CONSTITUIÇÃO, ESTATUTO E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO GRANDE CONSELHO GUARDIÃO DE SANTA CATARINA

2ª edição – 2023

Filhas de Jó
SANTA CATARINA

FILHAS DE JÓ INTERNACIONAL

CONSTITUIÇÃO DO GRANDE CONSELHO GUARDIÃO DE SANTA CATARINA

ARTIGO I
NOME

Seção 1.

(SC-a) O nome desta organização é Grande Conselho Guardião do Estado de Santa Catarina - Brasil (GCG-SC) das Filhas de Jó Internacional.

ARTIGO II
OBJETIVO

Seção 1.

(SC-a) O objetivo do Grande Conselho Guardião e sua Grande Guardiã como oficial executiva do mesmo é ser supremo em sua jurisdição em todos os assuntos pertinentes aos Betheis, Conselhos Guardiões de Betheis e seus próprios assuntos, sujeitos às provisões das leis do Supremo Conselho Guardião.

ARTIGO III
AUTORIDADE

Seção 1.

(SC-a) Este Grande Conselho Guardião opera sob a autoridade de uma Carta Constitutiva outorgada pelo Supremo Conselho Guardião e datada de 21 de maio de 2022. A Jurisdição deste Grande Conselho Guardião deve estar limitada ao Estado de Santa Catarina – Brasil e outros Betheis a ele designados pelo SGCE.

(b)-(c) Vide C-GCG Art. III, Seç. 1(b)-(c).

ARTIGO IV
ASSOCIAÇÃO

Seção 1.

(a) O GCG-SC deve ser constituído de membros do GCG, Past Guardiãs de Bethel e Past Guardiões Associados de Bethel na jurisdição, os cinco (5) membros executivos de CGB com carta Constitutiva e sob dispensa, ou Past Guardiãs de Bethel e Past Guardiões Associados de Bethel e membros executivos do CGB com carta Constitutiva e sob dispensa que pertenceram a outra jurisdição e que estejam associados a algum Bethel sob jurisdição do GCG-SC, e todos os membros do SCG residentes na jurisdição deste GCG que tenham sido eleitos para associação em tal GCG.

(b) Vide E-SCG Art. XIX Seç.1 sobre a perda de associação no GCG.

(SC-c) Um membro é aquele que deve ter pago a taxa de Associação para o ano que termina com a Reunião Final na Sessão Anual do GCG. (Vide SC-POP-GCG-4)

ARTIGO V
OFICIAIS

Seção 1. Oficiais Eletivos

(SC-a) Os oficiais eletivos deste Grande Conselho Guardião devem ser: Grande Guardiã (uma mulher), Grande Guardião Associado (um Mestre Maçom), Vice-Grande Guardiã (uma mulher), Vice-Grande Guardião Associado (um Mestre Maçom), Grande Guia (uma mulher), Grande Dirigente de Cerimônias (uma mulher), Grande Secretário(a) e Grande Tesoureiro(a); Grande Guarda Interno (um Mestre Maçom) e Grande Guarda Externo (um Mestre Maçom). Nenhum oficial deve possuir mais de um cargo ao mesmo tempo; contudo, isto não deve impedir que o oficial seja membro do comitê do Grande Conselho Guardião.

Seção 2. Oficiais Nomeados

(SC-a) Os dez (10) oficiais nomeados devem ser: Grande Capelã(o), Grande Bibliotecário(a), Grande Diretor(a) de Música, Grande Primeira Mensageira, Grande Segunda Mensageira, Grande Terceira Mensageira, Grande Quarta Mensageira, Grande Quinta Mensageira, Grande Primeiro(a) Zelador(a), Grande Segundo(a), Zelador(a), se não forem designados oficiais eletivos do GCG.

Seção 3. Oficial Executiva

(a) Vide C-GCG Art. V, Seç.3.

Seção 4. GCG Executivo

(b) Vide C-GCG Art. V, Seç.4.

ARTIGO VI
ELEGIBILIDADE

Seção 1.

(a)-(f) Vide C-GCG Art. VI, Seç.1(a)-(f).

(SC-g) O Grande Guardião Associado, Vice Guardião Associado, Grande Guarda Interno, Grande Guarda Externo, e qualquer outro cargo ocupado por um homem, deve ser um Mestre Maçom em situação regular filiado a uma loja de obediência a uma potência regular e reconhecida, que conste da "LIST OF LODGES" e que na jurisdição do GCG-SC sejam filiadas a uma das seguintes potências:

(1) As Grandes Lojas Estaduais, representadas e agrupadas pela CMSB;
(2) Os Grandes Orientes Estaduais, representados e agrupados pela COMAB;

(3) Os Grandes Orientes do GOB – Grande Oriente do Brasil, com a Jurisdição Maçônica na qual ele possui associação.

(SC-h) O Grande Tesoureiro(a) não deve ter relação familiar direta com a Grande Guardiã, Grande Guardião Associado e Vices Grandes Guardiões, e membros do Comitê de Finanças.

ARTIGO VII
COMITÊS

Seção 1. Elegibilidade

Vide C-GCG Art. VII, Seç. 1.

Seção 2. Restrições

(a)-(b) Vide E-GCG Art. VII, Seç. 2(a)-(b).

(SC-c) Nenhum membro votante pode servir como presidente de mais de um (1) comitê permanente do Grande Conselho Guardião exceto do Comitê de Publicações.

(SC-d) Não poderá haver dois membros de um mesmo Bethel da jurisdição em cada um dos Comitês de Apelações e Queixas e de Jurisprudência.

ARTIGO VIII
DEPUTADOS

Seção 1. Grande Deputado(a)

Vide C-GCG Art. VIII, Seç. 1.

Seção 2. Grande Guardiã(o) Deputada(o)

Vide C-GCG Art. VIII, Seç. 2.

FILHAS DE JÓ INTERNACIONAL

ESTATUTO DO GRANDE CONSELHO GUARDIÃO DE SANTA CATARINA

ARTIGO I
DEVERES E PODERES DE UM GRANDE CONSELHO GUARDIÃO

Seção 1.
Vide E-GCG Art. I, Seç. 1.

ARTIGO II
PODERES DO GRANDE CONSELHO GUARDIÃO EXECUTIVO

Seção 1
Vide E-GCG Art. II, Seç. 1.

ARTIGO III
DEVERES DOS OFICIAIS DO GRANDE CONSELHO GUARDIÃO

Seção 1. Decisões
Vide E-GCG Art. III, Seç. 1.

Seção 2. A Grande Guardiã deve:
(a)-(i) Vide E-GCG Art. III, Seç. 2(a)-(i).
(SC-j) Submeter um relatório escrito sobre a condição da organização na Sessão Anual do Grande Conselho, no final da sua gestão. Se tal relatório contém recomendações, o mesmo deve ser submetido ao Comitê de Jurisprudência em até dez (10) dias antes da Sessão Anual.
(k)-(o) Vide E-GCG Art. III, Seç. 2(k)-(o).
(SC-p) Suspender o funcionamento de um Bethel ou um Conselho Guardião de Bethel por boas e suficientes razões e reportar o mesmo na próxima Sessão do Grande Conselho Guardião para disposições finais.
(SC-q) Revogar a Carta Constitutiva de um Bethel por boas e suficientes razões. Uma votação afirmativa com não menos de seis (6) membros do GCG Executivo deve ser requerida para tal ação.
(SC-r) Emitir dispensas especiais para privilégios especiais quando justificado sua necessidade.
(SC-s) A cada Sessão do Grande Conselho Guardião, assim que possível após convocação, anunciar os nomes das pessoas indicadas substituindo nos comitês.
(SC-t) Convocar assembleias extraordinárias quando necessário.

(SC-u) Convocar encontros de instrução, mesas redondas e/ou programa de desenvolvimento de liderança.
(SC-v) Ser guardiã da Carta Constitutiva do Grande Conselho Guardião
(SC-w) Fazer pelo menos uma (1) visita oficial durante sua gestão a cada Bethel na jurisdição.
(SC-x) Garantir a auditoria de todos os livros e contas do Grande Secretário(a) e Grande Tesoureiro(a), os gastos do mesmo a serem pagos pelo Grande Conselho Guardião. Um relatório detalhado desta auditoria deve ser feito na Sessão Anual do Grande Conselho Guardião.
(SC-y) Poder nomear um Parlamentar para uma Sessão.
(SC-z) A qualquer momento convocar reuniões do Grande Conselho Guardião Executivo.
(SC-aa) Entregar a sua sucessora imediatamente após a instalação todos os relatórios financeiros, registros operacionais da organização em sua posse, assim como o selo oficial.

Seção 3. O Grande Guardião Associado deve:
(a)-(d) Vide E-CGC Art. III, Seç. 3(a)-(d).
(SC-e) Servir como um membro ex-oficio em todos os comitês com o direito de discutir e votar em todas as questões, exceto no Comitê de Apelações e Queixas e no Comitê de Jurisprudência.
(SC-f) Submeter um relatório escrito em cada Sessão Anual do Grande Conselho Guardião. Se no seu relatório anual ele desejar fazer recomendações, o mesmo deve ser submetido ao Comitê de Jurisprudência pelo menos dez (10) dias antes da Sessão Anual.

Seção 4. A Vice-Grande Guardiã deve:
Vide E-CGC Art. III, Seç. 4.

Seção 5. O Vice-Grande Guardião Associado deve:
Vide E-CGC Art. III, Seç. 5.

Seção 6. O (A) Grande Secretário(a) deve: (Vide E-GCG Art XVII Seç 1.7)
(a)-(j) Vide E-CGC Art. III, Seç. 6(a)-(j).
(SC-k) Receber todas as reivindicações/requerimentos para pagamentos que são submetidos.
(SC-l) Notificar imediatamente ao Comitê de Jurisprudência após recebimento de orientação do Supremo Comitê de Jurisprudência sobre suas ações sobre emendas a este Manual. Distribuir cópias aprovadas e impressas das emendas ao Manual para todos os membros do Grande Conselho Guardião na atual lista de correspondência e quatro cópias para cada Bethel.
(SC-m) Manter um registro completo de todos os Conselhos Guardiões de Bethel e uma lista atualizada de todos os membros.
(SC-n) Aconselhar a Grande Guardiã quando um Bethel se torna negligente para submeter contribuições e taxas, como definido no POP-GCG-9.
(SC-o) Ter a guarda das propriedades pertencentes ao Grande Conselho Guardião não designadas à guarda de outros oficiais do Grande Conselho Guardião.

(SC-p) Emitir notificação para todas as reuniões quando propriamente autorizado.
(SC-q) Encaminhar relatórios para os devidos comitês para análise.
(SC-r) Notificar imediatamente o Comitê do Grande Bethel por escrito quando emendas no Estatuto do Grande Bethel forem aprovados pelo Comitê de Jurisprudência do Supremo Conselho Guardião.
(SC-s) Fechar o livro do(a) Grande Secretário(a) até 30 de junho de cada gestão.
(SC-t) Imediatamente após o fim de sua gestão no cargo, transferir todas as propriedades e registros pertencentes ao Grande Conselho Guardião ao seu sucessor, assim que seus livros estejam fechados e após não mais de duas (2) semanas da Sessão Anual.
(SC-u) Manter arquivo eletrônico/digital de toda documentação do GCG-SC e enviá-lo por meio eletrônico/digital quando solicitado.

Seção 7. O(a) Grande Tesoureiro(a) deve:
(a)-(d) Vide E-CGC Art. III, Seç. 7(a)-(d).
(SC-e) Ser listado como um assinante autorizado para todas as contas financeiras do CGC-SC. Contas devem ser definidas como e incluem contas bancárias e contas de investimentos.
(SC-f) Representar a entidade, juntamente com a Grande Guardiã, perante estabelecimentos bancários.
(SC-g) As contas devem ser definidas como contas bancárias e contas poupanças.

(1) Todos os fundos devem ser investidos com a aprovação do Grande Conselho Guardião Executivo.
(2) Todo o dinheiro será investido em instituições e contas federalmente asseguradas.
(3) O(a) Grande Tesoureiro(a) vai manter uma lista dos investimentos a qual deve incluir: o número da conta, nome da instituição e endereço, nome e telefone para contato, tipo de conta, valor aproximado em conta, data da abertura e data do vencimento.
(4) Manter atualização/controle do orçamento durante a gestão com acompanhamento mensal.

(SC-h) Com aprovação da Grande Guardiã, Grande Guardião Associado e Comitê de Finanças, movimentar contas do GCG conforme orientado.
(SC-i) Fazer um relatório mensal até o quinto (5º) dia de cada mês para a Grande Guardiã, Grande Guardião Associado, Grande Secretário(a) e membros do Comitê de Finanças. Esse relatório deve incluir o total no extrato da conta corrente, o valor na conta poupança, desembolsos e recibos para cada gastos durante o mês, e recibos inclusive utilizados durante o mês, e o balanço restante nas contas corrente e poupança de cada fundo no final do mês anterior.
(SC-j) Realizar o acompanhamento dos lançamentos e apropriações contábeis junto ao contador; enviar documentação para registro e apropriações contábeis; e solicitar balancetes mensais e de fechamento da gestão e balanço total e geral do exercício fiscal.
(SC-k) Imediatamente após o fim de sua gestão no cargo, e não mais que duas (2) semanas depois, transferir todas as propriedades e registros pertencentes ao Grande Conselho Guardião ao seu/sua sucessor(a).

(SC-l) Fechar os livros do(a) Grande Tesoureiro(a) até 30 de junho de cada gestão.
(SC-m) Aprovar em Assembleia na Grande Sessão Anual o orçamento proposto para a gestão.

Seção 8. A Grande Guia e a Grande Dirigente de Cerimônias devem:
Vide E-CGC Art. III, Seç. 8.

Seção 9. O Grande Guarda Interno e o Grande Guarda Externo devem:
Vide E-CGC Art. III, Seç. 9(a)-(b).
(SC-c) Verificar se todos os presentes são propriamente qualificados e juramentados antes de entrar na Sala do Grande Conselho Guardião e garantir que o Grande Conselho Guardião não seja excessivamente interrompido durante a sessão.

Seção 10. Os demais Grandes Oficiais devem:
Vide E-CGC Art. III, Seç. 10.

Seção 11. Grande Apicultor(a):
Vide E-CGC Art. III, Seç. 11.

Seção 12. A(o) Grande Capelã(o) deve:
(SC-a) Preparar e apresentar a Cerimônia da Bíblia na abertura da Sessão Anual.
(SC-b) Ter a guarda do Altar, capa de altar, e da Bíblia Sagrada do Grande Conselho Guardião.

Seção 13. O(a) Grande Diretor(a) de Música deve:
(SC-a) Prover músicas adequadas e entretenimento para a Sessão Anual do Grande Conselho Guardião.
(SC-b) Aconselhar quando necessário ou requerido por Guardiões Diretores de Música de Bethel para harmonizar o trabalho dos corais e estimular o interesse no Ritual Musical.

Seção 13. O(a) Grande Bibliotecário(a) deve:
(SC-a) Exercer a supervisão geral de todas as Bibliotecárias de Bethel e cooperar com os Guardiões Tesoureiros de Bethel na seleção e recomendação do material apropriado para relatórios de Bibliotecárias de Betheis.

ARTIGO IV
COMITÊS

Seção 1. Comitês Permanentes
Antes do fechamento da Sessão Anual, o novo Grande Conselho Guardião eleito e instalado deve nomear e anunciar os seguintes Comitês Permanentes:

(a) **Comitê de Apelações e Queixas** composto de três (3) membros.

No primeiro ano, a Grande Guardiã deve nomear um (1) membro para servir três (3) anos, um (1) membros para servir dois (2) anos, e um (1) membros para servir um (1) ano. A partir daí, o mandato será de três (3) anos. O membro mais antigo deste Comitê deve ser o presidente. Os deveres deste Comitê são:

(1) Deve ser o dever do Comitê de Apelações e Queixas investigar todas as apelações e queixas as quais devem ser legalmente apresentadas ao Grande Conselho Guardião e recomendar a disposição das mesmas para o Grande Conselho Guardião Executivo em sessenta (60) dias após o recebimento.

(2) Nenhum relatório deve ser apresentado por este comitê durante a Sessão Anual.

(3) O Presidente deve manter um arquivo permanente e entregar o mesmo ao seu sucessor.

(b) Comitê de Jurisprudência composto por cinco (5) membros.

No primeiro ano, a Grande Guardiã deve nomear um (1) membro para servir três (3) anos, um (1) membros para servir dois (2) anos, e um (1) membros para servir um (1) ano. A partir daí, o mandato será de três (3) anos. O membro mais antigo deste Comitê deve ser o presidente. Os deveres deste Comitê são:

(1) Considerar cuidadosamente sobre todas as emendas propostas, submetidas de forma apropriada, à Constituição, Estatuto e Procedimentos Operacionais Padrão do GCG, Grau de Púrpura Real, Concurso de Miss Filha de Jó SC e Regras e Regulamentos do Grande Bethel, Associação Alumni, Clube de Mães, Pais ou Pais e Mães e Clube de Potenciais Membros. Discutir tais emendas com os proponentes quando possível, e fazer um relatório detalhado com recomendações para a ação do GCG na Sessão Anual.

(2) Receber e tomar providências sobre todas as emendas para:

   a. Manuais (incluindo Regras e Regulamentos do Grande Bethel, Miss Filha de Jó, Grau de Púrpura Real e Prêmio Lírio do Vale).
   b. Código Uniforme para Betheis.

(3) Aprovar ou rejeitar emendas submetidas quando tais emendas não estiverem cobertas pelo Estatuto do GCG, até que as mesmas sejam subsequentemente cobertas pelo Estatuto do GCG.

(4) Revisar todos os formulários do Grande Conselho Guardião anualmente para garantir que estejam de acordo com a Constituição e Estatuto do Supremo Conselho Guardião e com o Manual de Regras e Regulamentos deste GCG, e garantir que sejam revisados e reimpressos se e quando necessário.

(5) Devolver todas as emendas, aprovadas ou rejeitadas pelo Comitê e pela Vice-Grande Guardiã, para os Betheis em não mais que noventa (90) dias após o recebimento das emendas, com referência específica à página, artigo e número de seção substanciando qualquer ação contrária. Se nenhuma ação for tomada dentro do tempo especificado, as emendas serão consideradas legalmente aprovadas como enviadas pelos Betheis.

(6) Aconselhar a Grande Guardiã, quando solicitado, sobre a legalidade de qualquer ação ou decisão contemplada por ela.
(7) Auxiliar na revisão do Suplemento do Código Uniforme de Betheis, quando requisitado.
(8) Considerar cuidadosamente o Código Uniforme para Betheis, submetido ao Comitê e à Vice-Grande Guardiã. Após aprovação ou reprovação pela Vice-Grande Guardiã e pelo Comitê de Jurisprudência, devem ser devolvidos em até sessenta (60) dias após o recebimento do mesmo.
(9) Qualquer decisão relacionada a qualquer parte do Estatuto do GCG, uma vez devolvida por esse Comitê, não deve estar sujeita a qualquer decisão contrária subsequente por um Comitê subsequente, exceto quando a lei que governa o objeto em particular tiver sido modificada por emenda ou revisão da Constituição e Estatuto do SCG ou GCG.
(10) O Presidente deve manter um arquivo permanente que deve ser repassado ao seu sucessor. Ao deixar o cargo, o Presidente deve arquivar uma cópia das decisões do GCG sobre emendas adotadas ou rejeitadas com o Gerente Executivo no encerramento da Sessão Anual para uso na compilação das novas emendas para distribuição.

(b) Comitê de Finanças composto por três (3) membros.

No primeiro ano, a Grande Guardiã deve nomear um (1) membro para servir três (3) anos, um (1) membros para servir dois (2) anos, e um (1) membros para servir um (1) ano. A partir daí, o mandato será de três (3) anos. A cada ano, um (1) membro deve ser nomeado para servir três (3) anos. O membro mais antigo deste Comitê deve ser o presidente. Membros deste Comitê não devem ser associados ao Bethel da Grande Guardiã ou do(a) Grande Tesoureiro(a). Os deveres deste Comitê são:

(1) Auditar todos os livros e contas do(a) Grande Secretário(a) e Grande Tesoureiro(a).
(2) Auditar todos os livros e contas do Comitê de Bolsas Educacionais.
(3) Auditar livros e contas de qualquer Conselho Guardião de Bethel quando requisitado pela Grande Guardiã, e fazer um relatório detalhado das auditorias na Sessão Anual.
(4) Emitir parecer sobre a proposta de orçamento do GCG a ser aprovado por uma maioria de votos dos delegados na Sessão Anual.
(5) Emitir parecer verificando se as receitas x despesas x investimentos não estão com conflitos com as despesas determinadas no plano de orçamento.
(6) O Orçamento adotado deve também servir de guia para projetos especiais dos comitês e para a
Grande Guardiã no planejamento das fontes de renda para o Grande Conselho Guardião.
(7) O presidente do comitê de finanças deve manter um arquivo permanente e entregá-lo ao seu
sucessor.

Seção 2. Outros Comitês

(a) **Comitê de Promoção** composto de pelo menos três (3) membros.
No primeiro ano, a Grande Guardiã deve nomear um (1) membro para servir três (3) anos, um (1) membros para servir dois (2) anos, e um (1) membros para servir um (1) ano. A partir daí, o mandato será de três (3) anos. A cada ano, um (1) membro deve ser nomeado para servir três (3) anos. O membro mais antigo deste Comitê deve ser o presidente. Os deveres deste Comitê são:

(1) Promover aumento de associações em todos os Betheis através do projeto anual aprovado e/ou proposto pela Grande Guardiã e Grande Guardião Associado.
(2) Submeter aos delegados votantes na Sessão Anual um relatório completo de estatísticas de associação.
(3) Promover o crescimento da Ordem por meio de:
    a. Trabalhando com Betheis com número de associações baixo no desenvolvimento de atividades para promover aumento do número de membros.
    b. Acompanhando qualquer interesse reportado em desenvolver novos Betheis e/ou estimulando este interesse em áreas sem Betheis onde existe potencial razoável.
(4) Registrar todos os contatos e manter cópias de todas as correspondências sobre promoção.
(5) Criar uma proposta de orçamento para o fundo promocional, para fazer parte do Orçamento apresentado na Sessão Anual.
(6) O presidente deve manter um arquivo permanente e entregá-lo ao seu sucessor.

(b) **Comitê do Grau de Púrpura Real e Lírio do Vale** composto de três (3) membros.
No primeiro ano, a Grande Guardiã deve nomear um (1) membro para servir três (3) anos, um (1) membros para servir dois (2) anos, e um (1) membros para servir um (1) ano. A partir daí, o mandato será de três (3) anos. A cada ano, um (1) membro deve ser nomeado para servir três (3) anos. O membro mais antigo deste Comitê deve ser o presidente. Os deveres deste Comitê são:

(1) Notificar cada Bethel anualmente de todos os detalhes sobre o grau seguindo as diretrizes determinadas pelo Grande Conselho Guardião.
(2) Receber dos Membros Executivos do Grande Conselho Guardião as recomendações enviadas pelos Membros Executivos de Conselhos Guardiões de Bethel.
(3) Determinar os recebedores deste prêmio de acordo com as regras e regulamentos para o grau e para o prêmio.
(4) Manter um arquivo permanente, incluído uma lista atualizada de todos os recebedores, mostrando mudanças de nome e/ou endereço, a qual o presidente deve entregar ao seu sucessor.

(c) **Comitê do Concurso de Miss Filha de Jó Santa Catarina** composto de três (3) membros.
No primeiro ano, a Grande Guardiã deve nomear um (1) membro para servir três (3) anos, um (1) membros para servir dois (2) anos, e um (1) membros para servir um (1) ano. A partir daí, o mandato será de três (3) anos. A cada ano, um (1) membro deve ser nomeado para servir três (3) anos. O membro mais antigo deste Comitê deve ser o presidente. Os deveres deste Comitê são:

(1) Preparar e publicar informações sobre o concurso a ser anunciado seis (6) meses antes da data de sua realização.
(2) Notificar cada Bethel dos detalhes sobre o concurso para Miss Filha de Jó de Santa Catarina.
(3) Planejar e supervisionar o concurso para Miss Filha de Jó de Santa Catarina a ser realizada anualmente.
(4) O presidente deste comitê deve manter um arquivo permanente e entregar o mesmo ao seu sucessor.
(5) Todas as contas e recibos deste comitê devem ser declarados em até noventa (90) duas após a data do concurso.

(d) **Comitê do Grande Bethel.** Os deveres deste Comitê são:
(1) Supervisionar a seleção de Oficiais nomeadas do Grande Bethel.
(2) Supervisionar a instalação do Grande Bethel e todas as demais atividades.
(3) Fornecer à Grande Guardiã, ao Grande Guardião Associado e ao Grande Secretário(a) uma lista de nomes e endereços de todas as Oficiais e membros do Grande Bethel.
(4) Garantir que capas e coroas estejam sempre em boas condições.
(5) Aprovar e supervisionar o plano de trabalho do Grande Bethel para a gestão.

ARTIGO V
FINANÇAS

Seção 1. Receitas/Rendimentos

(a) Todas as importâncias coletadas em nome do GCG devem ser recebidas pelo(a) Grande Secretário(a) e contabilizadas como especificado em seus deveres. (Vide SC-POP-GCG-4 Seç. 1)
(SC-b) Os projetos especiais dos comitês do GCG devem planejar as fontes de renda. Tais projetos devem ser analisados e aprovados pelo Grande Conselho Guardião Executivo. (Vide POP-GCG-4)

Seção 2. Taxas

(a) Vide E-CGC Art. V, Seç. 2(a).
(b)-(c) Vide SC-POP-GCG-4 Seç. 2(b)-(c).

Seção 3. Isenção
(a) Vide SC-POP-GCG-4 Seç. 3.

Seção 4. Despesas
(a) Vide SC-POP-GCG-4 Seç. 4.

ARTIGO VI
PENALIDADES E MULTAS

Seção 1. Penalidades: Quando autorizado por um GCG, uma Grande Guardiã pode:
Vide E-GCG Art.VI, Seç 1.

Seção 2. Multas devem ser aplicadas por:
(a)-(c) (Vide SC-POP-GCG-9)

ARTIGO VII
FUNDOS EDUCACIONAL E PROMOCIONAL

Seção 1.
Vide E-GCG Art. VII, Seç. 1.

ARTIGO VIII
DISCIPLINA E DESTITUIÇÃO DO CARGO

Vide E-GCG Art. VIII.

ARTIGO IX
ELEIÇÃO, PRIVILÉGIOS DE VOTO E PROCURAÇÃO

Seção 1. Eleição
(a) Oficiais eletivos do GCG devem ser eleitos na Sessão Anual entre membros elegíveis presentes, a não ser que a ausência tenha sido inevitável.
(SC-b) Aqueles que desejam ocupar qualquer cargo eletivo devem enviar uma "Carta de Intenção" ao Grande Secretário(a) pelo menos 45 dias antes da Sessão Anual.
(c) A maioria de votos dos presentes e votantes deve eleger.
(SC-d) Eleições devem ser realizadas na Sessão Anual.

Seção 2. Privilégios de Voto
Vide E-GCG Art. IX, Seç. 2.

Seção 3. Procuração

Vide E-GCG Art. IX, Seç. 3.

ARTIGO X
NOMEAÇÕES

Vide E-GCG Art. X.

ARTIGO XI
GESTÃO

Vide E-GCG. Art. XI.

ARTIGO XII
INSTALAÇÃO

Seção 1.
(a) Vide E-GCG Art. XII, Seç. 1(a).
(SC-b) Nenhum oficial deve ser instalado em mais de um cargo ao mesmo tempo; contudo, isso não deve impedir o oficial de ter um cargo num Grande Conselho Guardião e ser um membro de um Comitê do Grande Conselho Guardião.

ARTIGO XVII
PRERROGATIVAS ESTENDIDAS A UM GCG

GCGs podem estabelecer mudanças em partes da Suprema Lei em seus Manuais de Regras e Regulamentos. As áreas que podem ser alteradas estão identificadas abaixo.

Seção 1.
(a)

(1) Estabelecer a eleição de um Grande Guarda Interno e de um Grande Guarda Externo (ambos Mestres
Maçons, POL-CDC-2) que, se eleitos, devem ser designados como membros do GCG Executivo (Vide C-GCG, Art. V, Seç. 1).

(2) Definir um procedimento para aqueles que aspiram a algum cargo eletivo do Grande Conselho Guardião pela submissão de uma “Carta de Intenção” que apresente as habilidades e conhecimento das partes interessadas e informe que ele(a) deseja ser eleito(a) como um(a) oficial do GCG.

(b) Estabelecer a eleição de oficiais do GCG através de outra forma que não votação sem indicação (Vide EGCG, Art. IX, Seç. 1 (b)).
(c) Estabelecer que um Membro Executivo de CGB, impossibilitado de estar presente na Sessão Anual do GCG,
possa nomear um membro Associado do CGB como seu/sua procurador(a) naquela Sessão Anual (E-GCG Ar.t IX Seç. 3).

(d) Estabelecer normas para preencher os cargos de Oficiais Eleitos que fiquem vagos. (Vide POP-GCG-10) 2021 Estatuto-GCG E-GCG 6.
(e) Adotar um Manual de Regras e Regulamentos (Vide E-GCG, Art. I, Seção 1 (a)).
(f) Adotar POPs Jurisdicionais (locais), os quais não conflitem com as Leis Supremas ou Jurisdicionais, para a gestão da Jurisdição incluindo reuniões administrativas, Atividades da Sessão, relacionamentos com Organizações Maçônicas, Eventos Especiais, Honrarias, etc. POPs Jurisdicionais serão numeradas a partir de 101 + (1-100 são reservadas ao Supremo) para as categorias de GCG, CGB e Bethel, como apropriado.
(g) Possuir seu próprio Livro de Cerimônias em adição ao Supremo Livro de Cerimônias (Vide E-GCG Art. I Seç. 1(b)).
(h) Aprovar a formação de um Grande Bethel (Vide E-GCG, Art. 1, Seç. 1 (c)).
(i) Estabelecer os deveres do(a) Grande Secretário(a) (Vide E-GCG, Art. III, Seç. 6).
(j) Fixar e coletar taxas anuais de associação, registro, e outras taxas. (Vide E-GCG, Art. V, Seç. 2 e POP-GCG4).
(k) Delegar certas autoridades às Grandes Guardiãs (Vide E-GCG, Art. I, Seç. 1 (e)).
(l) Estabelecer outro uso de lucros provenientes do Fundo Educacional (Vide POP-GCG-3 Seç. 1(b)).
(m) Possibilitar que Filhas e Membros de Maioridade sejam nomeadas e participem como membros de Comitês
específicos do GCG com o entendimento de que elas estarão em conformidade com as Políticas de Proteção à Juventude se elas atingirem (ou tiverem) a idade de 20 (vinte) anos enquanto membro.
(n) Prescrever instruções adicionais para as reuniões mensais do CGB.
(o) Estipular método para preenchimento de cargos vagos de Membros Executivos de um CGB (Vide POP-CGB6).
(p) Estipular a gestão dos Membros Executivos do Conselho (E-CGB Art. VI Se. 1(d)).
(q) Estipular um método para destituição automática do cargo e para preenchimento de cargos vagos para:

(1) Membros Executivos do CGB (Vide POP-CGB-5).

(2) Membros Associados convidados a participar de todas as reuniões do CGB (Vide POP-CGB-5).

(3) Membros Associados não convidados a participar de todas as reuniões do CGB (Vide POP-CGB5)

(r) Prover instruções para nomeação e deveres de oficiais substitutos (Vide POP-Bethel-19 e POP-Bethel-21 Art. V Seç. 3).
(s) Estabelecer sobre a eleição e instalação de oficiais de Bethel em outros períodos que não os especificados
na Constituição de um Bethel (Vide POP-Bethel-4 Seç. (a), POP-Bethel-21 Art. VI Seç. 2(a), E-Bethel Art. X Seção 1 (a) e POP-Bethel-21 Art. VIII, Seç 1(a)).
(t) Estabelecer normas para instalações abertas e registros fotográficos. (Vide POP-Bethel-8 e POP-Bethel-21 Art. VIII Seç. 1 (f)).
(u) Prover outras instruções para recebimento de solicitação em uma reunião regular do Bethel anterior à reunião de iniciação (como determinado em E-Bethel, Art. II, Seç. 1(b) e POP-Bethel-21 Art. III Seç. 2(b)).
(v) Prover outras instruções referentes à taxa de filiação para membros em licença. (Vide E-Bethel Art. II Seç. 2(b))

(w) Estabelecer outras instruções pertinentes a Bethel: (Vide POP-Bethel-2 e POP-Bethel-21 Art. XI para (a)-(e)).

(1) Taxas - Iniciação e filiação (Seção 2)
(2) Taxa Anual (Seção 3)
(3) Isenção de Taxas (Seção 4)
(4) Despesas (Seção 5)
(5) Fundo Educacional e Promocional (Seção 6)
(6) Privilégios Especiais – com taxa (POP-Bethel-18) – sem taxa (POP-Bethel-18)
(7) Dispensas (POP-Bethel-18)
(8) Procedimento de Eleição (POP-Bethel-4 e POP-Bethel-21 Art. VI)

(x) Estabelecer regras para dupla filiação na jurisdição. (Vide E-Bethel Art. II Seç. 3)

(y) Estabelecer instruções específicas sobre o uso de joias com o paramento oficial. (Vide POP-Bethel-11 Sec. 2 (d) e POP-Bethel-21 Art. XII Seç. 2 (d)).

(z) Estabelecer outras instruções para a tramitação de emendas ao Código Único para Bethéis (Vide E-Bethel, Art. VI e POP-Bethel-21 Art. XV).

(aa) Estabelecer um quórum maior para conduzir os assuntos do GCG (Vide POP-SCG-16).

(bb) Estabelecer outros procedimentos para que membros de Bethel submetam recomendações para Membros Executivos do CGB (Vide POP-Bethel-15).

(cc) Estabelecer outros procedimentos para a reorganização de Bethéis (Vide E-Bethel Art. XII Seç. 1 (e), POPBethel-9 Seç. 1 (a), POP-Bethel-16 e POP-Bethel-18 Seç 7).

(1) Estabelecer outras instruções aos processos de Fusão, Fechamento, Instituição e Reinstituição de Bethéis, desde que a intenção das Supremas Leis não seja alterada. (Vide POP-Bethel 7, POPBethel-12, POP Bethel-14 e POP-Bethel-16)

(dd) Poder aprovar a formação de uma Associação Alumni a qual não entre em conflito com as R&R da AAFJI.

(ee) Estabelecer sobre a eleição de Past Grande Guardiã ou Past Grande Guardião Associado para a linha de
oficiais elegíveis. (Vide C- GCG Art. VI Sec. 1 (e)).

FILHAS DE JÓ INTERNACIONAL

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO
GRANDE CONSELHO GUARDIÃO DE SANTA CATARINA

SC-POP-GCG-1
APELAÇÕES

Seção 1.

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

SC-POP-GCG-2
LIVRO DE CERIMÔNIAS

Seção 1.

(a) O Livro de Cerimônias adotado pelo SCG deve ser usado como o Livro de Cerimônias oficial. (Vide E-GCG Art. XIII Seç. 1.5).

(b) Um Livro de Cerimônias adotado por um GCG deve ser aprovado pelos delegados votantes em uma Sessão Anual. Todas as mudanças nas cerimônias existentes e quaisquer cerimônias subsequentes devem ser adotadas da mesma forma. Todas as cerimônias e mudanças devem ser submetidas ao Comitê de Jurisprudência do SCG para aprovação.

(c) A adoção pelo SCG de novas leis ou emendas às leis existentes que afetem qualquer Livro de Cerimônias, automaticamente emenda o mesmo.

(d) GCGs que possuam Livros de Cerimônias que não tenham sido aprovados dentro dos últimos dez (10) anos, devem submeter os mesmos para aprovação ao Comitê de Jurisprudência do SCG.

SC-POP-GCG-3
FUNDOS EDUCACIONAL E PROMOCIONAL

Seção 1.
(a) O método de captar tais recursos deve estar a critério de cada GCG.
(b) Lucros do Fundo Educacional podem ser usados para bolsas de estudo. (Vide E-GCG Art XVII Seç 1.10).

SC-POP-GCG-4
FINANÇAS

Seção 1. Receitas/Rendimentos

(a) O ano fiscal do GCG-SC deve ser de 01 de julho a 30 de junho.

(b) Fontes de receitas

O Grande Conselho Guardião deve gerar suas receitas como se segue (O VALOR DO DOLAR SERÁ COTADO CONFORME VALOR INFORMADO PELO SCG EM JANEIRO):

(1) Cobrando uma taxa de oitenta e cinco dólares ($85) para cada Dispensa emitida para formar um novo Bethel.

(2) Cobrando uma taxa de oitenta e cinco dólares ($85) para cada Carta Constitutiva a ser emitida.

(3) Cobrando uma taxa anual de dez dólares ($10) para cada novo membro reportado por cada Bethel em 31 de dezembro.

(4) Em adição, uma taxa anual de dez dólares ($10) para cada membro ativo reportado por cada Bethel em 31 de dezembro.

(5) Cobrando uma taxa de cinco dólares ($5) para Dispensas garantindo privilégios especiais a Betheis como indicado em POP-Bethel-18 (1). (Esta taxa deve acompanhar o requerimento à Grande Guardiã, pagamento a ser feito para o Grande Conselho Guardião).

(a) Dispensar reuniões regulares para um período de férias, ou para extensão do período de férias, quando não há período de férias previsto no Estatuto do Bethel.

(b) Eleger oficiais em um período diferente do previsto no Estatuto do Bethel.

(c) Instalar oficiais em um período diferente do previsto no Estatuto do Bethel.

(d) Dispensar reuniões regulares.

(6) Cada Bethel da Jurisdição deverá pagar uma Taxa Anual de R$ 1.212,00, anualmente ajustada pelo IGPM.

(7) O GCG-SC poderá promover atividades de arrecadação de fundos para custear as despesas da instituição.

(8) Pedidos de patrocínio e suporte financeiro para a jurisdição para Potências Maçônicas de Santa Catarina devem ser administradas apenas pelo GCG-SC, e não pelos Betheis.

(9) Marcha da Moeda na Sessão Anual.

(10) As taxas de inscrições para esses eventos devem ser usadas essencialmente para cobrir despesas da Sessão Anual (local, alimentação e atividades relacionadas a reunião) objetivando o menor custo e a participação em massas de Filhas e Conselhos nos eventos organizados pelo GCG.

Seção 2. Taxas

(a) Vide POP-SGC-11 Seç. 3 e Seç. 4.

(b) Uma taxa de Associação deve ser recolhida anualmente de cada membro votante do GCG (Vide C-GCG Art. IV, Seç. 1). Um cartão de associação deve ser emitido. Essa taxa de associação deve garantir:

(1) registrar-se com o Comitê de Credenciais na Sessão Anual do GCG.
(2) votar na Sessão Anual
(3) manter status ativo na lista de correspondência da Sessão, e receber a Nominata anual do GCG.

Seção 3. Isenção

(a) GCGs devem ser isentos do pagamento de taxas como especificado na POP-SCG-11 por membros residentes em Lares Maçônicos ou lares mantidos por uma organização baseada na associação ou relacionamento Maçônico.
(b) Nenhuma taxa deve ser cobrada para dispensas como indicado em POP-Bethel-18(1), bem como:
(1) Quando reuniões acontecem depois das 18h00 na Véspera de Natal.
(2) Para mudar uma reunião a pedido da Grande Guardiã.
(3) Quando a reunião acontece em datas festivas das Filhas de Jó e outra data é substituída para essa reunião.

Seção 4. Despesas

(a) Grande Guardiã e Grande Guardião Associado
(1) O GCG deve subsidiar as despesas de transporte, hotel e alimentação da Grande Guardiã e Grande Guardião Associado para a Sessão Anual do GCG. Uma contabilização detalhada de todas as despesas deve ser feita pela Grande Guardiã em até trinta (30) dias após a realização das atividades e da Sessão para o Comitê de Finanças e deve estar de acordo com o valor aprovado no orçamento da gestão.
(2) A Grande Guardiã e o Grande Guardião Associado, ou alguém nomeado por ela para fazer uma visita oficial, devem ter subsidiadas suas despesas de transporte, em forma de auxílio para quilometragem ou passagem de ônibus, hotel e o custo de refeições na execução de tais deveres, de acordo com o valor aprovado no orçamento da gestão.
(3) Conceder à Grande Guardiã, ou seu substituto, uma (1) refeição e reembolso de transporte quando em participação em recepções Maçônicas Estaduais e afiliadas, e outros eventos estaduais, regionais e federais, como representantes oficiais do Grande Conselho Guardião, de acordo com o valor aprovado no orçamento da gestão.
(4) Prover em orçamento um fundo para a Grande Guardiã, ou seu Comitê de Organização dos Eventos, necessário para o trabalho da Grande Sessão; atender

cortesias aos Supremos Oficiais das Filhas de Jó Internacional e aos Grandes Oficiais Maçons presidindo e suas Ordens afiliadas (como convites, flores, etc).

(5) Todas as despesas realizadas deverão ter comprovantes e prestação de contas com o Comitê de Finanças.

(b) Vice Grande Guardiã e Vice Grande Guardião Associado

(1) Conceder verba para a Vice Grande Guardiã e o Vice Grande Guardião Associado para cobrir custos de atividades designadas pela Grande Guardiã quando necessário, respeitando o valor aprovado no orçamento da gestão.

(2) Conceder verba para atividades administrativas durante a gestão (postagem, materiais impressos ou materiais administrativos necessários para o desempenho de suas atividades), respeitando o valor aprovado no orçamento da gestão.

(3) Somente despesas de atividades obrigatórias realizadas pelos Vices serão reembolsadas durante a gestão.

(4) Todas as despesas realizadas deverão ter comprovantes e prestação de contas com o Comitê de Finanças.

(c) Grande Secretária

(1) À Grande Secretária será concedida verba para as atividades de secretaria necessárias ao bom desempenho do GCG-SC, respeitando o valor aprovado no orçamento da gestão.

(2) As despesas da Grande Secretária na Sessão Anual do Grande Conselho Guardião devem ser subsidiadas na mesma base da Grande Guardiã, respeitando o valor aprovado no orçamento da gestão.

(3) Todas as despesas realizadas deverão ter comprovantes e prestação de contas com o Comitê de Finanças.

(d) Grande Tesoureira

(1) À Grande Tesoureira(o) será concedida verba para as atividades de tesouraria necessárias ao bom desempenho do GCG-SC, respeitando o valor aprovado no orçamento da gestão.

(2) As despesas da Grande Tesoureira(o) na Sessão Anual do GCG devem ser subsidiadas na mesma base da Grande Guardiã, respeitando o valor aprovado no orçamento da gestão.

(3) Todas as despesas realizadas deverão ter comprovantes e prestação de contas com o Comitê de Finanças.

(e) Para todos os demais cargos, as despesas deverão ser avaliadas pelo Comitê de Finanças e deliberadas de acordo com o orçamento do GCGS-C e aprovadas pela(o) Guardião Tesoureiro(a) e Grande Guardiã.

(f) Ajuda de custo para a Miss Filha de Jó SC

(1) A Miss Filha de Jó Santa Catarina terá suas despesas de locomoção, alimentação e inscrição subsidiadas quando dos eventos obrigatórios, como seminários ou Sessão Anual, respeitando o valor aprovado no orçamento da gestão.

(2) Para reembolso de despesas de atividades não obrigatórias, a Miss Filha de Jó de Santa Catarina deverá fazer solicitação à Grande Guardiã que deverá, juntamente com o Comitê de Finanças, definir a liberação ou não do reembolso.

(3) Todos os gastos deverão ter comprovantes válidos contabilmente e aprovados pelo Comitê de Finanças.

SC- POP-GCG-5
GRANDES BETHÉIS

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

(a) Para reuniões e instalação do Grande Bethel, a jurisdição pode aprovar e providenciar:

(1) Coroas e capas (outras que não as oficiais) para serem usadas pela Honorável Rainha do Grande Bethel, Primeira Princesa do Grande Bethel e Segunda Princesa do Grande Bethel.

(2) Túnicas (outras que não as oficiais) para serem usadas por todas as Oficiais, Representantes e membros do Coral do Grande Bethel. Se tais túnicas não forem aprovadas e providenciadas, vestidos aprovados devem ser usados.

(3) Túnicas (paramentos oficiais) para serem usadas com coroas e capas como listadas em (1) acima.

(4) Paramentos oficiais da Ordem (POP-Bethel-11).

(b) Quando visitando Betheis e comparecendo a outras atividades, uma jurisdição pode aprovar o uso de
paramentos como listado em (a).

(c) Quando exemplificando o trabalho Ritualístico da Ordem ou quando auxiliando na instituição de novos
Betheis, o paramento oficial da Ordem deve ser usado (POP-Bethel-11).

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

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

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

Seção 4. Elegibilidade de Idade

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

SC-POP-GCG-6
INSTALAÇÃO

Seção 1.

(a) Oficiais presentes devem ser instalados antes do encerramento da Sessão Anual.

(b) Membros do SCG devem instalar os oficiais de um GCG. Membros do GCG podem ser designados para dar assistência na cerimônia.

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

Seção 1. Emendas

(a) Emendas ao Manual de Regras e Regulamentos de um GCG devem ser submetidas ao Comitê de Jurisprudência do SCG para aprovação ou rejeição seguidas de sua adoção na Sessão Anual do GCG.

(b) Emendas ao Manual de Regras e Regulamentos do GCG devem ser adotadas pelo GCG na Sessão Anual. Dentro de trinta (30) dias após o encerramento da sessão o(a) Grande Secretário(a) deve enviar uma (1) cópia eletrônica da(s) emenda(s) recém adotada(s) à Vice-Suprema Guardiã e ao(à) Presidente do Comitê da Suprema Jurisprudência.

(c) Em seguida à aprovação de emenda(s) ao Manual do GCG, o(a) Grande Secretário(a) deve enviar eletronicamente o Manual atualizado, que inclua a(s) referida(s) emenda(s), para o(a) Presidente do Comitê de Jurisprudência do SCG, para a Suprema Guardiã, para a Vice-Suprema Guardiã e para o(a) Gerente Executivo(a).

(d) A adoção pelo SCG de novas leis ou emendas a leis existentes que afetem qualquer Manual, automaticamente emenda o mesmo.

(SC) Seção 2. Impressão e reimpressão

(SC-a) O Manual de Regras e Regulamentos do Grande Conselho Guardião-SC deve ser impresso ou reimpresso em formato de folhas soltas e encadernado. Qualquer mudança no Manual, quando feita, deve ser através de reimpressão e renumeração, se necessária, das páginas afetadas e do índice. ADESIVOS NÃO DEVEM SER PERMITIDOS.

SC-POP-GCG-8
REUNIÕES

Seção 1. Sessão Anual

(SC-a) O Grande Conselho Guardião deve reunir-se na Sessão Anual no mês de Julho.

(SC-1) Em caso de emergência, a Grande Guardiã com o consentimento dos Membros Executivos do Grande Conselho Guardião e os membros do Comitê de Jurisprudência e de Finanças, pode postergar, mudar o local de reunião, ou cancelar a Sessão Anual do GCG. Para obtenção do consentimento daqueles designados, a Grande Guardiã deve receber uma aprovação escrita de não menos que a maioria daqueles nomeados. Em caso de postergação ou cancelamento, todos os oficiais, eletivos e nomeados, devem continuar em seus cargos até que seus sucessores sejam eleitos ou nomeados, e instalados.

(SC-b) A maioria de votos de delegados presentes e votantes na Sessão Anual do GCG deve aprovar o local para a próxima Sessão Anual. SC-POP-GCG-06.

Seção 2. Reuniões Extraordinárias

(SC-a) O GCG-SC Executivo deve reunir-se trimestralmente e quando necessário. Todas as reuniões devem ser convocadas pela Grande Guardiã ou pelo menos três (3) membros do GCG Executivo. Todos os membros do GCG Executivo e outros participantes necessários devem ser notificados com pelo menos sete (7) dias de antecedência, a menos em caso de emergência.

SC-POP-GCG-9
PENALIDADES E MULTAS

Seção 1. Multas devem ser aplicadas por:

(SC-a) Falha em submeter o relatório anual das condições do Bethel (Formulário 110 ou 111) até 31 de janeiro como requerido por lei: Multa de trinta dólares ($30) por Bethel.

(SC-b) Falha em submeter o Relatório de Recomendações para Conselho Guardião de Bethel (Formulário 222) como requerido por lei: Multa de trinta dólares ($30) por Bethel.

SC-POP-GCG-10
VACÂNCIAS

Seção 1.

(a) Se o cargo de Grande Guardiã ficar vago, a Vice-Grande Guardiã deve assumir todos os deveres e prerrogativas pertinentes ao cargo e deve ser conhecida como Grande Guardiã em Exercício até e durante a Sessão Anual seguinte.

(b) Tal renúncia e qualquer informação relativa à vacância deve ser dirigida à(o) Grande Secretário(a), que deve notificar a Suprema Guardiã, Gerente Executivo(a), todos os Oficiais do GCG, os Membros Executivos dos CGBs e os presidentes de todos os comitês do GCG, afixando o selo do GCG nas notificações.

(c) Os mesmos procedimentos devem ser aplicados ao Vice-Grande Guardião Associado caso o cargo de Grande Guardião Associado fique vago.

(d) No caso de vacância de qualquer outro cargo eletivo, exceto o de Grande Secretário(a) ou Grande Tesoureiro(a), a Grande Guardiã deve nomear uma Past Grande Guardiã ou um Past Grande Guardião Associado para preencher a vaga. Uma Past Guardiã de Bethel ou um Past Guardião Associado de Bethel pode ser nomeado(a) pela Grande Guardiã para preencher uma vaga nos cargos de Grande Secretário(a) ou Grande Tesoureiro(a).

SC-POP-SGC-16
REGRAS DE ORDEM E AUTORIDADE PARLAMENTAR

Seção 1. Regras de Ordem

(a) Quórum

(1) O quórum para a condução de trabalhos do SCG deve consistir de representantes de pelo menos
dez (10) GCGs.

(2) O quórum para a condução de trabalhos do GCG deve consistir de pelo menos 50% de seus membros representando pelo menos 50% dos Betheis com Carta Constitutiva da jurisdição. Um (1) dos três (3) primeiros oficiais eleitos deve estar presente e presidir. (Vide E-GCG Art. XIII Seç. 1(aa)).

(b)-(h) Vide POP-SCG-16 Seç. 2.

Seção 2. Autoridade Parlamentar

Vide POP-SCG-16 Seç. 2.

SC-POP-CGC-101
REVISÃO DE POP-BETHEL-21 - CÓDIGO UNIFORME PARA BETHÉIS

Seção 1.

(a) Um Bethel pode submeter ao Comitê de Jurisprudência do GCG emendas às Prerrogativas de um Bethel em seu POP-Bethel-21, a qualquer momento que julgar necessário, desde que estas respeitem o disposto no Art. XV, Seç. 2, quanto aos protocolos de aprovação pelo Bethel.

(b) Um Bethel deve, obrigatoriamente, revisar seu POP-Bethel-21 em um prazo máximo de 3 anos, iniciando em 01 de agosto de 2023. As emendas devem ser submetidas ao Comitê de Jurisprudência do GCG. Caso o Bethel julgue que não há alterações necessárias nas Prerrogativas de um Bethel, uma comunicação oficial deve ser enviada ao Comitê de Jurisprudência do GCG para revalidação da POP-Bethel-21 corrente.

SC-POP-CGC-102
LICENÇAS

Seção 1. Licenças

(a) Vide Estatuto do Bethel - Artigo 3

Seção 2. Prazos

(b) A licença é devida pelo prazo de 6 meses. Caso, dentro deste prazo, a Filha não tenha requerido ingresso em outro Bethel (por meio da Associação por Filiação), sua situação deve ser regularizada junto ao seu Bethel de origem, seja retornar a frequentar o Bethel regularmente, seja pedir seu desligamento.
   (i) Filhas que peçam desligamento podem retornar a qualquer Bethel no momento que desejarem, vide Estatuto do Bethel, Artigo 3, Seção 3 - Renúncias.

(c) Licenças podem ser requeridas mais de uma vez, desde que obedeçam um intervalo mínimo de 01 ano(s).

(d) Caso uma Filha que tenha requerido licença não retorne ao Bethel e não se manifeste mais sobre sua situação, ela deve ser retirada no relatório anual, com a justificativa de Suspensa, com a devida justificativa de suspensão apresentada.

SC-POP-CGC-103
CULTO RELIGIOSO

Seção 1.

(a) Na indisponibilidade de realizar o Culto Religioso em um local religioso apropriado (vide POP-Bethel-9, Seç. 3(c); e, POP-Bethel 21 - Art. IV, Seç. 2(k)), uma palestra/apresentação sobre uma religião, proferida por uma pessoa adepta desta, pode ser validada desde que aprovada pelos Membros Executivos do Conselho Guardião como atividade adequada.

(b) Uma vez aprovada a atividade pelos Membros Executivos do Conselho Guardião do Bethel, uma Dispensa Especial deve ser solicitada à Grande Guardiã para realização da atividade do culto religioso em modo alternativo. Para a solicitação da dispensa especial os protocolos do POP-Bethel-18 devem ser seguidos.

(c) A concessão deste privilégio especial está limitada a uma vez ao ano (dentro do período de Janeiro a Dezembro).