick, PAGG NE; Brian Dimatteo, PAGG MN

A handwritten signature in black ink on a light-colored background. The signature is cursive and reads "Hoglund".

Leslie Hoglund, PGG of Virginia, Supreme Marshal SGC A&G Chair, 2024-2025

A handwritten signature in black ink on a light-colored background. The signature is cursive and reads "Carmel Bateman".

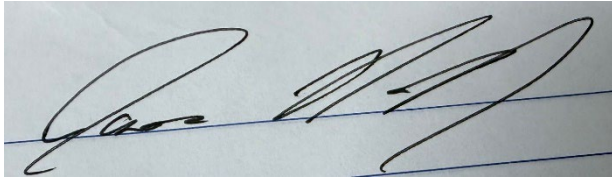
Carmel Bateman, PGG of British Columbia SGC A&G Chair, 2023-2024

A handwritten signature in black ink on a light-colored background. The signature is cursive and reads "Susan M. Brady".

Susan Brady, PGG of Washington SGC A&G Chair, 2025-2026

A handwritten signature in black ink on a light-colored background. The signature is cursive and reads "Wendy J Dimatteo". Below the signature, the text "PGG, MN" is printed in a bold, sans-serif font.

PGG, MN

A handwritten signature in black ink on a light blue background. The signature is stylized and appears to read "Jason Rehkamp".

Jason Rehkamp, PAGG, Indiana

A handwritten signature in black ink. The signature is stylized and appears to read "Beatriz Vichiatto".

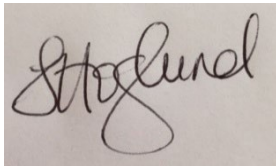
Beatriz Vichiatto

Vice Supreme Guardian, PGG of MG

A handwritten signature in black ink. The signature is stylized and appears to read "Jamie Yeadon".

Jamie Yeadon

Supreme Guide, PGG of Indiana

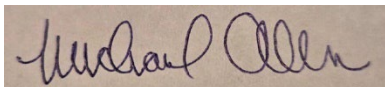
A handwritten signature in black ink. The signature is stylized and appears to read "Leslie Hoglund".

Leslie Hoglund, PGG of Virginia

A handwritten signature in blue ink. The signature is stylized and appears to read "Kenneth A. Bright".

Kenneth A. Bright

Associate Supreme Guardian, PAGG of DelMar

A handwritten signature in black ink. The signature is stylized and appears to read "Michael Allen".

Michael Allen

Vice Associate Supreme Guardian, PAGG of Wisconsin

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Brent E. Warwick", with a stylized, flowing script.

Brent E. Warwick

Supreme Inner Guard, PAGG of Nebraska

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Brian Dimatteo", with a stylized, flowing script.

Brian Dimatteo

Supreme Outer Guard, PAGG of Minnesota