

**Constituição, Estatuto e Manual de Regras e Regulamentos**  
**Grande Conselho Guardião do Estado da Bahia**  
**Filhas de Jó Internacional**  
Aprovado pelo Supremo Conselho Guardião

---



2ª Edição  
BAHIA - BRASIL, 2017  
[www.filhasdejobahia.org](http://www.filhasdejobahia.org)

**CONSTITUIÇÃO, ESTATUTO E MANUAL DE REGRAS E REGULAMENTOS  
GRANDE CONSELHO GUARDIÃO DO ESTADO DA BAHIA  
DAS FILHAS DE JÓ INTERNACIONAL**

Estas Leis e Regulamentos são compostas por itens pertinentes para o Grande Conselho Guardião da Bahia como um suplemento para a Constituição e Estatuto Social do Grande Conselho Guardião, contidas na edição de 1987, da Constituição e Estatuto Social da Filhas de Jó Internacional.

---

**CONSTITUIÇÃO DO  
GRANDE CONSELHO GUARDIÃO DO ESTADO DA BAHIA  
FILHAS DE JÓ INTERNACIONAL**

**ARTIGO I  
NOME**

**Seção 1.**

- (a) O nome desta organização é Grande Conselho Guardião (GCG) do estado da Bahia - Brasil das Filhas de Jó Internacional.

**ARTIGO II  
OBJETIVO**

**Seção 1.**

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

**ARTIGO III  
AUTORIDADE**

**Seção 1.**

- (a) Este Grande Conselho Guardião opera sob a autoridade de uma Carta Constitutiva outorgada pelo Supremo Conselho Guardião e datada de 19 de outubro de 2014. A Jurisdição deste Grande Conselho Guardião deve estar limitada ao Estado da Bahia, República Federativa do Brasil.
- (b) Manuais de Regras e Regulamentos de GCGs devem incluir os Art. I, II e III, Seç. 1 (a) em seu conteúdo. O formato para o Manual e emendas subsequentes ao mesmo devem seguir a mesma sequência desta Constituição, Estatuto e Procedimentos Operacionais Padrão de um GCG. (Vide E-GCG Art XVII Seç. 1 para prerrogativas estendidas aos GCGs).
- (c) Todas as emendas às Regras e Regulamentos e Livro de Cerimônias para um GCG requerem aprovação da Suprema Jurisprudência.

**ARTIGO IV  
ASSOCIAÇÃO**

**Seção 1.**

- (a) Um GCG deve consistir dos oficiais do GCG, Past Guardiãs de Bethel e Past Guardiões Associados de Bethel de Bethéis na Jurisdição, os cinco (5) membros Executivos de CGB com Carta Constitutiva e sob dispensa, 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 XXVI Seç. 1 sobre perda de associação no GCG.

## ARTIGO V OFICIAIS

### Seção 1. Oficiais Eletivos

- (a) Os oficiais eleitos de um GCG 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). (Vide E-GCG, Art. XVII Sec. 1).

### Seção 2. Oficiais Nomeados

- (a) Os oficiais nomeados podem ser quaisquer dos seguintes: 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).

### Seção 3. Oficial Executiva

- (a) A Grande Guardiã deve ser a oficial executiva do GCG.

### Seção 4. GCG Executivo

- (a) O GCG Executivo deve ser composto pelos oficiais eletivos do GCG.

## ARTIGO VI ELEGIBILIDADE

### Seção 1.

- (a) Ninguém deve ser elegível para eleição ou nomeação a cargos do GCG, a menos que seja um(a) delegado(a) votante do mesmo. Se o GCG é dos Estados Unidos, Canadá ou Austrália o(a) delegado(a) deve constar na lista atual de AVC's fornecida pelo(a) Gerente Executivo(a).
- (b) Em jurisdições em que Maçons são proibidos de servir como Grandes Guardiões Associados ou Vice-Grandes Guardiões Associados, a Grande Guardiã, com o conselho e consentimento do GCG Executivo, pode autorizar a eleição e instalação de mulheres elegíveis para servir nestes cargos.
- (c) Depois da primeira eleição dos oficiais do GCG, ninguém deve ser elegível para servir como um oficial eleito do GCG, exceto como Grande Secretário(a) ou Grande Tesoureiro(a), se não tiver servido ao menos uma (1) gestão como Guardiã de Bethel ou Guardião Associado de Bethel de um Bethel com Carta Constitutiva.
- (1) Guardiãs de Bethel e Guardiões Associados de Bethel que estejam completando sua primeira gestão integral no referido cargo, na época da eleição do GCG, devem ser elegíveis para servir como um oficial eletivo do GCG.
- (d) Nenhum membro deve ser elegível para o cargo de Grande Guardiã ou Grande Guardião Associado se não tiver servido, ou esteja terminando o serviço, como um oficial eletivo do mesmo GCG pelo período de uma (1) gestão.
- (e) Nenhuma Grande Guardiã ou um Guardião Associado deve suceder a si mesmo(a) no cargo ou ser eleito(a) para o cargo de Grande Guardiã ou Grande Guardião Associado uma segunda vez no mesmo GCG. (Vide E-GCG, Art XVII Sec. 1.30)
- (f) Um oficial do SCG pode ocupar um cargo em um GCG.

## ARTIGO VII ELEIÇÃO, PRIVILÉGIOS DE VOTO E PROCURAÇÃO

### Seção 1. Eleição

- (a)-(c) (Vide E-GCG Art. XIII Sec. 1 (a)-(c))

**Seção 2. Privilégios de Voto**

- (a) (Vide E-GCG Art. XIII Seç. 2 (a))

**Seção 3. Procuração**

- (a) (Vide E-GCG Art. XIII Seç. 3 (a))

**ARTIGO VIII  
NOMEAÇÕES****Seção 1.**

- (a) (Vide E-GCG Art. XIV Seç. 1 (a))

**ARTIGO IX  
GESTÃO****Seção 1.**

- (a) (Vide E-GCG Art. XV Seç. 1 (a))

**ARTIGO X  
INSTALAÇÃO****Seção 1.**

- (a) (Vide POP-GCG-6)  
(b) (Vide E-GCG Art. XVI Seç. 1 (b))  
(c) (Vide POP-GCG-6)

**ARTIGO XI  
VACÂNCIAS****Seção 1.**

- (a)-(d) (Vide POP-GCG-10)

**ARTIGO XII  
REUNIÕES****Seção 1.**

- (a)-(b) (Vide POP-GCG-8)

**ARTIGO XIII  
COMITÊS****Seção 1. Elegibilidade**

- (a) Ninguém deve ser elegível para servir em um comitê permanente do GCG a menos que seja um delegado votante.  
1. Pessoas que tenham servido em um CGB devem ser elegíveis a servir em outros comitês.
- (b) Um oficial eletivo do GCG não deve servir no Comitê de Apelações e Queixas.
- (c) Um oficial eletivo do GCG não deve servir no Comitê de Jurisprudência.

**Seção 2. Restrições**

- (a) Os cônjuges da Grande Guardiã ou do Grande Guardiã Associado não devem servir nem no Comitê de Apelações e Queixas nem no Comitê de Jurisprudência.
- (b) Os cônjuges e/ou outros membros da família do Comitê de Jurisprudência não devem servir no Comitê de Apelações e Queixas.

**ARTIGO XIV  
DEPUTADOS**

**Seção 1. Grande Deputado(a)**

- (a) Um(a) Grande Deputado(a) pode ser nomeado(a) para:
  - 1. Instituir Bethéis.
  - 2. Instruir e/ou inspecionar Bethéis.
  - 3. Auxiliar Bethéis que solicitem ajuda.
- (b) Um(a) Oficial do SCG pode ocupar um cargo de Grande Deputado(a).

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

- (a) Caso julgue aconselhável para propósitos promocionais, a Grande Guardiã pode designar o título de Grande Guardiã(ão) Deputado(a) para o(a) Grande Deputado(a).
- (b) Qualquer pessoa que fizer uma inspeção oficial em nome da Grande Guardiã deve ser designada como um(a) Grande Guardiã(ão) Deputado(a).

**ESTATUTO DO  
GRANDE CONSELHO GUARDIÃO DO ESTADO DA BAHIA  
FILHAS DE JÓ INTERNACIONAL**

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

**Seção 1.**

- (a) GCGs podem adotar um Manual de Regras e Regulamentos o qual não deve entrar em conflito com as leis do SCG. (Vide POP-GCG-7 e E-GCG Art. XVII Seç. 1.4).
- (b) GCGs podem adotar um Livro de Cerimônias o qual não deve entrar em conflito com as leis do SCG. (Vide POPGCG-2 e E-GCG Art. XVII Seç. 1.5).
- (c) GCGs podem aprovar a formação de um Grande Bethel (Vide E-GCG Art. XVII Seç. 1.6). No caso de um Grande Bethel ser formado por um GCG, Regras e Regulamentos do Grande Bethel devem ser adotadas pelo GCG e ser inclusas no Manual de Regras e Regulamentos.
- (d) GCGs devem obter seus suprimentos do SCG.
- (e) GCGs podem delegar autoridade às Grandes Guardiãs para aplicar certas penalidades e multas. (Vide POP-GCG-9).
- (f) GCGs podem aprovar a formação de uma Associação Alumni (Vide E-GCG Art. XVII Seç. 1.29) a qual não deve entrar em conflito com as leis do SCG.

**ARTIGO II  
PODERES DO GRANDE CONSELHO GUARDIÃO EXECUTIVO**

**Seção 1.**

- (a) Os poderes do GCG-BA Executivo devem ser limitados à ação em apelações como previsto sob as leis do SCG. (Vide POP-GCG-1).
- (b) Os membros podem atuar em caráter de aconselhamento em outros assuntos quando requisitados a fazê-lo pela Grande Guardiã.

**ARTIGO III  
DEVERES DOS OFICIAIS DE GRANDE CONSELHO GUARDIÃO**

**Seção 1. Decisões**

- (a) As decisões de uma Grande Guardiã, não contrárias às leis existentes, devem ser efetivas até a Sessão Anual seguinte. Tais decisões não devem se tornar leis a menos que sejam apresentadas em forma de uma emenda e adotadas como previsto nas leis do GCG.

**Seção 2. A Grande Guardiã deve:**

- (a) Presidir em todas as reuniões regulares e especiais do GCG e do GCG Executivo.
- (b) Certificar-se de que as leis do SCG e do GCG estão sendo cumpridas.
- (c) Promover o bem estar e crescimento da Ordem.
- (d) Nomear os membros dos CGBs. Nomeados a trabalhar com as FDJ nos EUA, Canadá e Austrália devem constar na lista atual de AVC's fornecida pelo(a) Gerente Executivo(a).
- (e) Emitir Dispensas e Cartas Constitutivas em nome do GCG.  
(1) Quando um Bethel muda sua localização, uma Emenda de Carta Constitutiva deve ser emitida, com selo, para ser anexada à Carta Constitutiva do Bethel indicando a nova localização. Esta Emenda de Carta Constitutiva deve ser datada e trazer a assinatura da Grande Guardiã e ser atestada pelo(a) Guardiã Secretário(a). (Vide C-Bethel, Art. XIII, Seç 3).
- (f) Emitir dispensas especiais quando solicitado e quando necessário para cumprir com a POP-Bethel-18.
- (g) Reunir qualquer Bethel ou CGB com o propósito de resolver desentendimentos, realizar inspeção ou cobrar obediência às leis e regulamentos da Ordem.

- (h) Nomear tantos comitês quanto necessários para o funcionamento administrativo do GCG.
- (i) Servir como um membro exofficio em todos os Comitês e no Conselho de Curadores, em Grandes Jurisdições onde tal Conselho exista, com o direito de discutir e votar em todas as questões exceto no Comitê de Apelações e Queixas.
- (j) Submeter um relatório escrito na Sessão Anual sobre a condição da organização.
- (k) Nomear Grandes Deputadas(os) e Grandes Guardiões Deputadas(os) quando necessário.
- (l) Submeter um relatório no Formulário 120 na Sessão Anual do SCG sobre o trabalho da jurisdição do GCG, o qual deve estar limitado a atividades em benefício de outros GCGs, CGJs e Bethéis. O(a) Gerente Executivo(a) deve postar o Formulário 120 para cada Grande Guardiã sessenta (60) dias antes da Sessão Anual do SCG.
- (m) Emitir uma dispensa de jurisdição, com selo, para permitir que uma residente na jurisdição seja iniciada em um Bethel em outra jurisdição. A dispensa deve ser enviada à(o) Supremo(a) Deputado(a), Grande Guardiã ou Guardiã Jurisdicional da outra jurisdição (Vide C-Bethel 2, Art IV, Sec 2(a))
- (n) Nomear um(a) oficial de inspeção para instituição, reinstituição e entrega de Carta Constitutiva a um Bethel.

### **Seção 3. O Grande Guardiã Associado deve:**

- (a) Auxiliar a Grande Guardiã no cumprimento de seus deveres.
- (b) Presidir as reuniões na ausência da Grande Guardiã e da Vice-Grande Guardiã, e em outras ocasiões quando requisitado a fazê-lo.
- (c) Aconselhar a Grande Guardiã em todos os assuntos pertinentes aos seus deveres e atuar como elo de ligação da Ordem nos assuntos relacionados à Fraternidade Maçônica.
- (d) Familiarizar-se profundamente com todas as leis pertinentes à Ordem.
- (e) Servir como um membro exofficio em todos os Comitês e no Conselho de Curadores em Grandes Jurisdições onde tal Conselho exista, com o direito de discutir e votar em todas as questões exceto no Comitê de Apelações e Queixas.

### **Seção 4. A Vice-Grande Guardiã deve:**

- (a) Auxiliar a Grande Guardiã.
- (b) Assumir os deveres da Grande Guardiã durante sua indisponibilidade.

### **Seção 5. O Vice-Grande Guardiã Associado deve:**

- (a) Auxiliar o Grande Guardiã Associado.
- (b) Assumir os deveres do Grande Guardiã Associado durante sua indisponibilidade.

### **Seção 6. O(A) Grande Secretário(a) deve: (Vide E-GCG Art XVII Sec 1.7)**

- (a) Comparecer a todas as reuniões do GCG Executivo e do GCG.
- (b) Manter um registro de todos os procedimentos do GCG.
- (c) Controlar a correspondência e afixar o selo da organização quando necessário.
- (d) Manter uma lista de correspondência de todos os delegados votantes.
- (e) Receber todos os valores devidos ao GCG repassando-os o(a) Grande Tesoureiro(a), obtendo recibo por eles.
- (f) Submeter um relatório por escrito na Sessão Anual.
- (g) Fazer um resumo anual no Formulário 123 dos relatórios dos Bethéis do GCG, mostrando o registro de associação e outras informações como especificado no Formulário 110 ou 111. Uma cópia do Formulário 110 ou 111 de cada Bethel, uma atualização da Lista de Membros fornecida pelo(a) Gerente Executivo(a), junto com uma cópia do Formulário 123, devem ser enviadas o(a) Gerente Executivo(a) e devem ser acompanhadas pela remessa das taxas especificadas em E-SCG, Art. XII, Sec. 3 (f).
- (h) Emitir licenças e recibos de taxas para membros de Bethéis cujas Dispensas ou Cartas Constitutivas tenham sido revogadas (Vide POP-Bethel-14).
- (i) Assegurar-se de que a cópia do Manual com as últimas emendas esteja arquivada com o(a) Gerente Executivo(a) e o(a) Presidente do Comitê de Jurisprudência do SCG.

- (j) Reportar à(o) apropriada(o) Grande Secretária(o) ou Secretária(o) Jurisdicional e à(o) Gerente Executiva(o) os nomes e endereços de:
- (1) Todos os novos Membros de Maioridade,
  - (2) Membros de Maioridade que tenham se mudado,
  - (3) Membros e colaboradores adultos que tenham se mudado para fora da jurisdição.

**Seção 7. O(a) Grande Tesoureiro(a) deve:**

- (a) Receber todos os valores do(a) Grande Secretário(a) emitindo-lhe um recibo.
- (b) Ter a custódia de todos os fundos e títulos pertencentes ao GCG.
- (c) Pagar importâncias de ordens de pagamento conforme estabelecido pelo GCG.
- (d) Manter um registro completo de todas as receitas e despesas e apresentar um relatório das mesmas na Sessão Anual.

**Seção 8. A Grande Guia e a Grande Dirigente de Cerimônias devem:**

- (a) Escoltar todos os distintos visitantes.
- (b) Auxiliar a Grande Guardiã com as tarefas que ela lhes venha a designar.

**Seção 9. O Grande Guarda Interno e o Grande Guarda Externo devem:**

- (a) Guardar as portas da sala do GCG.
- (b) Executar outras tarefas que lhes venham a ser designadas pela Grande Guardiã e/ou Grande Guardiã Associado.

**Seção 10. Os demais Grandes Oficiais devem:**

- (a) Executar as tarefas que lhes venham a ser designadas pela Grande Guardiã.

**ARTIGO IV  
COMITÊS**

**Seção 1. Elegibilidade**

- (a)-(c) **(Vide C-GCG Art. XIII Seç. 1 (a-c))**

**Seção 2. Restrições**

- (a)-(b) **(Vide C-GCG Art. XIII Seç. 2 (a-b))**

**Seção 3. Comitês Permanentes**

**(a) Comitê de Apelações e Queixas**

- (1) O Comitê deve ser composto de três (3) membros.
- (2) O dever deste comitê é investigar todas as apelações, reclamações ou queixas, as quais devem ser apresentadas ao comitê conforme as leis, e relatar suas recomendações para o GCG Executivo dentro de sessenta (60) dias após o recebimento. (Vide POP-SCG-1)
- (3) Nenhum relatório deve ser apresentado por este comitê durante a Sessão Anual.

**(b) Comitê de Jurisprudência**

- (1) O Comitê deve ser composto por cinco (5) membros. Novas nomeações devem ser para uma gestão de três (3) anos.
- (2) Os deveres desse Comitê são os seguintes:
  - (a) 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 Bahia 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.



- (b) Arquivar uma cópia das decisões do GCG sobre emendas adotadas ou rejeitadas com a(o) Gerente Executiva(o) no encerramento da Sessão Anual para seu uso na compilação de novas emendas para distribuição. Isto deve ser obrigação da(o) Presidente que estiver deixando o cargo.
  - (c) Receber e tomar providências sobre todos os originais de Código Uniforme para Bethéis submetidos por Bethéis subordinados ao Grande, todas as Regras e Regulamentos para Clubes de Mães, Pais, ou Mães e Pais e Clubes de Potenciais Membros subordinados ao Grande.
  - (d) Receber e tomar providências sobre todas as emendas para:
    - [1]. Manuais (incluindo Regras e Regulamentos para Grande Bethel, Miss Filha de Jó e Grau de Púrpura Real, Associações Alumni).
    - [2]. Código Único para Bethéis para Bethéis subordinados ao Grande.
    - [3]. Clubes de Mães, Pais, ou Mães e Pais e Clubes de Potenciais Membros de Bethéis subordinados ao Grande.
  - (e) Aprovar ou rejeitar emendas enviadas quando tais emendas não estiverem cobertas pelo Grande Estatuto, até que as mesmas sejam subsequentemente cobertas pelo Estatuto do GCG. As emendas modificadas pelo Comitê não precisam ser adotadas pelos Bethéis a menos que aceitas pelo GCG em sua Sessão Anual seguinte.
  - (f) Devolver todas as emendas, aprovadas ou rejeitadas pelo comitê e pela Vice-Grande Guardiã, para os Bethéis 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 Bethéis.
  - (g) Aconselhar a Grande Guardiã, a seu pedido, em relação à legalidade de qualquer ação ou decisão pretendida por ela. (Vide E-GCG-BA, Art III, Seç. 2)
  - (h) Aprovar ou rejeitar o Livro de Cerimônias do GCG-BA e/ou quaisquer mudanças à ele que não tenham sido previamente aprovadas.
- (3) O Comitê não deve opinar com relação ao Ritual, exceto quando existir um conflito com a Lei.
  - (4) O(A) Presidente deve manter um arquivo permanente que deve ser repassado ao/à seu/sua sucessor(a).
  - (5) Qualquer decisão relacionada a qualquer parte do Manual de qualquer 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.
  - (6) Todos os membros do Comitê devem manter arquivos permanentes que devem ser repassados aos seus sucessores.

#### **Seção 4. Outros Comitês**

##### **(a) Nomeação**

- (1) Seguindo a eleição em cada Sessão Anual, a Grande Guardiã recém instalada deve nomear os comitês a seguir, e tantos outros quanto forem necessários, para o funcionamento administrativo do ano que se inicia.

##### **(b) Comitê do Grau de Púrpura Real**

- (1) O Comitê deve ser composto por cinco (5) membros. Novas nomeações devem ser para uma gestão de três (3) anos.
- (2) Os deveres deste Comitê são os seguintes:
  - (a) Fornecer para cada Grande Deputada(o) todos os detalhes concernentes ao Grau e incluir um requerimento.
  - (b) Receber recomendações dos membros Executivos dos CGBs subordinados ao Grande.

- (c) Determinar aquelas que receberão esta condecoração de acordo com as Regras e Regulamentos para o Grau.
- (3) A concessão deve ser feita em reconhecimento ao serviço excelente e contínuo dedicado à Ordem.
- (4) A(O) Presidente deve manter um arquivo permanente que deve ser repassado à/o sua/seu sucessor(a).

**(c) Comitê do Concurso de Miss Filha de Jó Bahia**

- (1) O Comitê deve ser composto de cinco (5) membros. As gestões devem ser designadas da seguinte forma: dois (2) membros devem ser nomeados por três (3) anos cada; dois (2) membros devem ser nomeados por dois (2) anos; e todos os demais por um (1) ano. Em cada Sessão Anual o(s) novo(s) membro(s) deve(m) ser nomeado(s) para um mandato que não exceda três (3) anos. O(A) Presidente deve ter servido este comitê por pelo menos um (1) ano.
- (2) Os deveres deste Comitê é realizar todas as funções e assumir todas as responsabilidades delegadas a ele nas Regras e Regulamentos do Concurso de Miss Filha de Jó Bahia.
- (3) O(A) Presidente deve manter um arquivo permanente o qual será entregue à/ao seu/sua sucessor(a).

**(d) Comitê do Grande Bethel**

- (1) O Comitê deve ser composto de três (3) membros. As gestões terão duração de um (1) ano e os membros devem ser designados pela Grande Guardiã do GCG-BA.
- (2) O dever deste Comitê é desempenhar todas as funções e assumir todas as responsabilidades delegadas a ele nas Regras e Regulamentos do Supremo Bethel.
- (3) A Presidente deve manter um arquivo permanente que deve ser entregue à/ao seu/sua sucessor(a).

**ARTIGO V  
DEPUTADOS**

**Seção 1. Grande Deputado(a)**

(a)-(b) **(Vide C-GCG Art. XIV Seç. 1 (a-b))**

**Seção 2. Grande Guardiã(o) Deputado(a)**

(a)-(b) **(Vide C-GCG Art. XIV Seç. 2 (a-b))**

**ARTIGO VI  
FINANÇAS**

**Seção 1. Receitas**

- (a) Todas as importâncias coletadas em nome do GCG devem ser recebidas pelo(a) Grande Secretário(a) e contabilizadas como especificado em seus deveres.

**Seção 2. Taxas**

- (a) Um GCG pode fixar e cobrar de cada um de seus membros uma taxa de associação anual e/ou taxa de registro e outras taxas que sejam julgadas necessárias. (Vide E-GCG Art. XVII Seç. 1.8).
- (b)-(c) **(Vide POP-GCG-4, Seç. 2)**

**Seção 3. Isenção**

- (a) **(Vide POP-GCG-4, Seç. 3)**

**Seção 4. Despesas**

- (a) **(Vide POP-GCG-4, Seç.4)**

## ARTIGO VII PENALIDADES E MULTAS

**Seção 1. Penalidades:** Quando autorizado por um GCG-BA, uma Grande Guardiã pode: (Vide POP-GCG Art XVII Seç 1.9)

- (a) Impor as multas que sejam previstas por Lei.
- (b) Recolher as credenciais emitidas por ela.
- (c) Expulsar um membro do GCG.
- (d) Impor as mesmas penalidades impostas pelos membros Executivos de um CGB.

**Seção 2. Multas** devem ser aplicadas por:

**(a)-(c) (Vide POP-GCG-9)**

## ARTIGO VIII FUNDOS EDUCACIONAL E PROMOCIONAL

**Seção 1.**

- (a) Cada GCG deve criar um Fundo Educacional e adotar regras concernentes a empréstimos e/ou bolsas de estudo provenientes deste Fundo. Empréstimos e/ou bolsas de estudo devem ficar a critério do GCG.
- (b) Cada GCG deve criar um Fundo Promocional.
- (c)-(d) **(Vide POP-GCG-3)**

## ARTIGO IX DISCIPLINA E DESTITUIÇÃO DO CARGO

**Seção 1. Disciplina**

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

**Seção 2. Destituição do Cargo**

- (a) A Grande Guardiã deve ter o poder de destituir do cargo qualquer oficial de CGB por justa causa, insubordinação, má-conduta ou apropriação ilegal ou retenção de qualquer propriedade de um Bethel. A notificação de tal destituição deve ser feita por escrito, especificando a causa da destituição e fornecendo informação completa sobre a Lei de Apelações e Queixas. (Vide POP-SCG-1). Isto não nega a qualquer destituído o direito de apelação.
- (b) Qualquer oficial, atual ou que já tenha deixado o cargo, ou membro Executivo de um CGB que perca sua regularidade por suspensão ou expulsão, deve automaticamente perder sua regularidade no GCG ou SCG até que seja reintegrado pelo GCG Executivo ou SCG Executivo.

**ARTIGO X  
APELAÇÕES**

**Seção 1.**

- (a) **(Vide POP-GCG-1)**

**ARTIGO XI  
MANUAL DE REGRAS E REGULAMENTOS**

**Seção 1. Emendas**

- (a)-(d) **(Vide POP-GCG-7)**

**ARTIGO XII  
LIVRO DE CERIMÔNIAS**

**Seção 1.**

- (a)-(d) **(Vide POP-GCG-2)**

**ARTIGO XIII  
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.
- (b) A eleição deve ser por votação sem indicação. (Vide E-GCG Art. XVII Seç. 1.2)
- (c) A maioria de votos dos presentes e votantes deve eleger.
- (d) Os elegíveis que desejarem ser um oficial eletivo GCG-BA, deverão entregar a Carta de Intenção à Grande Guardiã na Sessão Anual. Serão consideradas válidas apenas as Cartas de Intenção dos Bethéis de origem do membro que estiverem em dias com suas obrigações perante o GCG-BA.
- (e) A votação será por cargo.
- (f) Se houver apenas um candidato aspirante ao cargo, a Grande Guardiã da Bahia procederá a eleição por aclamação.
- (g) Se houver mais de um candidato para o cargo, à Grande Guardiã da Bahia procederá à eleição por escrutínio secreto.
- (h) Os eleitos para o cargo de Vice-Grande Guardiã da Bahia e o Vice-Grande Guardião Associado da Bahia para uma atual gestão, automaticamente na gestão seguinte assumirão os cargos de Grande Guardiã e Grande Guardião Associado da Bahia. (Ver E-GCG, Art. XVII Sec. 1)

**Seção 2. Privilégios de Voto**

- (a) Membros do GCG devem ter direito a um (1) voto cada quando presentes em uma reunião especial ou na Sessão Anual.

**Seção 3. Procuração**

- (a) Nenhum membro pode votar por procuração exceto como segue: (Vide EGCG Art XVII Seç. 1.3)
- (1) Uma procuração deve ser emitida a um membro Associado de um CGB como segue:
    - a. Para o cargo de GB ou de GAB, uma procuração deve ser emitida apenas se o Membro Associado, se mulher, tiver condição ou afiliação Maçônica para elegibilidade para ser nomeada como GB ou, se homem, for um Mestre Maçom.
    - b. Para quaisquer dos demais membros Executivos de um CGB, uma procuração pode ser emitida para qualquer Membro Associado do CGB.
  - (2) Uma procuração deve se limitar à Sessão Anual em particular para a qual foi emitida e deve estar devidamente certificada pelos membros Executivos do CGB.
  - (3) Ninguém deve ter procuração para mais de um (1) cargo ou ter direito a mais de um (1) voto.

**ARTIGO XIV  
NOMEAÇÕES**

**Seção 1.**

- (a) Oficiais nomeados devem ser nomeados pela Grande Guardiã que estiver assumindo na Sessão Anual. Nomeados a trabalhar com as FDJ nos EUA, Canadá e Austrália devem constar na lista atual de AVC's fornecida pelo(a) Gerente Executivo(a).

**ARTIGO XV  
GESTÃO**

**Seção 1.**

- (a) Todos os oficiais devem ser eleitos ou nomeados para uma gestão de um (1) ano, ou até o término da Sessão Anual seguinte, porém devem continuar a cumprir os deveres de seus cargos até que seus sucessores tenham sido instalados.

**ARTIGO XVI  
INSTALAÇÃO**

**Seção 1.**

- (a) **(Vide POP-GCG-6)**
- (b) Ninguém deve ser instalado no cargo de Grande Guardiã, Grande Guardiã Associado, Vice-Grande Guardiã, Vice-Grande Guardiã Associado se for um membro Executivo de um CGB.
- (c) **(Vide POP-GCG-6)**

**ARTIGO XVII  
PRERROGATIVAS EXTENSIVAS A UM GCG**

**Seção 1.**

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.

- 1 (a) Estabelecer a eleição de um Grande Guarda Interno e de um Grande Guarda Externo (ambos Mestres Maçons) que, se eleitos, devem ser designados como membros do GCG Executivo (Vide C-GCG, Art V, Seç 1).
- (b) Definir um procedimento para aqueles que aspirem a algum cargo eletivo do Grande Conselho Guardiã 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.
- 2 Estabelecer a eleição de oficiais do GCG através de outra forma que não votação sem indicação (Vide E-GCG, Art XIII, Seç 1 (b)).
- 3 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 Art XIII Seç 3)
- 3.1 Estabelecer normas para preencher os cargos de Oficiais Eleitos que fiquem vagos. (Vide E-GCG Art. XIII)
- 4 Adotar um Manual de Regras e Regulamentos (Vide E-GCG, Art I, Seção 1 (a)).
- 5 Possuir seu próprio Livro de Cerimônias, em adição ao Supremo Livro de Cerimônias (Vide E-GCG Art I Seç 1 (b))
- 6 Aprovar a formação de um Grande Bethel (Vide E-GCG, Art 1, Seç 1 (c)).
- 7 Estabelecer os deveres do(a) Grande Secretário(a) (Vide E-GCG, Art III, Seç 6).
- 8 Fixar e coletar taxas anuais de associação, registro, e outras taxas. (Vide E-GCG, Art VI, Seç 2 e POP-GCG-4).
- 9 Delegar certas autoridades às Grandes Guardiãs (Vide E-GCG, Art I, Seç 1 (e)).

- 10 Estabelecer outro uso de lucros provenientes do Fundo Educacional (Vide E-GCG Art VIII Seç 1(d) e POP-GCG-3)
- 11 Branco
- 12 Branco
- 13 Branco
- 14 Estipular um método para preenchimento dos cargos vagos por membros Executivos de um CGB (Vide POP-CGB-6).
- 15 Estipular a gestão dos membros Executivos do Conselho.
- 16 Estipular um método para destituição automática do cargo e para preenchimento de cargos vagos para:
  - (a) Membros Executivos do CGB
  - (b) Membros Associados convidados a participar de todas as reuniões do CGB
  - (c) Membros Associados não convidados a participar de todas as reuniões do CGB(Vide POP-BGC-5)
- 17 Estabelecer instruções para nomeação e deveres para oficiais substitutos (Vide POP-Bethel-19 e POP-Bethel-21 Art.VSeç. 3).
- 18 Estabelecer a eleição e instalação de oficiais de Bethel em outros períodos que não os especificados na Constituição de um Bethel (Vide POP-Bethel-4 Seç1(a), POP-Bethel21 Art. VI Seç 2, B-Bethel Art VX Seção 1 (d) e POP-Bethel-21 Art VIII, Seção 1).
- 19 Estabelecer normas para instalações abertas e registros fotográficos. (Vide POP-Bethel-8 Seç 1 (c) e POP-Bethel-21 Art. VIII Seç 1 (f)).
- 20 Estabelecer outras instruções para receber uma petição em uma reunião anterior à reunião de iniciação (Vide EBethel, Art II, Seç 1(b), POP-Bethel-21 Art III Seç 2).
- 21 Estabelecer outras instruções referentes à taxa de filiação para membros que tenham uma licença. (Vide E-Bethel,Art II, Seção 2(b)).
- 22 Estabelecer outras instruções pertinentes a Bethel:
  - (a) Taxas - Iniciação e filiação (Seção 1(b)\*)
  - (b) Taxa Anual (Seção 1(c)\*)
  - (c) Isenção de Taxas (Seção 2\*)
  - (d) Despesas (Seção 3 (a)\*)
  - (e) Fundo Educacional e Promocional (Seção 4\*)
  - (f) Privilégios Especiais – com taxa (POP-Bethel-18) – sem taxa (POP-Bethel-18)
  - (g) Dispensas (POP-Bethel-18) (\*Vide POP-Bethel-2 e POP-Bethel-21 Art.XI)
- 23 Estabelecer sobre dupla associação dentro da jurisdição (Vide E-Bethel, Art II, Seç 3).
- 24 Estabelecer outras instruções referentes ao uso de jóias com o paramento oficial (Vide POP-Bethel-11 Seç 2 (d) e POP-BethelArt XII Seç 2 (d)).
- 25 Estabelecer outras instruções para a tramitação de emendas ao Código Único para Bethéis (Vide E-Bethel, Art IX e POP-Bethel-21 Art XV).
- 26 Estabelecer sobre um quorum maior para conduzir os assuntos do GCG (Vide POP-SCG-16).
- 27 Estabelecer outros procedimentos para que membros de Bethel submetam recomendações para membros Executivos do CGB (Vide POP-Bethel-15).
- 28 Estabelecer outros procedimentos para a reorganização de Bethéis (Vide E-Bethel Art. XVI Seç. 1 (e), POP-Bethel-9, POP-Bethel-18 #7 and POP-Bethel-16)).
- 29 Poder aprovar a formação de uma Associação Alumni a qual não entre em conflito com as R&R da AAFJI.
- 30 Estabelecer sobre a eleição de Past Grande Guardiã ou Past Grande Guardiã Associado para a linha de oficiais elegíveis.

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

**POP-GCG-1**

**APELAÇÕES**

**Seção 1.**

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

**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 XVII Seç 1.5).
- (b) Um Livro de Cerimônias adotado por um GCG-BA 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.



**POP-GCG-3**  
**FUNDOS EDUCACIONAL E PROMOCIONAL**

**Seção 1.**

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

**POP-GCG-4  
FINANÇAS****Seção 1. Receitas****(a) Ano Fiscal**

- (1) O ano fiscal do GCG-BA deve ser de uma Sessão Anual a outra.

**(b) Fontes:**

O GCG-BA deve derivar sua receita do seguinte:

- (1) Uma taxa para cada dispensa para formar um novo Bethel subordinado ao Grande. (Vide POP-Bethel-12)
- (2) Uma taxa para cada Carta Constitutiva emitida para um Bethel subordinado ao Grande. (Vide POP-Bethel-12)
- (3) Uma taxa para cada dispensa concedendo um privilégio especial para Bethéis subordinados ao Grande. (Vide POP-Bethel-18)
- (4) Taxas de Iniciação e taxas anuais de todos os Bethéis subordinados ao Grande. (Vide POP-SCG-11)
- (5) Uma multa de vinte dólares (US\$20.00) paga pelos membros Executivos de CGBs subordinados ao Grande que deixarem de enviar Relatório Anual Form. 112 ou 113 e remessa de taxas até 31 de Janeiro. Um prazo maior pode ser concedido a critério da(o) Gerente Executiva(o).
- (6) Uma multa de cinquenta reais (R\$50.00), será paga pelos Membros Executivos dos CGBs jurisdicionados ao Grande Conselho que deixarem de enviar o Formulário 221 e o Formulário 222 para a Vice-Grande Guardiã até pelo menos trinta (30) dias antes da Sessão Anual do GCG-BA.
- (7) Repasse financeiro da Grande Loja do estado da Bahia.
- (8) Taxa trimestral dos Bethéis jurisdicionados.
- (9) Atividades de arrecadação de fundos.
- (10) Marcha da Moeda

**Seção 2. Taxas**

(a) Associação anual e/ou taxa de inscrição:

- (1) As taxas coletadas devem ser usadas primordialmente para cobrir despesas eventuais das Sessões Anuais.
- (2) Um GCG pode fazer o pagamento de uma taxa de associação anual e/ou taxa de registro como condição necessária para votar em qualquer reunião do GCG, incluindo a Sessão Anual. (Vide E-GCG, Art VII, Seç 1.8)

**Seção 3. Isenção**

(a) GCG deve ser isento 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.

**Seção 4. Despesas****(a) Geral**

- (1) Os pagamentos devem ser feitos com cheque do GCG-BA ou transferência eletrônica mediante autorização da Grande Guardiã da Bahia e Grande Tesoureira(o) da Bahia.
- (2) Apresentação do relatório financeiro deve ser trimestralmente. Um balanço deverá ser apresentado na Sessão Anual.

**(b) Ajuda de custo para a Grande Guardiã e Grande Guardiã Associado da Bahia**

- (1) Devem ter suas despesas cobertas no cumprimento dos seus deveres.

**(c) Ajuda de custo para membros que representem o GCG-BA**

- (1) Devem ter suas despesas totalmente/parcialmente cobertas quando forem nomeados/autorizados pela Grande Guardiã da Bahia a promover o crescimento da Ordem.

**(d) Jóias**

- (1) Uma jóia oficial de Past Grande Guardiã deve ser adquirida, para ser presenteada para cada Grande Guardiã ao final de sua gestão.
- (2) Uma jóia oficial de Past Grande Guardiã Associado deve ser adquirida, para presentear cada Grande Guardiã Associado ao final de sua gestão.

**(e) Ajuda de custo para a Miss Filha de Jó Bahia (Miss FJBA)**

- (1) À Miss Filha de Jó Bahia deve ser prontamente emitido um cheque pelo Grande Gabinete para despesas promocionais aprovadas pela Grande Guardiã, mediante a apresentação de um comprovante.
  - a. Qualquer parte deste fundo que não seja gasta para uso promocional deve retornar para o Grande Gabinete e ser retida para uso similar no ano seguinte.
- (2) Para reembolso de despesas de viagem a Miss FJBA deve apresentar um relatório mensal de despesas, acompanhado dos recibos originais, para o Grande Gabinete. Cópias deste relatório devem ser enviadas também aos Presidentes dos Comitês do Concurso de Miss FJBA e de Finanças.
- (3) A Miss FJBA deve receber uma jóia de Past Miss FJBA (J-197, como mostrado no catálogo de jóias Oficial – JDI Store) ao final de seu mandato, caso tenha preenchido satisfatoriamente todos os requisitos como definidos nestas Regras e Regulamentos, de acordo com a opinião do Comitê do Concurso.
- (4) Despesas adicionais são as seguintes:
  - a. Identificações para as candidatas.
  - b. Presentes especiais para as semifinalistas.
  - c. Faixa e flores para a nova Miss FJBA.
  - d. Mimos adequados para cada candidata.
  - e. Impressão de programas para a noite do concurso.
  - f. Uma insígnia adequada para a nova Miss FJBA usar durante o ano.
  - g. Despesas do Comitê e postagens.
  - h. Decoração de palco
  - i. Prêmios para récita do Ritual, teste escrito, artigo e Miss Simpatia.
- (5) As despesas do Concurso devem ser pagas pelo GCG.
- (6) O total de despesas para (c), acima, não deve exceder o valor dos fundos acumulados arrecadados para a operacionalidade do Concurso, com exceção da marcha da moeda e contribuições designadas para uso promocional como definido anteriormente. O saldo remanescente deve ser acumulado na conta do Concurso.

**(f) Adiantamento para a(o) Presidente do comitê do Concurso de Miss FJBA**

- (1) À(O) Presidente do Concurso de Miss FJBA, a seu pedido, deve ser adiantada a soma de quinhentos reais (R\$ 500,00) para despesas do Comitê. Este adiantamento deve ser emitido dentro de trinta (30) dias do pedido. Qualquer parte destes fundos que não for utilizada deve retornar para o Grande Gabinete dentro de quinze (15) dias após a Sessão Anual realizada.

Um relatório deve ser feito na Sessão Anual listando todas as despesas feitas com este adiantamento, assim como quaisquer despesas adicionais subsequentemente aprovadas.

**(g) Ajuda de custo para a Honorável Rainha do Grande Bethel da Bahia**

- (1) Deve ter suas despesas no cumprimento dos seus deveres cobertas.

**(h) Ajuda de custo para membros que representem o Grande Bethel da Bahia**

- (1) Devem ter suas despesas totalmente/parcialmente cobertas quando forem nomeadas pela Honorável Rainha do Grande Bethel e autorizadas pela Grande Guardiã da Bahia a promover o crescimento da Ordem.

**POP-GCG-5  
GRANDES BETHÉIS**

**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 Honrável 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 (Vide E-Bethel, Art. VI).
- b. Quando visitando Bethéis 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 Bethéis, o paramento oficial da Ordem deve ser usado (Vide E-Bethel, Art. VI).

**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.

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

**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.

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

**Seção 1. Emendas**

- (a) Emendas ao Manual de Regras e Regulamentos de um GCG-BA 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-BA 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-BA, 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.

**POP-GCG-8  
REUNIÕES****Seção 1.**

- (a) A Grande Sessão da Bahia ocorrerá obrigatoriamente uma vez por ano e será realizada preferencialmente na cidade sede do Bethel Jurisdicionado, de domicílio da Vice Grande Guardiã eleita, em data e hora predeterminados pelo GCG-BA e poderá acontecer em paralelamente a outros eventos das Filhas de Jó no Estado da Bahia, quando isto representar uma economia financeira e de tempo para o GCG-BA, oportunidade em que deverá ser eleita a nova Diretoria Executiva.
- (b) Vide POP-SCG-16 para Regras de Ordem e Autoridade Parlamentar.



**POP-GCG-9**  
**PENALIDADES E MULTAS**

**Seção 1. Multas** devem ser aplicadas por:

- (a) Deixar de submeter o relatório anual das condições do Bethel (Formulário 110 ou 111) como exigido pela lei.
- (b) Deixar de submeter o Formulário 222 no prazo.
- (c) Deixar de cumprir apropriadamente outras ações que venham a ser especificamente requisitadas aos membros Executivos do CGB.

**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 Guardiã Associado caso o cargo de Grande Guardiã 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 Guardiã Associado para preencher a vaga. Uma Past Guardiã de Bethel ou um Past Guardiã Associado de Bethel pode ser nomeado(a) pela Grande Guardiã para preencher uma vaga nos cargos de Grande Secretário(a) ou Grande Tesoureiro(a).

**REGRAS E REGULAMENTOS GRANDE  
BETHEL DA BAHIA  
FILHAS DE JÓ INTERNACIONAL**

**ARTIGO I  
NOME**

**Seção 1.**

- (a) O nome desta organização é Grande Bethel (GB) da Bahia das Filhas de Jó Internacional (FJI).

**ARTIGO II  
OBJETIVO**

**Seção 1.**

- (a) Reunir todos os membros das Filhas de Jó da Bahia preservado os princípios e ideais das Filhas de Jó Internacional, promovendo o interesse, bem-estar, desenvolvendo liderança e crescimento da Ordem no estado da Bahia;
- (b) Auxiliar na promoção das Filhas de Jó, representando a Ordem para as organizações Maçônicas apoiadores e organizações Maçônicas filiadas. Auxiliar com as relações públicas entre as várias comunidades através da participação em eventos locais quando convida afazê-lo;
- (c) Estreitar os laços de relacionamento das Filhas com o Grande Conselho Guardião (GCG) da Bahia e com as Filhas de Jó de toda a jurisdição. Fazer visitas aos Bethéis do Estado dando um exemplo do trabalho ritualístico com autorização da Grande Guardiã do GCG- BA;
- (d) Instalar novos Bethéis na Jurisdição Baiana, sob a supervisão do GCG-BA, podendo ser auxiliado por um Bethel mais próximo quando requisitado pelo GCG-BA.
- (e) Exercer demais funções solicitadas pelo GCG-BA.

**ARTIGO III  
AUTORIDADE**

**Seção 1.**

- (a) A autoridade para formar um GB é dada pelo GCG.
- (b) O Grande Bethel da Bahia opera sob a autoridade e supervisão do GCG-BA com carta constitutiva datada em 19 de outubro de 2014.

**ARTIGO IV  
ASSOCIAÇÃO**

**Seção 2. Associação**

- (a) As Filhas elegíveis ao GB para associar-se deverão ser submetidas a Seleção Anual do Grande Bethel da Bahia.

**ARTIGO V  
REUNIÕES E INSTALAÇÕES**

**Seção 1. Reuniões**

- (a) O GB deve ter pelo menos 1 (uma) reunião por gestão.
- (b) Cerimônias contidas no Livro de Cerimônias do Supremo ou o Livro de Cerimônias do GCG-BA poderão ser usados.

- (c) Deverá seguir o roteiro de Reunião de Trabalho baseado no Ritual das Filhas de Jó Internacional
- (d) A Sessão de Trabalho pode consistir de relatórios das Representantes do Grande Bethel e tantos outros trabalhos quanto o GCG-BA e Honorável Rainha do GB-BA julgarem necessários.

### **Seção 2. Instalação**

- (a) A instalação das Oficiais do GB deverá acontecer antes do encerramento da Grande Sessão Anual do GCG-BA.
- (b) A Oficial Instaladora do GB deverá ser a própria HRGB que estiver terminando a gestão.
- (c) Demais Oficiais Instaladoras deverão ser preferencialmente: Past Honoráveis Rainhas do Grande Bethel, Past Honoráveis Rainhas Jurisdicionais, Past Honoráveis Rainhas de Bethéis e Membros de Maioridade.
- (d) Quando a seleção da Musicista Instaladora não tiver de acordo com os requisitos acima, uma Musicista sem essas qualificações poderá assumir.

## **ARTIGO VI GESTÃO**

### **Seção 1.**

- (a) A gestão deste GB será de 1 (um) ano ou até a Sessão Anual seguinte.
- (b) Mesmo que a Filha complete 28 anos de idade deve cumprir todo o mandato (1ano) para o cargo em que foi selecionada.

## **ARTIGO VII OFICIAIS, CORAL E REPRESENTANTES**

### **Seção 1.**

- (a) Deve haver dezenove (19) Oficiais do Grande Bethel, utilizando os mesmos títulos que as oficiais de um Bethel, seguidos por "do Grande Bethel".
- (b) Um Coral pode ser formado.
- (c) Deve haver pelo menos uma (1) Representante do Grande Bethel para cada Bethel ativo.

## **ARTIGO VIII ELEGIBILIDADE E RESTRIÇÕES**

### **Seção 1. Elegibilidade**

- (a) Deve residir no estado da Bahia e possuir idade entre 18 (dezoito) anos completos e 28 (vinte e oito) anos incompletos, não ter se casado. Mulheres que esteja ou já tenha estado grávida, exceto em caso de estupro (ou terminologia equivalente) ou incesto, não é elegível.
- (b) Ser um membro regular em seu Bethel. No caso de Membro de Maioridade estar ativo com as atividades da Ordem.
- (c) Uma Carta de Intenção para a Seleção Anual do Grande Bethel deve ser assinada pela Filha, um dos pais ou tutor legal e um membro executivo do CGB (que não seja relacionado à Filha) e enviada para o e-mail da Grande Guardiã até trinta (30) dias antes da abertura formal da Grande Sessão.
- (d) Uma Carta de Recomendação deverá ser escrita pelo Conselho Guardiã do Bethel, com todo o histórico da Filha e enviada por e-mail para a Grande Guardiã até trinta (30) dias antes da abertura formal da Grande Sessão.

### **Seção 2. Restrições**

- (a) Nenhum Bethel deve ter mais que uma (1) Oficial ou Representante do Grande Bethel durante cada ano, a menos que não existam Filhas em número suficiente selecionadas.

## **ARTIGO IX SELEÇÃO ANUAL**

### **Seção 1.**

- (a) Todas as Filhas de Jó elegíveis ao Grande Bethel deverão ser submetidas a uma seleção que constará de 2 (duas) etapas que será realizada na Grande Sessão do GCG-BA:
  - 1. Primeira etapa: Prova escrita (Ritual, Constituição e Estatuto das Filhas de Jó Internacional e Manual de Regras e Regulamentos deste Grande Bethel).
  - 2. Segunda etapa: avaliação oral da Ritualística, bem como da Cerimônia de Iniciação e seus trabalhos desolo.
- (b) Para os cargos de linha do GB (Honorável Rainha do Grande Bethel, 1ª Princesa do Grande Bethel, 2ª Princesa do Grande Bethel, Guia do Grande Bethel e Dirigente de Cerimônias do Grande Bethel), a Filha de Jó elegível deverá já ter sido instalada no cargo em um Bethel regular.
  - 1. A Grande Guardiã selecionará as Filhas que obtiverem as maiores notas na seleção (somatório da 1ª e 2ª fase). A que obtiver a maior nota e se enquadre com a determinação (b) irá ser selecionada para assumir o posto de HRGB e assim os demais cargos da linha serão selecionados.
- (c) Os demais cargos do Grande Bethel serão nomeados pela Linha do GB selecionado no item (b) referendado pela Grande Guardiã. Estes serão ocupados pelas candidatas, seguindo a ordem de classificação.
- (d) O Coral será formado por pelo menos 05 (cinco) Filhas, mas que obtiverem as notas decrescentes após a seleção das 19 (dezenove) Oficiais. A Filha do Coral com maior pontuação será a Porta Bandeira do Grande Bethel.

## **ARTIGO X FINANÇAS**

### **Seção 1. Receitas**

- (a) Contribuições e doações devem ser feitas de forma nomeada ao Grande Bethel da Bahia.
- (b) Todas as quantias solicitadas e recebidas como propósito de pagar as despesas de viagem da HRGB devem ser enviadas diretamente para o Grande Gabinete do GCG-BA.

### **Seção 2. Marcha da Moeda**

- (a) Os valores de marcha da moeda da Reunião e da Instalação do Grande Bethel da Bahia devem ser enviados para o Grande Gabinete para distribuição.
- (b) Tais valores devem ser identificados como contribuições. Estes podem ser divididos entre a HRGB, Miss Filha de Jó Bahia, outras atividades do Grande Bethel ou para qualquer necessidade que o GCG-BA autorizar.

## **ARTIGO XI VACÂNCIAS**

### **Seção 1.**

- (a) Na eventualidade da HRGB não poder cumprir sua gestão, a Primeira Princesa do GB se tornará a HRGB. Se a Primeira Princesa do Grande Bethel não puder aceitar, a seleção deve ser feita através de sucessão entre a Segunda Princesa do GB, Guia do GB e Dirigente de Cerimônias do GB. Ao renunciar ao seu cargo, a HRGB deve devolver todos os fundos promocionais não utilizados para o Grande Tesoureiro dentro de quinze (15) dias para uso da próxima Filha na sucessão.
- (b) A HRGB ou outra Oficial do Grande Bethel ou Representante que se case, que esteja ou já tenha estado grávida, exceto em caso de estupro (ou terminologia equivalente) ou incesto, durante sua gestão perderá sua posição no Grande Bethel.

**ARTIGO XII**  
**DEVERES DAS OFICIAIS DO GRANDE BETHEL**

**Seção 1. A Honorável Rainha do GB deve:**

- (a) Representar todas as HR da Bahia.
- (b) Presidir todas as convocações do Grande Bethel e outras cerimônias quando requisitada a fazê-lo pela Grande Guardiã.
- (c) Atuar como Oficial Instaladora na Instalação do Grande Bethel.
- (d) Apresentar um relatório ao final de sua gestão, listando os valores e fontes de todas as quantias recebidas, bem como de todas as despesas, acompanhadas de recibos.
- (e) Sempre que possível visitar Bethéis para promover o bem-estar da Ordem.
- (f) Informar a Grande Guardiã sobre seus planos de viagem e sobre a arrecadação de fundos para as mesmas.
- (g) Desenvolver com as Honoráveis Rainhas dos Bethéis da Bahia trabalhos para auxiliar na atuação deste alto posto.

**Seção 2. A Primeira Princesa do GB deve:**

- (a) Representar as Primeiras Princesas da jurisdição Baiana.
- (b) Desenvolver trabalhos com as Primeiras Princesas dos Bethéis da Bahia orientando a presidir a cerimônia de Segunda Época e auxiliar suas Honoráveis Rainhas a qualquer momento.

**Seção 3. A Segunda Princesa do GB deve:**

- (a) Representar as Segundas Princesas da jurisdição Baiana.
- (b) Desenvolver trabalhos com as Segundas Princesas dos Bethéis da Bahia orientando a presidir a cerimônia de Primeira Época e auxiliar suas Honoráveis Rainhas na promoção do bem-estar de seus Bethéis.

**Seção 4. A Guia do GB deve:**

- (a) Representar as Guias da jurisdição Baiana.
- (b) Desenvolver trabalhos com as Guias dos Bethéis da Bahia ensinando a forma correta de escoltar os membros e visitantes, bem como na condução das peregrinas durante a iniciação.

**Seção 5. A Dirigente de Cerimônias do GB deve:**

- (a) Representar as Dirigentes de Cerimônias da jurisdição Baiana.
- (b) Desenvolver trabalhos com as Dirigentes de Cerimônias dos Bethéis da Bahia na forma correta de apresentar e cuidar das bandeiras e auxiliar as Guias na escolta e iniciação.

**Seção 6. A Capelã do GB deve:**

- (a) Representar as Capelãs da jurisdição Baiana.
- (b) Desenvolver trabalhos com as Capelãs dos Bethéis da Bahia desde a forma correta de comparecer ao Altar até a forma de conduzir as Filhas em oração.

**Seção 7. A Tesoureira do GB deve:**

- (a) Representar as Tesoureiras da jurisdição Baiana.
- (b) Desenvolver trabalhos com as Tesoureiras dos Bethéis da Bahia, estas ocupam posições de honra e verdade.

**Seção 8. A Secretária do GB deve:**

- (a) Representar as Secretárias da jurisdição Baiana.
- (b) Desenvolver trabalhos com as Secretárias dos Bethéis da Bahia orientando a registrar as atividades do Bethel de forma acurada e deixar histórias de progresso e bons trabalhos.

**Seção 9. A Musicista do GB deve:**

- (a) Representar as Musicistas da jurisdição Baiana.
- (b) Desenvolver trabalhos com as Musicistas dos Bethéis da Bahia mostrando a harmonia expressada através dos acompanhamentos e canções.

**Seção 10. A Bibliotecária do GB deve:**

- (a) Representar as Bibliotecárias da jurisdição Baiana.
- (b) Desenvolver trabalhos com as Bibliotecárias dos Bethéis da Bahia que auxiliem na seleção de boa literatura, artes e ciências.
- (c) Apresentar seu relatório na reunião ritualística do GB.

**Seção 11. As Mensageiras do GB devem:**

- (a) Representar as Mensageiras da jurisdição Baiana.
- (b) Desenvolver trabalhos com as Mensageiras dos Bethéis da Bahia baseados na História de Jó.

**Seção 12. As Zeladoras do Grande Bethel devem:**

- (a) Representar as Zeladoras da jurisdição Baiana.
- (b) Desenvolver trabalhos com as Zeladoras dos Bethéis da Bahia orientando a forma correta de arrumar e desarrumar a sala do Bethel, e devem zelar pelos seus emblemas.

**Seção 13. As Guardas do Grande Bethel devem:**

- (a) Representar as Guardas Externas e Internas da jurisdição Baiana.
- (b) Desenvolver trabalhos com as Guardas dos Bethéis da Bahia mostrando que elas são as embaixadoras do bem estar e proteção dos interesses de nossa Ordem.

### **ARTIGO XIII PARAMENTOS**

**Seção 1.**

- (a) As Oficiais e Coral do GB devem usar a túnica (cor pérola), com cordões na cor pérola para as Oficiais e para o Coral os cordões são vermelhos, tiaras (faixas de cabelo) na cor branca e vermelha, sapatilha e meia calça brancas.
- (b) A Tríade (Honorável Rainha e Princesas do GB) deverá usar também capas na cor vermelha. No local da faixa de cabelo faz-se uso de coroa, feitas pelo joalheiro oficial.
- (c) O uso do Paramento Oficial do GB em público ou em visitas a outros Bethéis da jurisdição Baiana deve ser autorizado pelo GCG-BA.

### **ARTIGO XIV COMITÊ DE SELEÇÃO DO GRANDE BETHEL DA BAHIA**

**Seção 1. Membros**

- (a) O Comitê deve ser composto de três (3) membros. As gestões terão duração de um (1) ano e os membros devem ser designados pela Grande Guardiã do GCG-BA.
- (b) O (A) Presidente deve manter um arquivo permanente o qual será entregue à/ao seu/sua sucessor (a).

**Seção 2. Deveres do Comitê**

- (a) A autoridade e deveres deste Comitê devem englobar a administração total da Seleção Anual do Grande Bethel da Bahia, supervisionado pela Grande Guardiã do GCG-BA.
  - (1) Preparar e enviar informações e formulários de inscrição relativos a seleção para todos os Bethéis do estado da Bahia.

- (2) Providenciar um (1) membro adulto de outra jurisdição para que possa elaborar a seleção do GB-BA
- (3) Providenciar um (1) membro para aplicação da prova na Grande Sessão do GCG- BA.
- (4) Deverá fazer a impressão e o lacre das provas no dia anterior a data marcada para a aplicação na Grande Sessão do GCG-BA.
- (5) Providenciar ficha cadastral e de pontuação de cada candidata.

## **ARTIGO XV EMENDAS**

### **Seção 1. Envio**

- (a) As emendas propostas para estas Regras e Regulamentos devem ser enviadas por:
  - (1) Membros do GCG-BA.
  - (2) Membros do Grande Bethel.
- (b) As emendas a estas Regras e Regulamentos devem ser feitas na Reunião Anual do GCG e para ser validada deverá ser aprovada por dois terços (2/3) de votos afirmativos dos presentes e votantes.
- (c) As emendas devem ser submetidas por escrito à Grande Guardiã até 30 dias que antecedem a Reunião Anual Ordinária e uma cópia da proposta de emendas deve ser enviada para cada membro votante para que sejam apreciadas.

### **Seção 2. Adoção**

- (a) A legislação adotada deve tornar-se efetiva imediatamente após distribuição pelo GCG- BA.



**REGRAS E REGULAMENTOS**  
**CONCURSO DE MISS FILHA DE JÓ BAHIA**  
**FILHAS DE JÓ INTERNACIONAL**

**ARTIGO I**  
**TÍTULO**

**Seção 1.**

- (a) A Filha escolhida deve ser conhecida como MISS FILHA DE JÓ BAHIA (Miss FJBA) das Filhas de Jó Internacional(FJI).

**ARTIGO II**  
**OBJETIVO**

**Seção 1.**

- (a) A Miss FJBA é uma representante das Filhas de Jó do estado da Bahia com o propósito de promover o interesse, o bem-estar e o crescimento da Ordem; incentivando uma relação mais estreita das Filhas de toda a Jurisdição umas com as outras e como Grande Conselho Guardiã do estado da Bahia (GCG-BA); e servindo como uma Filha emissária de relações públicas para organizações de adultos da Família Maçônica e para o público em geral.

**ARTIGO III**  
**SUPERVISÃO E AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM**

**Seção 1. Supervisão**

- (a) Quando viajando, a Miss FJBA deve estar acompanhada, quando possível, por um acompanhante que estará encarregado de tomar conta dela.
- (b) Se este acompanhante não for um de seus pais ou tutor legal, um formulário médico deve ser providenciado contendo o seguinte:
- (1) Toda condição médica.
  - (2) Toda medicação que atualmente esteja tomando.
  - (3) Autorização para que o acompanhante providencie tratamento médico de emergência.
  - (4) Nome e número de apólice do seguro de saúde.
  - (5) Número do telefone em que pais ou tutores possam ser encontrados a qualquer hora.
- Este formulário ou uma cópia deve estar em poder do acompanhante todo o tempo.
- (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 de outra via de transporte.
- (d) Sua conduta deve estar de acordo com os ensinamentos e princípios da nossa Ordem.
- (e) A Miss FJBA deve informar seu itinerário à Grande Guardiã, à(o) Presidente do Comitê de Concurso de Miss FJBA e ao Grande Gabinete.
- (f) Uma cópia das Diretrizes de supervisão deve ser assinada pela Filha e por seus pais ou tutores legais e arquivada como (a) Presidente do Concurso de Miss FJBA, com uma cópia para a Grande Guardiã e uma para o Grande Gabinete.

**Seção 2. Autorização de Viagem**

- (a) Imediatamente após sua coroação, a Miss FJBA deve receber, do(a) Presidente do Concurso de Miss FJBA, uma carta de autorização para viagens. O propósito desta carta de autorização deve ser descrever seu cargo e explicar a quantidade e o 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 o parente mais próximo e o Grande Gabinete em caso de uma emergência.

## **ARTIGO IV QUALIFICAÇÕES**

### **Seção 1.**

- (a) A Miss FJBA deve ser uma moça que possua um completo conhecimento da Ordem, dignidade, postura, graça, boas maneiras e aquela intangível qualidade chamada personalidade. Ela deve ser capaz de fazer aparições públicas, falar espontaneamente e representar a Ordem com dignidade e graça jovial.

## **ARTIGO V ELEGIBILIDADE**

### **Seção 1. Candidata**

- (a) Uma Filha deve:
- (1) ser um membro regular em seu Bethel, e
  - (2) ter no mínimo dezesseis (16) anos de idade na data do Miss FJBA, e
  - (3) ter no máximo vinte (20) anos de idade na época de sua seleção para representar sua Jurisdição.
  - (4) Uma mulher com idade citada acima que tenha se casado, divorciado, cujo casamento tenha sido anulado ou que esteja ou já tenha estado grávida, exceto em caso de estupro (ou terminologia equivalente) ou incesto, não é elegível.
- (b) Um formulário de consentimento deve ser assinado por cada Filha e por seus pais ou tutores legais.
- (c) Uma Filha deve ser elegível para competir em apenas um (1) concurso para o título de Miss FJBA.

### **Seção 2. Jurisdicional**

- (a) Cada Bethel regular do estado da Bahia tem o direito de mandar uma Filha para competir no Concurso Miss FJBA.
- (b) Cada Bethel deve estabelecer regras e regulamentos para selecionar uma Filha para representá-lo no Concurso Estadual.
- (c) Um Estado, Província, Território, Região ou País pode presentear com uma jóia de Past Miss Filha de Jó (como mostra no catálogo oficial) caso ela tenha preenchido todos os requisitos necessários.
- (d) Cada Bethel regular deve assegurar que nenhuma Filha seja elegível para competir no Concurso de Miss FJBA se tiver sido selecionada há mais de doze (12) meses antes do Concurso de Miss FJBA.

## **ARTIGO VI SELEÇÃO**

### **Seção 1. Geral**

- (a) A Miss Filha de Jó Bahia deve ser selecionada por competição em um concurso realizado juntamente com a Sessão Anual do GCG-BA.
- (b) A administração, produção e direção do concurso são responsabilidade do Comitê do Concurso de Miss FJBA.
- (c) Juízes do concurso serão designados para cada requisito listado abaixo.
- (d) A pontuação de todas as categorias de julgamento deve ser cumulativa.
- (e) No caso de empate, este será desfeito usando-se uma combinação entre as pontuações no teste escrito e no teste oral das candidatas que estejam empatadas. A candidata com a maior pontuação será declarada vencedora.

**Seção 2.Requisitos de Julgamento**

- (a) Teste escrito:
- (1) O teste consistirá de um exame escrito baseado em conhecimento geral das FJI e do Ritual. Os testes preenchidos serão identificados apenas por um número pré- definido, e não pelo nome ou Bethel da candidata.
- (b) Teste de Ritual(oral):
- (1) O teste oral será feito com a túnica do Bethel e paramentos completos.
  - (2) A Filha recitará uma fala de Iniciação de uma Mensageira como escolhida pelo Comitê do Concurso. O julgamento será pela exatidão e apresentação.
  - (3) A túnica com cordões brancos e outros paramentos oficiais serão inspecionados conforme as regras e regulamentos ou antes ou depois do teste oral, não durante.
- (c) Entrevista:
- (1) Cada candidata terá uma entrevista privada de cinco (5) minutos com um grupo de juízes do concurso.
  - (2) Os juízes terão recebido uma ficha de cada candidata contendo idade, escolaridade, treinamento, interesses, ambições e empreendimentos realizados nas Filhas de Jó.
  - (3) A Filha será julgada por sua personalidade, dicção, sinceridade, boas maneiras, adaptação à situação e impressão geral que ela causa.
- (d) Aparência de Palco:
- (1) O traje será de gala.
  - (2) O julgamento englobará a aparência total que a candidata apresenta, considerando sua personalidade, postura, porte, graça de movimentos, estilo de cabelo apropriado (para ela) e maneira de se vestir e arrumar.
  - (3) As semifinalistas serão julgadas não apenas por sua resposta a uma pergunta, mas pela impressão global que a candidata causa durante sua resposta.

**ARTIGO VII  
SUCESSÃO****Seção 1.**

- (a) Caso a Miss FJBA não possa cumprir seu mandato, a 2ª colocada tornar-se-á Miss FJBA. Se ela não puder aceitar, a seleção deve ser feita em sucessão entre as outras classificadas. Quando abandonar o seu título, a Miss FJBA deve devolver todos os fundos não gastos, fornecidos para uso promocional, ao Grande Gabinete dentro de quinze (15) dias, para que sejam redistribuídos como apropriado.
- (b) Uma Miss FJBA que se case, esteja ou já tenha estado grávida (exceto em caso de estupro ou incesto) durante seu mandato perderá seu título de Miss FJBA.

**ARTIGO VIII  
DEVERES DA MISS FILHA DE JÓ BAHIA****Seção 1.**

- (a) A Miss FJBA deve:
- (1) Sempre que possível, visitar os Bethéis e outras atividades relacionadas às Filhas para promover o bem da Ordem.
  - (2) Representar os ideais das Filhas de Jó em eventos da Maçonaria e relacionados à mesma, e em outros eventos quando requisitada pela Grande Guardiã a estar presente.
  - (3) Trabalhar em conjunto com o Comitê do Concurso na preparação do Concurso Anual.
  - (4) Submeter um itinerário acurado à Grande Guardiã, à(o) Presidente do Comitê do Concurso e ao Grande Gabinete com bastante antecedência às suas viagens.

- (5) Para reembolso de despesas de viagem a Miss FJBA deve apresentar um relatório mensal de despesas, acompanhado dos recibos originais, para o Grande Gabinete. Cópias deste relatório devem ser enviadas também às/aos Presidentes dos Comitês do Concurso de Miss FJBA e de Finanças.
- (6) Apresentar um relatório cumulativo até o dia dez (10) de cada mês, a partir de Agosto, 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 Grande Gabinete.

## **ARTIGO IX FINANÇAS**

### **Seção 1. Receitas**

- (a) Taxa de inscrição definida pelo Comitê do Concurso.
- (b) Contribuições e doações que se enquadrem na definição de RECEITA para o Concurso de Miss FJBA.
- (c) Fundos das taxas de inscrição e doações recebidas na Sessão Anual do GCG devem ser enviados ao Grande Gabinete logo após seu recebimento.
- (d) Todas as quantias solicitadas e recebidas como propósito de pagar as despesas de viagem da Miss Filha de Jó Bahia devem ser enviadas diretamente para o Grande Gabinete. As quantias recebidas pelo Grande Gabinete devem ter detalhamento da fonte de contribuição.

### **Seção 2. Marcha da Moeda**

- (a) O valor arrecadado na Marcha da Moeda do Concurso deve ser enviado ao Grande Gabinete.
- (b) Tal quantia deve ser identificada como uma contribuição. Estes valores, assim como o valor coletado na reunião e na Instalação do Grande Bethel, devem ser igualmente divididos entre a Miss FJBA e a HRGB. Este valor deve ser dado à Miss FJI com o propósito de custear as viagens durante sua gestão.

### **Seção 3. Despesas**

- (a) À Miss Filha de Jó Bahia deve ser prontamente emitido um cheque pelo Grande Gabinete para despesas promocionais aprovadas pela Grande Guardiã, mediante a apresentação de um comprovante.
  - (1) Qualquer parte deste fundo que não seja gasta para uso promocional deve retornar para o Grande Gabinete e ser retida para uso similar no ano seguinte.
- (b) Para reembolso de despesas de viagem a Miss FJBA deve apresentar um relatório mensal de despesas, acompanhado dos recibos originais, para o Grande Gabinete. Cópias deste relatório devem ser enviadas também aos Presidentes dos Comitês do Concurso de Miss FJBA e de Finanças.
- (c) A Miss FJBA deve receber uma jóia de Past Miss FJBA (J-197, como mostrado no catálogo de jóias Oficial – JDISTore) ao final de seu mandato, caso tenha preenchido satisfatoriamente todos os requisitos como definidos nestas Regras e Regulamentos, de acordo com a opinião do Comitê do Concurso.
- (d) Despesas adicionais são as seguintes:
  - (1) Identificações para as candidatas.
  - (2) Presentes especiais para as semifinalistas.
  - (3) Faixa e flores para a nova Miss FJBA.
  - (4) Mimos adequados para cada candidata.
  - (5) Impressão de programas para a noite do concurso.
  - (6) Uma insígnia adequada para a nova Miss FJBA usar durante o ano.
  - (7) Despesas do Comitê e postagens.
  - (8) Decoração de palco
  - (9) Prêmios para récita do Ritual, teste escrito, artigo e Miss Simpatia.
- (e) As despesas do Concurso devem ser pagas pelo GCG.

- (f) O total de despesas para (c), acima, não deve exceder o valor dos fundos acumulados arrecadados para a operacionalidade do Concurso, com exceção da marcha da moeda e contribuições designadas para uso promocional como definido anteriormente. O saldo remanescente deve ser acumulado na conta do Concurso.
- (g) À(O) Presidente do Concurso de Miss FJBA, a seu pedido, deve ser adiantada a soma de quinhentos reais (R\$ 500,00) para despesas do Comitê. Este adiantamento deve ser emitido dentro de trinta (30) dias do pedido. Qualquer parte destes fundos que não for utilizada deve retornar para o Grande Gabinete dentro de quinze (15) dias após a Sessão Anual realizada. Um relatório deve ser feito na Sessão Anual listando todas as despesas feitas com este adiantamento, assim como quaisquer despesas adicionais subsequentemente aprovadas.

## **ARTIGO X COMITÊ DE MISS FILHA DE JÓ BAHIA**

### **Seção 1. Membros**

- (a) O Comitê deve ser composto de cinco (5) membros. As gestões devem ser designadas da seguinte forma: dois (2) membros devem ser nomeados por três (3) anos cada; dois (2) membros devem ser nomeados por dois (2) anos; e todos os demais por um (1) ano. Em cada Sessão Anual o(s) novo(s) membro(s) deve(m) ser nomeado(s) para um mandato que não exceda três (3) anos. O(A) Presidente deve ter servido este comitê por pelo menos um (1) ano. Estes membros devem ser designados pela Grande Guardiã do GCG-BA.
- (b) O(A) Presidente deve manter um arquivo permanente o qual será entregue à/ao seu/sua sucessor(a).

### **Seção 2. Deveres do Comitê**

- (a) A autoridade e deveres deste Comitê devem englobar a administração total, incluindo promoção e produção, do Concurso de Miss FJBA.
  - (1) Preparar e enviar informações e formulários de inscrição relativos ao concurso para todos os Bethéis do estado da Bahia.
  - (2) Enviar questionários de informações pessoais para todas as candidatas.
  - (3) Determinar o número de semifinalistas com base no número de candidatas; aproximadamente um terço (1/3) do número de candidatas.
  - (4) Preparar pergunta(s) para as semifinalistas.
  - (5) Providenciar pelo menos cinco (5) juízes para o Concurso, dos quais apenas três (3) podem ser Past Guardiãs ou Past Guardiões Associados de Bethel/Jurisdicional/Grande, não representados por uma candidata no Concurso. Apenas um (1) deve ser Past Miss FJBA e um (1) membro adulto das Filhas de Jó de outra Jurisdição. Os deveres destes juízes serão: para avaliar a apresentação do teste oral de Ritual, incluindo a inspeção dos paramentos, acompanhamento da prova escrita e fazer uma entrevista pessoal com cada candidata, conforme agendado pelo Comitê do Concurso, e julgar o quesito de aparência de palco de cada candidata.
  - (6) Instruir os juízes sobre todos os aspectos da competição.
  - (7) Providenciar um(a) Mestre ou Mestra de Cerimônias para o concurso e informá-lo(a) sobre as intenções do Comitê em relação à produção do concurso.
  - (8) Determinar a taxa de inscrição no concurso, tendo em mente que o concurso é auto-suficiente.
  - (9) Providenciar identificações para as candidatas.
  - (10) Providenciar uma faixa e flores para a nova Miss FJBA.
  - (11) Providenciar um presente especial para as semifinalistas.
  - (12) Providenciar premiação para récita do Ritual, teste escrito, artigo e Miss Simpatia.

- (13) Providenciar mimos adequados para cada candidata.
- (14) Encomendar uma jóia de Past Miss FJI (J-197, como mostrada no catálogo de jóias oficial).
- (15) Preparar programas impressos para a noite do desfile de palco.
- (16) Fazer uso de idéias originais e procedimentos que façam do Concurso uma ocasião de sucesso e memorável para todas as candidatas, Filhas e adultos presentes.
- (17) Providenciar uma insígnia adequada para a Miss Filha de Jó Bahia usar durante o ano.
- (18) Assegurar que a capa e a coroa de Miss Filha de Jó Bahia estão limpas e devolvidas antes da Sessão Anual do GCG.
- (19) Assegurar que os fundos não gastos concedidos à Miss FJBA para fins promocionais sejam devolvidos ao Grande Gabinete ao final da Sessão Anual na qual ela deixa o cargo.

## **ARTIGO XI MISS SIMPATIA BAHIA**

### **Seção 1. Seleção**

- (a) A Miss Simpatia Bahia será escolhida entre as candidatas do concurso de Miss FJBA através de votação secreta feita entre elas e supervisionado pelo Comitê Organizador e Juízes.
- (b) Se a Miss Simpatia selecionada for a Miss FJBA, então a segunda mais votada se tornará a Miss Simpatia.

## **ARTIGO XII EMENDAS**

### **Seção 1.**

- (a) As emendas a estas Regras e Regulamentos devem ser feitas na Sessão Anual do GCG por dois terços (2/3) de votos afirmativos dos presentes e votantes. As emendas devem ser submetidas por escrito ao Grande Gabinete e devem ser recebidas até 1º de Maio 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.

**REGRAS E REGULAMENTOS GRAU DE  
PÚRPURA REAL FILHAS DE JÓ  
INTERNACIONAL**

**HISTÓRIA:** O Grau de Púrpura Real é o resultado do sonho de Ellen Stinson Amick, PHR de Wyoming e PHRSB. Ellen e um grupo de Filhas de Jó de Nebraska determinaram as diretrizes para indicação e desenvolveram a cerimônia de conferência do grau. Os primeiros graus foram concedidos na Sessão do GCG de Nebraska em Junho de 1974. A Sra. Amick foi a primeira a receber o grau. O grau foi conferido pela primeira vez para Filhas sob a Suprema Jurisdição na Sessão do SCG em Hershey, PA, em 1977.

**ARTIGO I  
TÍTULO**

**Seção 1.**

- (a) Um Membro de Maioridade que tenha sido escolhido para receber esta honra será conhecido como detentora do Grau de Púrpura Real.

**ARTIGO II  
OBJETIVO**

**Seção 1.**

- (a) O Grau de Púrpura Real é concedido em reconhecimento a serviços de grande notoriedade e dedicação prestados por um Membro de Maioridade às Filhas de Jó Internacional. É seu intuito dar reconhecimento a um Membro de Maioridade que tenha contribuído para a Ordem com capacidade acima e além do que exigem seus deveres: uma notável colaboradora da Ordem.

**ARTIGO III  
QUALIFICAÇÕES**

**Seção 1.**

- (a) Para ser indicada para o grau, um Membro de Maioridade deve ter feito relevantes contribuições para o bem da Ordem e/ou a um Bethel específico.
- (1) O Membro de Maioridade deve ter aceitado uma nomeação como um membro de um CGB e deve ter feito notáveis contribuições ao CGB, acima e além das responsabilidades usuais do CGB.
- (b) O trabalho como um Membro de Maioridade de Bethel não deve ser considerado na seleção.
- (c) O trabalho para outras organizações Maçônicas e à comunidade são apenas material de apoio; o critério específico refere-se a notáveis serviços prestados à Ordem.

**ARTIGO IV  
ELEGIBILIDADE**

**Seção 1.**

- (a) A indicada deve ser um Membro de Maioridade das Filhas de Jó Internacional.
- (b) No momento da indicação ela deve ter pelo menos vinte e cinco (25) anos de idade.

## **ARTIGO V INDICAÇÃO E SELEÇÃO**

### **Seção 1. Indicação**

- (a) A indicação deve ser feita pelos Membros Executivos do CGB sem o conhecimento da indicada.
- (b) A indicação deve incluir exemplos específicos de serviços notáveis à Ordem. Juntamente com a indicação, devem ser submetidas recomendações por escrito de quatro (4) adultos, que não sejam relacionados à indicada, que tenham conhecimento em primeira mão de sua contribuição à Ordem. Bethéis jurisdicionados ao Grande Conselho Guardião do estado da Bahia deve incluir uma (1) recomendação do(a) Grande Deputado(a).
- (c) Indicadas que tenham estado com o Bethel por menos de quatro (4) anos requerem recomendações adicionais de seu Bethel e/ou Jurisdição anterior.
- (d) A indicação pode ser feita pelo Bethel de origem da indicada ou por um Bethel para o qual ela tenha contribuído com serviços notáveis que a façam merecer a indicação.
- (e) A indicação completa e os formulários de recomendação devem ser enviados para o(a) Presidente do Comitê até 15 de Abril.

### **Seção 2. Seleção**

- (a) Os membros do Comitê devem revisar a indicação e as recomendações. A maioria será necessária para aprovar (ou rejeitar) a indicação. A decisão do Comitê será final.
- (b) O Membro de Maioridade não deverá saber de sua nomeação nem da aprovação da sua nomeação. O CGB que a indicou deverá ser notificados de sua seleção/aprovação em/ou antes do dia 15 de Maio pelo(a) Presidente do Comitê.

## **ARTIGO VI CONFERÊNCIA DO GRAU**

### **Seção 1.**

- (a) A detentora deve comparecer à Sessão Anual do GCG para receber o Grau.
- (b) No caso de ser absolutamente impossível para a detentora comparecer a uma Sessão Anual do GCG, outras formas de conferência do Grau podem ser preparadas pela Grande Guardiã e pelo Comitê.
- (c) Uma taxa correspondendo ao custo do medalhão deve ser paga pela família da detentora, por um Bethel ou por qualquer outra pessoa que queira contribuir. O pagamento deve ser feito à(o) Presidente do Comitê até 1º de Junho.
- (d) O Comitê será responsável por providenciar para a detentora uma rosa e um certificado, e por gravar o nome dela, a data da cerimônia e a jurisdição da Sessão Anual do GCG no verso do medalhão.
- (e) O(A) Presidente do Comitê deve cooperar com a Grande Guardiã, que supervisionará as Oficiais do Grande Bethel na conferência do Grau.

## **ARTIGO VII COMITÊ DO GRAU DE PÚRPURA REAL**

### **Seção 1. Membros**

- (a) O Comitê do Grau de Púrpura Real é nomeado pela Grande Guardiã.

### **Seção 2. Deveres do Comitê**

- (a) Os deveres deste Comitê serão:
  - (1) Tornar público o Grau de Púrpura Real através da distribuição de informações aos Bethéis subordinados ao Grande e às(aos) Grande(s) Deputado(a)s sobre o processo de indicação.



- (2) Distribuir formulários de indicação quando requisitados.
- (3) Receber indicações e recomendações dos Membros Executivos de Conselhos Guardiões de Bethel subordinados ao Grande Conselho Guardião do estado da Bahia.
- (4) Determinar a(s) detentora(s) do prêmio de acordo com a elegibilidade definida no Artigo III, IV e V.
- (5) Fazer os preparativos para a conferência do grau na Sessão Anual do GCG.
- (6) Manter um arquivo permanente, que o(a) Presidente deve entregar à(o) sua/seu sucessor(a).
- (7) Destruir todas as indicações e recomendações após a determinação da(s) detentora(s).