Filhas de Jó Minas Gerais

Manual para Grandes Deputados



Grande Conselho Guardião de Minas Gerais



Sumário

1.	**VISÃO GERAL**	3
2.	**RESPONSABILIDADES DOS GRANDES DEPUTADOS**	3
2.1	**CALENDÁRIO SUGERIDO**	5
2.2	**O QUE FAZER E O QUE NÃO FAZER**	6
2.3	**RELATÓRIOS**	7
2.4	**INFORMAÇÕES ADICIONAIS PARA GRANDES DEPUTADOS**	8
3.	**VISITA OFICIAL**	10
3.1	**PARTES DA VISITA OFICIAL**	11
3.2	**CHECKLIST PARA VISITA OFICIAL**	13
4.	**COMO DEVEMOS ATUAR EM BETHEIS EM REORGANIZAÇÃO**	19
5.	**COMO DEVEMOS ATUAR PARA FECHAR OU FAZER FUSÃO DE BETHEIS**	21
5.1	**COMO FECHAR UM BETHEL**	21
5.2	**FUSÃO DE BETHEIS**	22
6.	**INFORMAÇÕES ÚTEIS PARA OS BETHEIS MINEIROS**	22
6.1	**SUGESTÃO DE CALENDÁRIO PARA BETHÉIS E CONSELHOS GUARDIÕES**	22
6.2	**TAREFAS ESSENCIAIS PARA O BOM FUNCIONAMENTO DO BETHEL**	27
6.3	**COMO CONDUZIR UM PROJETO**	31
6.4	**SUGESTÃO DE PAUTA DA REUNIÃO DE BETEL**	32
6.5	**SUGESTÃO DE PAUTA DA REUNIÃO ADMINISTRATIVA**	32
6.6	**SUGESTÃO DE PAUTA DA REUNIÃO MENSAL DO CONSELHO**	33



1. VISÃO GERAL

Esperamos que este material te ajude a auxiliar os Bethéis com muito amor e carinho, para que as Filhas de Jó mineiras continuem crescendo e sendo um exemplo para o Brasil e para o mundo.

ARTIGO III DEVERES DOS OFICIAIS DE GRANDE CONSELHO GUARDIÃO

Seção 2. A Grande Guardiã deve:

(k) Nomear Grandes Deputadas(os) e Grandes Guardiões Deputadas(os) quando necessário. Nomeados a trabalhar com as FJI nos EUA, Canadá e Austrália devem constar na lista atual de AVC's fornecida pelo(a) Gerente Executivo(a)

DIFERENÇA ENTRE GCG, GRANDE BETHEL E MISS

Grande Conselho: 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.

Grande Bethel: O Objetivo do Grande Bethel deve ser a união de todos os Membros das Filhas de Jó para preservar os princípios e Ideais da Ordem Internacional das Filhas de Jó, promovendo o interesse em seu bem-estar e desenvolvimento, unindo esforços e influências de seus membros e Visitar os Bethéis do Estado dando um exemplo do trabalho ritualístico com autorização da Guardiã do Grande Bethel ou da Grande Guardiã.

Miss Filha de Jó: A Miss FJI é uma representante das FJI com o propósito de promover o interesse, o bem-estar e o crescimento da Ordem; incentivando uma relação mais estreita das Filhas de todas as Jurisdições umas com as outras e com o SCG; e servindo como uma Filha emissária de relações públicas para organizações de adultos da Família Maçônica e para o público em geral.

2. RESPONSABILIDADES DOS GRANDES DEPUTADOS

Esperamos que esta lista o ajude a entender quais são suas responsabilidades de trabalho. Existem muitas tarefas no dia a dia que precisam ser desempenhadas por vocês. Certifique-se de ter uma cópia atual e atualizada da Constituição, Estatuto e POP do SCG e Manual de Regras e Regulamentos do GCG MG e que você entenda com clareza os seus deveres. Além disso, listado abaixo estão algumas recomendações para auxiliar no seu trabalho.

1. Você representa o Grande Conselho Guardião. Seu contato e cuidado com os Bethéis é vital para que saibam que o Grande Conselho se preocupa com cada um deles.



2. Seu trabalho mais importante como Grande Deputado(a) é se comunicar com a Grande Guardiã e GCG Executivo sobre o status dos Bethéis sob seus cuidados. Existem datas e formulários de relatório obrigatórios, mas não se limite a esses formulários de comunicações. Monitore a condição do Bethel e atualize sempre que puder. Uma vez por mês é recomendado como uma atualização regular, mas nunca informação vai ser demais!

3. Após a sua nomeação, entre em contato com cada Guardiã do Bethel que for designado como Grande Deputado(a), apresente-se e informe-a que você é o Grande Deputado(a).

4. Certifique-se de que a Grande Guardiã conheça todas as informações para cada Bethel designado: nomes dos membros do Conselho, endereços, telefone, e-mail, etc. Reunião do Bethel, dia e horário. Envie uma cópia destas informações à Vice Grande Guardiã. Quando houver uma mudança, avise a Grande Guardiã, Grande Guardião Associado e Vice-Grande Guardiã imediatamente.

5. No início de cada uma das gestões, marque uma data para sua visita oficial para inspeção. Para que esta visita seja eficiente e eficaz, certifique-se de informar claramente ao Conselho Guardião do Bethel o que eles devem ter
à mão e pronto para você ver. (Disponibilizamos uma lista abaixo)

6. Faça **no mínimo** uma visita a cada Bethel a cada gestão. Esta visita pode ser virtual se houver restrições de viagem ou visitação.

7. Entre em contato com cada Bethel todo mês. Um telefonema ou uma reunião virtual com o Conselho Guardião do Bethel já atende a esse requisito. Bethéis que estão em reorganização precisam de MAIS contato pessoal do Grande Conselho. Mantenha-se familiarizado com seus eventos, atividades, sucessos e desafios e tente comparecer presencialmente mais vezes.

8. Forneça um relatório mensal a Grande Guardiã. Envie uma cópia deste relatório para cada um dos Oficiais de Linha, mulheres e homens. Este relatório pode ser enviado eletronicamente. A seguir serão disponibilizadas mais informações sobre relatórios.

9. Trabalhe com seus Bethéis para torná-los cientes das atividades e competições que o Grande Conselho e o Supremo Conselho Guardião oferecem este ano para ajudá-los. Compartilhe todas as informações fornecidas. Em caso de dúvidas, entre em contato com a Grande Guardiã, Grande Guardião Associado ou Vice-Grande Guardiã para cada item e veja que assistência eles podem lhe oferecer. Incentive os Bethéis a participar de todas as atividades oferecidas.

10. Incentive os membros do Conselho Guardião do Bethel, pais e Filhas a participar dos programas de liderança e treinamento oferecidos ao longo do ano.

11. Obtenha as informações de inscrição para Bolsas Educacionais assim que estiverem disponíveis e compartilhe com o Bethel. Trabalhe com a Guardiã do Bethel e Guardião Associado do Bethel para determinar quais as Filhas são elegíveis e ajudam-nas a completar o processo de candidatura.

12. Incentive cada Bethel a ter pelo menos um evento promocional ou de divulgação da ordem com a presença de membros em potencial por gestão. Verifique com a Grande Guardiã todas as atividades programadas de divulgação da Ordem, mas não se limite apenas a estas. Incentive o Bethel a realizar atividades de divulgação da ordem "fora do templo"

caso possível. Por favor, forneça toda a assistência que puder e prepare um relatório sobre os resultados quando as atividades forem concluídas. Se possível oriente o Bethel para utilizar os meios de divulgação online disponíveis (Instagram, Facebook, etc).

13. Auxilie o Bethel a preparar/fazer planos para a Visitas Oficiais e Encontros Regionais. Ajude-os a organizar todas as atividades que eles planejarem fazer, o tipo de reunião que eles terão, e quaisquer outros detalhes para que todos possam desfrutar do evento. Contate a Grande Guardiã antecipadamente para saber sobre os detalhes necessários para cada visita oficial/encontro regional.

14. Confirme a visita e os detalhes com a Grande Guardiã pelo menos duas semanas antes da visita, confirme os detalhes, para que o evento corra bem.

15. Se você tem um Grande Deputado Assistente, trabalhe em conjunto. Compartilhe informação.

Se você tiver alguma dúvida sobre suas responsabilidades, entre em contato com Grande Guardiã direta e imediatamente.

2.1 CALENDÁRIO SUGERIDO

DATA	**ATIVIDADE**
Agosto	- Entre em contato com cada Guardiã do Bethel a você designado, apresente-se e informe-a que você é o Grande Deputado. Certifique-se de que o Grande Guardiã saibam todas as informações pertinentes para cada Bethel: nomes dos membros do Conselho, endereços, telefone, e-mail, etc. Reunião do Bethel, dia e horário. - Enviar relatório mensal.
Setembro	- Marque uma data para sua visita oficial ao Bethel, informe suas expectativas e o formato da visita (presencial/virtual). - Revisar o Estatuto do Bethel para incluir alterações realizadas na constituição e verifique e instrua o Bethel caso seja necessário realizar emendas. - Enviar relatório mensal.
Outubro	- Entre em contato com o seu Bethel. Relembre o Bethel sobre a preparação para a eleição em Novembro. - Enviar relatório mensal.
Novembro	- Entre em contato com o seu Bethel. Relembre o Bethel sobre a Instalação das Oficiais em Dezembro - Enviar relatório mensal. - Relatório da Visita Oficial deve ser enviado até 30 de Novembro.
Dezembro	- Entre em contato com o seu Bethel. Relembre o Bethel sobre o envio do relatório anual - Enviar relatório mensal.
Janeiro	- Entre em contato com o seu Bethel. Enviar relatório mensal.
Fevereiro	- Entre em contato com o seu Bethel. Relembre o Bethel sobre a necessidade de realização de cerimônia em homenagem a Mãe Mick em Março. - Enviar relatório mensal.
Março	- Entre em contato com o seu Bethel. Relembre seu Bethel sobre a reunião Anual do Conselho Guardião em Abril. - Enviar relatório mensal.
Abril	- Entre em contato com o seu Bethel. - Enviar relatório mensal (Forneça sua avaliação dos atuais membros do Conselho). - Revise os procedimentos para Recomendações do Conselho com seus Bethéis. Forneça sua avaliação dos atuais membros do Conselho.
Maio	- Entre em contato com o seu Bethel.

	- Relatório da Visita Oficial deve ser enviado até 31 de Maio
Junho	-Faça um relatório final do ano para os Oficiais de Linha do GCG que contenha o seguinte: ❖ Você cumpriu as tarefas descritas neste manual? ❖ Como está o Bethel em questão de número de membros e divulgação da Ordem? ❖ O Conselho existente funciona bem em conjunto? Se não, quais são os problemas e o que/quem precisa ser mudado para ter um Conselho que trabalhe junto para o bem das Filhas e do Bethel? ❖ Os livros do Bethel estão em boas condições e qual é a condição financeira do Bethel? ❖ Liste as realizações e quaisquer informações pertinentes que possam ser compartilhadas para ajudar outras pessoas a terem sucesso. ❖ Liste quais foram as barreiras para o sucesso e o que precisa ser feito ou poderia ser feito de forma diferente para que o sucesso pudesse ser alcançado. ❖ Listar o que precisa ser trabalhado na jurisdição e quais planos estão em vigor para abordar essas questões ou fazer sugestões/recomendações para consideração dos Oficiais de Linha do GCG. ❖ Liste quaisquer outras sugestões/recomendações para o próximo ano. ❖ Quais as suas recomendações para aqueles que forem assumir suas funções no próximo ano?

2.2 O QUE FAZER E O QUE NÃO FAZER

O QUE VOCÊ DEVE FAZER	O QUE VOCÊ NÃO DEVE FAZER
Se atualize e conheça as leis das Filhas de Jó e do Grande Conselho de Minas Gerais, tem emendas novas por vir.	Falar sobre como outro Grande Conselho ou seu Bethel faz coisas.
Faça as visitas necessárias (e contatos) com seu(s) Bethel(es) e participe de outras atividades sempre que possível.	Esquecer de fazer suas visitas ou empenhar todo seu tempo com eles em um mês.
Chegue cedo para visitas informais e fique após a visita também. Disponibilizese para uma conversa casual.	Chegar no último minuto e sair imediatamente após a reunião/evento.
Peça ao(s) seu(s) Bethel(es) um calendário de atividades e datas para eventos especiais e compartilhar essa informação com o Grande Conselho Executivo.	Supor que eles que devem se lembrar de deixar você saber o que está acontecendo.
Comunique-se com as Filhas em seu nível, sempre ouça as filhas de jó. Não se esqueça de seguir todas as recomendações de Proteção a Juventude.	Apenas conversar com os adultos.
Encontre bons pontos para falar e elogiar as Filhas e os adultos	Apenas falar sobre os erros.

Elogie em público. Instruir em particular.	Criticar/instruir em público. Esquecer de elogiar.
Ofereça críticas válidas e construtivas, Use um positivo – outro negativo positivo.	Dizer que está tudo bem quando todos sabem que não está. Ambas as Filhas e adultos sabem quando você não está falando a verdade.
Ensine, sempre mostrando o que esta escrito da constituição e/ou ritual, se não tiver certeza absoluta da informação, não passe, verifique com a Grande Guardiã para que ela te auxilie na resposta.	Pregar ao invés de ensinar.
Estude o Ritual e os Estatutos para que você possa mostrar-lhes como procurar perguntas e respostas. Procure as coisas com eles.	Responder às perguntas conforme o que vem na sua cabeça, sem mostrar a constituição, estatuto ou ritual.
Fale com as Filhas informalmente após a reunião sobre dicas que possam as auxiliar em algo que precise de melhoria.	Criticar publicamente durante ou após um encontro.
Fale com os Membros do Conselho separadamente se precisar	Discutir possíveis problemas na frente de Filhas e outros adultos
Seja gentil e acessível a ambos Filhas e adultos.	Se colocar "acima" das Filhas ou adultos ou agir como um "cão de guarda"
Fique por dentro das redes sociais da seu(s) Bethel(is). Monitore para evitar postagens inapropriadas	Adicionar lenha na fogueira, engajando-se em discurso emocionais em sites ou outros meios de comunicação. Ou adicionar seus próprios comentários negativos para ordem

2.3 RELATÓRIOS

Percebemos que é de suma importância que os Bethéis tenham um Grande Deputado(a) presente e ativo para que o Bethel sinta-se apoiado e possa buscar ajuda em momentos de necessidade. Dado o tamanho de nossa jurisdição e a quantidade de Betheis, a função do Grande Ddeputado torna-se ainda mais primordial para manter o GCG próximo aos Bethéis.
O relatório consiste em um formulário que deve ser preenchido com as informações pertinentes ao Bethel e uma narrativa descrevendo o trabalho do Bethel, atividades, filiação, lutas, interações do Conselho e das Filhas. Se houver problemas, eles devem ser relatados imediatamente, em vez de esperar pelo relatório mensal. Este relatório pode ser aprimorado com a adição de fotos. Quaisquer eventos futuros (presenciais ou virtual) deve ser levado ao conhecimento dos oficiais de linha do Grande Conselho para que eles podem participar se possível. Ao final do relatório você será solicitado a categorizar a condição atual do Bethel:

- Verde: Bethel funcionando de maneira apropriada e sem pontos de atenção

- Amarelo: Bethel funcionando relativamente bem, mas deixando de fazer atividades importantes que podem se tornar riscos no futuro, ou com número de membros e adultos muito reduzido
- Vermelho: Bethel necessita de interferência/apoio urgente do GCG pois precisa ser colocado em reorganização ou tem algo grave acontecendo.

O relatório é necessário para uma comunicação bem-sucedida com o Grande Conselho Executivo.

Relatório Mensal:
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeSBoBXYky1IFYDqhmBwn6ppMOt00CCCGnLDOx_mSiqZBa1Eg/viewform

Relatório de Final de Gestão:
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc7O7aLgqSO-_vESeKPiNza_gq6IzwiG66zCqmPsy0NoxBUeQ/viewform

Não há previsão de reembolso pelos gastos despendidos com o trabalho como Grande Deputado, sendo este um serviço voluntário, podendo ser aceito ou não.

Agradecemos pela disposição e dedicação aos nossos Bethéis. Entre em contato com o Grande Conselho Executivo para qualquer dúvida que surja.

2.4 INFORMAÇÕES ADICIONAIS PARA GRANDES DEPUTADOS

Antes de mais nada a primeira instrução é relaxar e aproveitar essa experiência. Acreditamos que você tem compromisso e talentos para ajudar os Bethéis aos quais você foi designado. Ninguém tem todas as soluções para nossos desafios, mas trabalhando juntos, podemos fazer a diferença para nossas Filhas, seus líderes e nossa Ordem.

Aqui estão algumas coisas para sua consideração ao iniciar seu ano como Grande Deputado.

CONSTRUA UM RELACIONAMENTO POSITIVO

1) Certifique-se de ter nomes de contato, números de telefone, etc., para ambos os Membros do Conselho e Membros do Bethel.

2) Apresente-se aos Bethéis com os quais você trabalhará. Enquanto a comunicação é rápida e barata por meio virtual, gostaríamos que seu primeiro contato fosse por telefone. Após o contato inicial, estabeleça o método de comunicação que funcionará melhor para todos os interessados.

3) Seja positivo, gentil e solidário em seu contato inicial, pois as primeiras impressões geralmente são duradouras. Lembre-se, para essas Filhas e adultos você é o rosto do Grande Conselho Guardião. Ajude-nos a assegurar-lhes que estamos todos do mesmo lado, trabalhando para o bem das Filhas de Jó.

4) Enfatize que você está lá para ajudá-los e que você é a primeira pessoa que eles devem recorrer para obter ajuda. Deixe-os saber que se você não tiver a resposta, você irá encaminhá-los sua pergunta à Grande Guardiã.

5) Seja um guia, mentor e ajudante das Filhas e Membros do Conselho.

6) Tenha uma atitude alegre e um sorriso. Seja um apoiador entusiasta de seus esforços. Sempre que possível, dê elogios genuínos e merecidos por seu trabalho e relações com os outros corpos maçônicos em sua área. O importante é que o elogio seja genuíno e merecido!

7) Reconheça a individualidade de cada Bethel e Filha. Aprenda sobre o Bethel e suas tradições. Incentive-os a enviar seus nornalzinhos, calendário mensal de eventos e convites para instalação mesmo quando você não puder estar na reunião.

SEJA UM(A) MENTOR(A)

1) Deixe as Filhas e os Membros do Conselho saberem que você está lá para ajudá-los a ter sucesso. Portanto, quando eles tiverem uma pergunta, você é a primeira pessoa a quem eles devem recorrer. Assegure-lhes que você responderá às suas perguntas da melhor maneira possível. Antes de responder, forneça uma referência específica ás nossas Leis. Se você não puder responder à pergunta, diga a eles que irá encaminhá-la a Grande Guardiã.
2) Atender, o quanto antes, os pedidos de auxílio de qualquer Filha e/ou membro do Conselho.
3) Antes de uma reunião, reúna as Filhas e o Conselho Guardião do Bethel para informá-los sobre o que você espera. Isso deve ajudar a reduzir a ansiedade durante a visita.
4) Compartilhe materiais de apoio (sugestão de Pauta para Reunião do Conselho do Bethel/reunião do Bethel) que estão incluídos neste material. Compartilhe suas próprias ideias ou dicas para o sucesso também (sem a frase "é assim que eles fazem em meu Bethel…"). Incentive a execução das ideias do Bethel.

SEJA UM(A) APOIADOR(A)

1) Enfatize a necessidade de **trabalhar duro E se divertir muito**. É importante que os Bethéis se divirtam. Sem a diversão, o desejo de assistir e participar declina. Portanto, incentive-os a ter atividades divertidas durante o semestre, a ter um momento social antes ou depois da reunião e a comemorar suas realizações.
2) Incentivar as Filhas e adultos a participarem de workshops, desfiles, Grandes Sessões em jurisdições vizinhas, reuniões especiais ou instalações de outros Bethéis e Suprema Sessão, eventos virtuais organizados por outros Bethéis ou pela família maçônica.
3) Auxiliá-los no desenvolvimento de atividades virtuais que envolvam as Filhas, adultos e convidados.
4) Incentive-os a construir relacionamentos positivos com os outros corpos maçônicos.
5) Incentive-os a serem visíveis em sua comunidade. Com isso é possível ganhar novos membros, e também encorajar um membro inativo a se tornar ativo novamente.

3. VISITA OFICIAL

NOTA: Todas as informações abaixo devem ser disponibilizadas ao Bethel

A Visita Oficial tem o próposito de garantir que o Bethel tem todos os seus livros em dia, contabilidade realizada de maneira correta e que todos os aspectos do Bethel estão sendo desempenhados de maneira correta. Entretanto, o objetivo não é que a Grande Guardiã (ou Grande Deputado(a)) sejam um "cão de guarda" e que tornem o dia a dia do Bethel ainda mais complicado. O propósito das Filhas de Jó permanece válido aqui, **nosso propósito é APOIAR e ENSINAR**. Com isso, as Visitas Oficiais são uma oportunidade de aprendizado para o Bethel e um momento em que o Grande Conselho Guardião poderá oferecer ajuda e orientação aos Bethéis.

A visita Oficial da Grande Guardiã (ou Grande Deputado(a), Honorável Rainha do Grande Bethel, Miss Filha de Jó Estadual, Grande Guardião Associado) pode ser uma experiência assustadora para as Filhas e Membros do Conselho do(s) seu(s) Bethel(s). O trabalho dos Grabdes Deputados (as) é fazer com que o Bethel se sinta o mais confortável possível. Ajude-os a entender que a visita é para trabalhar com o Bethel e ajudá-los a ser o melhor Bethel que podem ser.

Uma cópia da lista de verificação que a Grande Guardiã/Grande Deputado(a) usará para revisar os livros do Bethel está incluída neste manual. Esta lista de verificação também deve ser fornecida a cada Bethel. Certifique-se de que o Bethel esteja ciente desta lista de verificação. Revise os vários itens da lista de verificação com a Guardiã do Bethel antes da visita oficial e peça ao Bethel para coletar, disponibilizar e abrir os livros necessários na página correta. Isso deve reduzir a ansiedade e tornar a revisão rápida e eficiente.

AMBOS o Conselho Executivo e Associado devem comparecer à Visita Oficial (VO). Todos nós já fizemos parte de um Conselho Guardião de Bethel antes, então entendemos e apreciamos seus sentimentos e preocupações. Nosso papel é orientar e aconselhar. Queremos que nossa visita seja uma experiência positiva e ficaremos felizes em responder a quaisquer perguntas antes ou depois de nossa visita ao seu Bethel.

NOTA: Considerando o grande número de Bethéis mineiros, a Grande Guardiã não será capaz de fazer visita oficial em todos os Betheis. Durante os Encontros Regionais a Grande Guardiã pode aproveitar para verificar o estado dos Betheis da região, mas a visita oficial em geral deverá ser feita pelo Grande Deputado(a). Durante a visita oficial pode haver um evento ou cerimônia especial que será realizada para sua visita. Visitas virtuais podem ser necessárias dependendo da viagem ou outras restrições. Aproveite o tempo para usar a experiência, conhecimento e conselhos dessas pessoas que nos permitirão ajudá-lo de uma forma positiva para o seu Bethel. Mesmo que não haja reunião presencial, é necessária a inspeção dos livros do Bethel!

É fundamental que todos os seus livros de Bethel estejam atualizados antes da Visita Oficial. Caso seus livros não estejam em dia, entre em contato com seu Grande Deputado(a) para auxiliá-lo e auxiliá-lo na atualização para que a vistoria seja concluída. A lista de verificação que o Grande Deputado(a) usará está incluída neste material.

3.1 PARTES DA VISITA OFICIAL

A revisão dos livros do Bethel pode ocorrer antes ou depois da reunião/evento do Bethel, qualquer que seja o melhor momento para as Filhas e o Conselho Guardião do Bethel. Incluirá todas as informações desde a última visita oficial. Para garantir que temos todos os registros necessários para a inspeção, por favor, traga os livros de registros do período anterior junto com os livros atuais. Uma boa maneira de saber se você precisa trazer um livro é olhar as assinaturas no verso do livro. Livros completamente verificados têm a assinatura do Grande Deputado(a) ou Grande Guardiã. Quaisquer livros não assinados ou com apenas uma assinatura devem ser levados à Visita Oficial. É melhor que todos os membros do Conselho estejam disponíveis ao revisar os livros, caso haja dúvidas ou preocupações. Após a revisão, o Grande Deputado(a) compartilhará informações com o Conselho do Bethel sobre qualquer coisa que precise ser revisada ou atualizada nos livros. Além de revisar os livros, o Grande Deputado(a)discutirá qualquer situação especial que o Bethel enfrenta, como Reorganização, promoção, relações maçônicas e interação com a comunidade.

Lista de itens que você deve ter disponível para revisão:

- Livro de Registro Permanente
- Livro Caixa
- Lista de Chamadas
- Livros de Atas do Betel e do Conselho
- Todos os Livros Financeiros
- talões de cheques/dinheiro
- Extratos bancários, notas fiscais e recibos
- Inventário das propriedades de Bethel
- Parafernália de Bethel
- Estatuto do Bethel.

Um tempo social casual antes e/ou depois da reunião/evento do Bethel é encorajado para que o Grande Deputado(a) possa conversar com as Filhas, conhecê-las e talvez aliviar seus medos sobre a visita.

A reunião/evento do Bethel é a oportunidade para as Filhas se apresentarem para o Grande Deputado(a). Consulte os pedidos especiais que cada Grande Deputado(a) pode solicitar. Incentivamos os membros de outros Bethéis a viajar e ajudar outros Bethéis quando necessário. Seu Bethel pode ou não optar por ter oficiais substitutas durante sua VO. Incentivamos você a planejar seu VO para torná-la uma experiência positiva para todos os envolvidos, especialmente para suas Filhas.

Convites para a Visita Oficial

Por favor, encoraje as Filhas a enviar convites para a Visita Oficial. Estes convites podem ser enviados por correio normal, e-mail e/ou através das redes sociais. É importante que os

convites sejam enviados em tempo hábil para que os planos possam ser feitos. Esses convites não precisam ser elaborados, mas são apreciados. Sugerimos que os convites sejam enviados para os Bethéis de sua área e organizações familiares maçônicas. Lembre-se de incluir quaisquer planos de refeições ou atividades divertidas que possam ser planejadas antes ou depois do VO.

Refeições

Se as Filhas decidirem oferecer uma refeição e/ou arrecadar fundos em conjunto com sua Visita Oficial, avise-nos com antecedência. Por favor, não se sinta obrigado a planejar uma refeição especial. Faça o que for melhor para o seu Bethel.

Dispensas Especiais

Lembre-se, caso sua reunião tenha sido alterada para outra data, horário ou local, você precisará solicitar uma Dispensa Especial ao seu Grande Deputado(a). Para ter uma reunião conjunta com outro Bethel, você deve ter uma Dispensa Especial para mover sua Carta Constitutiva para o Bethel anfitrião para realizar uma reunião ritualística. Se uma Dispensa Especial for necessária para a Visita Oficial, não será necessário pagar taxas.

Apresentações e assentos

Durante a Visita Oficial, caso a Grande Guardiã e Grande Guardião Associado compareçam, estes são escoltados ao Oriente, conforme Ritual, após as Past Honoráveis Rainhas. O(A) Grande Deputado(a) também deve ser reconhecido. Se o espaço permitir e o Bethel fizer o convite, ficaremos honrados em sentar no oriente. Esta mesma cortesia deve ser estendida à Honorável Rainha do Grande Bethel e à Miss Filha de Jó Minas Gerais. Se o espaço for limitado, permita que nossas Filhas permaneçam no Oriente.

Cerimônias e Relatório da Bibliotecária

Embora gostemos de ver o trabalho da Filha, não é necessário planejar uma cerimônia especial para a VO. Se você já agendou uma Iniciação, Maioridade ou outro evento especial, não é necessário mudar seus planos para uma Visita Oficial. Estamos ansiosos para visitar seu Bethel e aproveitar tudo o que você planejou para nós.

Sabemos que nossas Filhas são únicas e individualmente talentosas. O Ritual requer um Relatório da Bibliotecária, mas não limita o relatório a um poema ou história. A Bibliotecária deve preparar um relatório educacional no campo da arte, literatura ou ciência. Seleções musicais ou outros talentos podem ser exibidos durante o Relatório da Bibliotecária. O que pedimos é que nem Filhas nem adultos sejam obrigados a cruzar na frente da Bíblia. Dessa forma, a Bíblia não precisa ser fechada. Se uma cerimônia especial (além daquelas do Livro Supremo de Cerimônias) for realizada, cada um de nós apreciaria e apreciaria ter uma cópia para o nosso livro de memória individual.

Honras e presentes

A Visita Oficial é um excelente momento para você homenagear aquelas pessoas especiais do seu Bethel. Reserve um tempo para reconhecer quaisquer Oficiais e Representantes do Grande Bethel ou Supremo Bethel de seu Bethel. Se houver um Grande ou Supremo Oficial de seu Bethel, este seria um momento apropriado para honrá-la por seu serviço. Não é nossa intenção que a Visita Oficial seja um fardo financeiro para o Bethel. Portanto, presentes não são necessários. Se o seu Bethel, no entanto, decidir que deseja reconhecer os visitantes do Grande Conselho, doações para o Fundo de Bolsas Educacionais ou para os

fundos de viagem da Honorável Rainha do Grande Bethel e Miss Filhas de Jó Minas Gerais serão recebidas com gratidão.

Comentários daqueles designados pela Honorável Rainha
É apropriado convidar a Grande Guardiã, o Grande Guardião Associado, a Miss Filha de Jó Minas Gerais e a Honorável Rainha do Grande Bethel para fazer comentários em sua reunião.

Formação de Encerramento e Fotografias
Reconhecemos que a Visita Oficial é um evento especial na vida de um Bethel. Para evitar constrangimento, pedimos que você informe aos visitantes que nenhuma fotografia pode ser tirada até que a Honorável Rainha informe a Guarda Externa que o Bethel está fechado.

Se o espaço permitir, encorajamos você a convidar convidados especiais e novos pais para o oriente para ver a formação de encerramento.

Após o encerramento da reunião, gostaríamos que as Filhas viessem ao Oriente para tirarmos uma foto com todos os presentes. Ficaríamos felizes se cópias digitais de todas as fotos da visita fossem enviadas por e-mail.

Procedimento de Auditoria dos Livros

- Livro de Registro Permanente: v
- Livro Caixa
- Livro de Presença
- Livros de Atas do Betel e do Conselho
- Todos os Livros Financeiros
- Extratos bancários e dinheiro em mãos
- Inventário das propriedades de Bethel
- Estatuto do Bethel.

3.2 CHECKLIST PARA VISITA OFICIAL

Os itens abaixo devem ser revisados pelo Bethel com apoio de seu Grande Deputado(a) para auxílio em caso de dúvidas previamente a visita oficial. Desta forma todos já estarão preparados e organizados antes da data da visita oficial.

Deve ser disponibilizado os seguintes documentos:

- Extrato bancário, comprovante de depósitos/pagamentos e outros documentos financeiros.
- Dinheiro em mãos.
- Todos os Livros Financeiros
- Livro de Presença
- Livro de Atas do Bethel e do Conselho
- Livro de Registro Permanente
- Inventário das propriedades de Bethel
- Estatuto do Bethel.

1. Auditoria de Receitas



a. É desejável revisar os relatórios de todos os projetos de arrecadação de fundos, especialmente se o Bethel realizar muitos eventos.
b. Determinar que relatórios sobre projetos de arrecadação de fundos foram feitos e se recibos de fundos foram processados e depositados através da Secretária do Bethel, Tesoureira, Guardiã(o) Tesoureira(o) e Guardiã(o) Secretária(o).
c. Verifique se os relatórios de receitas, recibos, valor registrado em atas e valor repassado a Tesoureira e Guardiã(o) Tesoureira(o) correspondem para cada reunião do Bethel.
d. Verifique que todas as receitas foram numeradas sequencialmente, nenhuma pode faltar.
e. Verifique se os cálculos estão corretos

2. Auditoria de Contas
   a. É desejável revisar os relatórios de todos os projetos de arrecadação de fundos, especialmente se o Bethel realizar muitos eventos.
   b. Determinar que relatórios sobre projetos de arrecadação de fundos foram feitos e se recibos de contas foram processados e depositados através da Secretária do Bethel, Tesoureira, Guardiã(o) Tesoureira(o) e Guardiã(o) Secretária(o).
   c. Verifique se os relatórios de contas, recibos, valor registrado em atas e valor pago pela Tesoureira e Guardiã(o) Tesoureira(o) correspondem para cada reunião do Bethel.
   d. Selecione as faturas aleatoriamente e verifique se os cálculos estão corretos.
   e. Verifique se as contas foram auditadas, se o pagamento foi feito após moção registrada na ata do Bethel e se os valores e propósito coincidem com o relatório de contas apresentado pela Secretária.
   f. Verifique que todas as contas foram numeradas sequencialmente, nenhuma pode faltar.
   g. Verifique todas as adições e cálculos em todos os livros financeiros,
   h. Confira os Relatórios da Tesoureira do Bethel.
   i. Confira o lançamento dos dados no Livro Financeiro
   j. (Saldo do último relatório da Tesoureira)* - (Dinheiro em mãos) = (Saldo na conta bancária)
   k. (Saldo na conta bancária) + (Dinheiro em mãos) = (saldo no Livro Financeiro).
      (*) Preparar o relatório da Tesoureira considerando todos os pagamentos até a data anterior a Auditoria

   l. Verifique se todo o dinheiro desembolsado foi autorizado pelo Bethel e aprovadas pelo Executivo BGC, a menos que especificado de outra forma no Código Uniforme para Bethéis.
   m. Verifique se todos os depósitos foram feitos em tempo hábil após o recebimento do dinheiro.
3. Auditoria do Livro de Presença

O Registro de Presença é colocado na Antessala para oficiais, membros e convidados assinarem. O Comitê de Auditoria deve verificar se a Lista de Chamada está coerente com o Livro de Presença e se ele foi utilizado em todas as reuniões.

4. Livro de Atas do Bethel e do Conselho

Verificar se o Livro de Atas do Bethel e Conselho possuem registros de todas as reuniões realizadas e se todos estão devidamente assinados. Verificar se as Dispensas Especiais foram solicitadas e anexadas a ata quando necessário. A ata deve conter um registro de todos os itens da ordem de trabalhos, incluindo aqueles presentes, receitas e contas apresentadas.

5. Livro de Registro Permanente

Verificar se o Livro de Registro permanente está atualizado com as Filhas que iniciaram, aquelas que atingiram maioridade e as que não fazem mais parte do Bethel
Inventário das propriedades de Bethel
Verificar se o inventário está atualizado e revisar se todos os itens estão de fato de posse do Bethel.

6. Estatuto do Bethel

Verificar se o Estatuto está atualizado com a cópia mais recente da Constituição, Estatuto e Procedimentos Operacionais Padrão do SCG.

7. Ritualística

Grande Conselho Guardião
MINAS GERAIS

Filhas de Jó
MINAS GERAIS

		SIM	NÃO	Comentários
1.	PREPARAÇÃO DA SALA DO BETHEL			
a.	Todos os paramentos posicionados corretamente	____	____	_____
b.	Cadeiras nos locais corretos	____	____	_____
c.	Carta Constitutiva no local correto	____	____	_____
d.	Livro de presença do lado de fora da Antessala E todos assinado o livro ao chegarem	____	____	_____
2.	PARAMENTO			
a.	Rober limpos, passados e com bainhas corretas	____	____	_____
b.	A pala do robe está correta?	____	____	_____
c.	Meias e sapatilhas brancas?	____	____	_____
d.	Faixas e coroas usadas corretamente?	____	____	_____
e.	Jóias de acordo com a Constituição/Estatuto?	____	____	_____
3.	CAPELÃ			
a.	Comparecendo ao Altar corretamente?	____	____	_____
b.	Abrindo a Bíblia corretamente?	____	____	_____
c.	Fechando a Bíblia corretamente?	____	____	_____
4.	TRABALHO DE SOLO			
a.	Filhas andando em quina?			
b.	Linhas de Marcha sendo usadas corretamente?	____	____	_____
c.	Não estão cruzando entre o Altar e a HR a não ser quando especificado no Ritual/Livro de Cerimônias?	____	____	_____
		____	____	_____
5.	MÚSICA			
a.	Filhas respondem "Amém"	____	____	_____
b.	Filhas cantam ou apenas MM/Adultos?			
c.	A versão atual do Ritual está sendo utilizada?	____	____	_____
d.	As letras estão sendo cantadas corretamente?	____	____	_____
		____	____	_____
6.	CERIMÔNIA DE ABERTURA			
a.	A GB e GAB estão entrando corretamente?			
b.	As portas estão sendo abertas sincronizadas com "Abram as portas do Bethel?	____	____	_____
c.	As Filhas estão iniciando a marcha com o pé esquerdo?	____	____	_____
		____	____	_____
7.	CERIMÔNIA DA BANDEIRA			
a.	A DC carrega a Bandeira corretamente?			
b.	O trabalho de solo correto está sendo utilizado?			
c.	Se aplicável, a Bandeira está sendo retirada?	____	____	_____
		____	____	_____
8.	POSTOS E DEVERES	____	____	_____
a.	As Oficiais estão sentadas corretamente?			



b. Elas se levantam e acenam para a HQ quando são chamadas?
c. Suas mãos estão ao lado do corpo?
d. Os sinais e respostas são apresentados corretamente?
e. Há apenas 1 Ritual aberto e sendo usado como ponto para ajuda?

9. DECLARAÇÃO DO BETHEL ABERTO
a. As Guardas fecham a porta no momento correto?
b. As Guarads executam o plano de solo correto ao responder/permitir entrada/saída de pessoas?
c. A GE é chamada a tomar parte da reunião?

10. ESCOLTAS, APRESENTAÇÕES E HONTARIAS
a. O Bethel realiza Escota, Apreset. e Honrarias?
b. A Guia e a DC realizam o trabalho de solo correto?
c. A HR apresenta e concede as honrarias corretamente?

11. ORDEM DOS TRABALHOS
a. Títulos não são lidos
b. HR solicita que sejam feitas moções
c. Moções sendo feitas corretamente
d. Filhas utilizam o sinal de votação corretamente
e. Atas são assinadas pela HR e Secretária
f. HR usa o malhete corretamente
g. Membros se dirigem a HQ adequadamente
h. A HR conduz a reunião ou a reunião é conduzida pelos adultos nas linhas laterais?

12. CERIMÔNIA DE ENCERRAMENTO
a. A HR orientas as Guardas para tomarem seus postos?
b. As Zeladoras utilizam adequadamente as linhas de marcha para remover as cadeiras?
c. A GB e GAB tomam seus postos no oriente no momento correto?
d. As Oficiais se viram para o Oriente juntas?
e. A HR e Princesas ficam na posição correta no Ocidente?
f. A Guardiã acena e a Oficiais respondem?
g. A Guardiã usa o malhete no momento correto?
h. As Oficiais fazem a Marcha de Encerramento corretamente?

13. PLANEJAMENTO DA GESTÃO
a. Iniciação pelo menos UMA VEZ na gestão
b. Maioridade/Juramento UMA VEZ ao ano
c. Culto UMA VEZ na gestão
d. Projeto de arrecadação de fundos/filantropia/atividades
e. Comitês de Juramento, Auditoria e Proficiência nomeados conforme Constituição.

f. Reunião do Conselho Mensal com ata ____ ____ _____

____ ____ _____

____ ____ _____

____ ____ _____

4. COMO DEVEMOS ATUAR EM BETHEIS EM REORGANIZAÇÃO

ARTIGO XII REUNIÕES E – Bethel

Seção 1. Regulares

(e) No caso de o quadro de membros do Bethel ter declinado a ponto de não ser possível realizar três (3) reuniões consecutivas, o Bethel deve ser colocado sob reorganização pela Suprema ou Grande Guardiã (Vide POPBethel-9 Seç. 1 (a)).

POP-BETHEL-16 REORGANIZAÇÃO DE UM BETHEL

Seção 1. Processo

No caso de o quadro de membros de um Bethel diminuir a um ponto em que o Bethel não tenha condições de realizar três (3) reuniões consecutivas, o Bethel deve ser colocado em reorganização pela Suprema ou Grande Guardiã.
O procedimento a seguir deve ser usado:
(a) O período inicial de reorganização não deve exceder dois (2) anos. (b) A Suprema ou Grande Guardiã deve emitir uma dispensa para colocar o Bethel em reorganização por um período que não exceda o seu mandato. (c) Supremas ou Grandes Guardiãs subsequentes devem emitir, se necessário, dispensas adicionais para permitir que o Bethel opere por períodos adicionais até o total de dois (2) anos.
(d) As reuniões do Bethel devem ser feitas de acordo com a Constituição, Estatuto, Procedimentos Operacionais Padrão e o Ritual das FJI.
(e) Os membros do Bethel devem usar a veste oficial em pelo menos uma (1) reunião por mês.
(f) Um(a) Deputado(a) ou Deputado(a) Assistente deve ser nomeado(a) para monitorar e auxiliar o Bethel.
(g) Cargos vagos no Bethel podem ser preenchidos por Membros de Maioridade e membros visitantes. (1) Um Bethel em reorganização não deve fazer eleição de oficiais. No caso de ocorrer uma vacância em um cargo de linha, os membros Executivos do CGB podem nomear uma oficial substituta. Caso uma vacância ocorra em um cargo nomeado, ele pode ser preenchido por um membro recomendado pela Honorável Rainha e aprovado pelos Membros Executivos do CGB. (2) O CGB Executivo de um Bethel em reorganização pode nomear todas as Oficiais do Bethel, inclusive as Oficiais da Linha, para a gestão seguinte. Todas as Oficiais, depois de nomeadas, devem ser instaladas em uma Instalação do Bethel

no horário, data e local previstos no Estatuto daquele Bethel. Se a Honorável Rainha está servindo gestões consecutivas, ela deve ser reinstalada por uma PHR do Bethel ou outra PHR. (h) Honoráveis Rainhas nomeadas pelos Membros Executivos do CGB devem ter direito a joia de PHR como definido em POP-Bethel-13, contanto que elas tenham servido no cargo por pelo menos seis (6) meses.

(i) Caso um Bethel subordinado ao Supremo tenha estado em reorganização por um período de dois (2) anos, pelo menos seis (6) membros do SCG Executivo devem determinar, por voto afirmativo, se a Carta deve ser revogada ou outra dispensa emitida. Seção 2. Caso um Bethel sob jurisdição de GCG tenha estado em reorganização por um período de dois (2) anos, a Grande Guardiã, após aconselhar-se com pelo menos seis (6) membros do GCG Executivo, deve determinar se a Carta deve ser revogada ou outra dispensa emitida (Vide POP-Bethel-9, POP-Bethel-18 Seç.7 e E-GCG Art. XIII Seç. 1(cc)) POP-BETHEL-17

REORGANIZAÇÃO - DIRETRIZES PARA REMOÇÃO

Seção 1.

O foco principal da reorganização é um aumento no número de membros, visto que a razão para esta ação foi a diminuição deste número para abaixo do exigido de 7 (sete) membros para um quórum. É importante lembrar que um Bethel deve continuar a funcionar na forma estabelecida para todos os Bethéis ativos. A decisão de remover um Bethel da situação de reorganização é sempre a critério da Suprema/ Grande Guardiã após a revisão da situação do Bethel. As seguintes diretrizes devem ser consideradas:

(a) É necessário um quórum de sete (7) membros para abrir uma reunião, com as exceções previstas no E-Bethel art. XII, Seç. 1. (d). É recomendado um mínimo de dez (10) membros ativos, em pelo menos três (3) reuniões consecutivas para suspender essa dispensa.

(b) Reuniões do CGB realizadas mensalmente, com as atas devidamente registradas e assinadas pela Guardiã do Bethel e a(o) Guardiã(o) Secretária(o). (As cópias devem ser enviadas à Suprema / Grande Guardiã, a(o) Suprema(o) / Grande Deputada(o) e Guardiã Jurisdicional (se aplicável).

(c) Os membros do Bethel devem usar a veste oficial em, pelo menos, uma reunião (1) por mês.

(1) Conforme aumente o número de membros, recomenda-se que o Bethel realize duas
(2) reuniões por mês usando a veste oficial. (2) As atas do Bethel sendo mantidas pela Secretária do Bethel ou Secretária substituta do Bethel, lidas a cada reunião e assinadas pela Honorável Rainha e pela Secretária do Bethel ou Secretária substituta do Bethel.
(3) O relatório da Tesoureira lido a cada reunião, assinado pela Tesoureira do Bethel ou Tesoureira substituta do Bethel.
(4) Contas auditadas, propriamente assinadas pelo Comitê de Auditoria e lidas a cada reunião do Bethel.
(5) Relatórios emitidos pelas Filhas de todas as participações em atividades.
(6) Chamada das Oficiais e Coral do Bethel e do CGB realizadas. (7) Escoltas, Apresentações e Honrarias sendo realizadas propriamente.
(8) Moções sendo feitas e finalizadas de maneira apropriada.
(9) Honorável Rainha conduzindo as reuniões de acordo com o Ritual, Constituição, Estatuto e Procedimentos Operacionais Padrão. (10) Sala do Bethel preparada de acordo com o Ritual.

(d) Todas as comissões exigidas do Bethel definidas e cientes de seus deveres. (e) Inventário de todos os paramentos do Bethel finalizado apropriadamente, e cópia enviada

à/ao Gerente Executiva(o)/Grande Secretária(o) e o original registrado no Livro de Atas do Bethel apropriado ou anexado a ele. (f) Os livros de caixa do Bethel devidamente preenchidos para cada reunião, com especial atenção ao seguinte:

(1) Receitas de cada reunião depositadas em tempo hábil.
(2) Cheques para contas aprovadas para pagamento sendo imediatamente emitidos.
(g) Veste Oficial, como descrita na Constituição, Estatuto e Procedimentos Operacionais Padrão sendo usadas por todas as Filhas.
(h) Filhas recentemente iniciadas sendo aprovadas no Exame das Lições de Proficiência dentro de um período razoável de tempo.
(i) Oficiais proficientes no trabalho ritualístico de seus cargos.
(j) Planos da gestão sendo realizados incluindo Iniciação, Projetos de Serviços, Arrecadação de Fundos, Observância Religiosa e Projetos de Diversão. Deve ser realizada uma arrecadação de fundos para cumprir com o especificado POP-Bethel-2, Fundos Educacionais e Promocionais.
(k) Lista de verificação mensal de Bethéis em processo de reorganização a ser preenchido e enviado à Suprema / Grande Guardiã, à/ao Suprema(o) / Grande Deputada(o) e Guardiã Jurisdicional (se aplicável).

5. COMO DEVEMOS ATUAR PARA FECHAR OU FAZER FUSÃO DE BETHEIS

5.1 COMO FECHAR UM BETHEL

Sob a direção da Grande Guardiã, o(a) Grande Deputado(a) deve providenciar para que as seguintes ações sejam tomadas para assegurar que as Filhas tenham todas as oportunidades de manter sua condição de membros até atingirem a maioridade, e que os bens do Bethel sejam devidamente fechados e acondicionados. Será necessário preencher o Checklist de Fechamento/Fusão de Bethéis.

Filhas membros do Bethel

O Grande Deputado(a) ou outro representante substituto do GCG deve:
1. Verifique se as Filhas listadas no Relatório Anual mais recente estão em dia com suas dívidas.
2. Com a ajuda da ECGB, calcule o valor que cada membro em situação regular precisaria pagar ao GCG para garantir o status ativo até atingir a maioridade.
3. Arrecadar e encaminhar os referidos fundos e um endereço de correspondência permanente para cada membro.
4. Indicar no Livro de Registro Permanente que o referido membro pagou por sua associação até a Maioridade, relacionando a data e o valor do pagamento.
5. Emita uma Autorização para todos os membros em dia com uma lista da localização de outros Bethéis. Informar às Filhas o processo de licença e o prazo de seis meses.
6. Envie ao GCG uma lista dos membros que recebem licença.
7. Assim que o número de membros for estabelecido, solicite ao GCG qual o valor deve ser pago para cobrir as taxas do Relatório Anual do ano atual.

Livros Financeiros

O Grande Deputado(a) ou outro representante substituto do GCG deve:

1. Realizar uma auditoria de todas as contas e enviar uma cópia da auditoria ao Supremo Escritório.
2. Obtenha pagamento para cobrir as taxas do Relatório Anual e quaisquer outras contas devidas ao GCG.
3. Certifique-se de que quaisquer outras contas/dívidas pendentes sejam pagas se houver fundos disponíveis.
4. Acompanhar um membro autorizado do ECGB à(s) instituição(ões) financeira(s) onde o Bethel possui uma conta ou contas (incluindo contas de investimento) e encerrar essas contas, encaminhando todo o dinheiro restante ao GCG. Se não for possível encerrar a conta naquele momento, entre em contato com o GCG para obter mais instruções.
5. Solicite um extrato de conta encerrada da instituição financeira.
6. Caso o Bethel possua CNPJ, é necessário providenciar o fechamento do mesmo.

Parafernália de Bethel

O Grande Deputado(a) ou outro representante substituto do GCG deve:

1. Coletar a Carta Constitutiva e certifique-se de que ela seja devolvida ao GCG.
2. Inventário de toda a parafernália de Bethel. Toda a parafernália deve ser devolvida ao GCG.
3. Certifique-se de que todos os prêmios, títulos e honrarias sejam concedidos de acordo com o Código Uniforme do Bethel.

Passos Finais para o Fechamento do Betel

O Grande Deputado(a) ou outro representante substituto do GCG deve:

1. Embale e envie o seguinte para o GCG:

- Livro de Registro Permanente
- Livro Caixa
- Lista de Chamadas
- Livros de Atas do Betel e do Conselho
- Todos os Livros Financeiros
- talões de cheques/dinheiro
- Extratos bancários
- Inventário das propriedades de Bethel
- Parafernália de Bethel
- Estatuto do Bethel.

5.2 FUSÃO DE BETHEIS

Os Bethéis que estão se fundindo devem selecionar qual número de Bethel vão usar de acordo com o estatuto. Se a decisão for usar um novo número, o GCG deve ser notificado para que esse número seja adicionado à lista de Betheis. É imperativo que SEMPRE seja feito um relatório final sobre a condição dos Bethéis que irão se fundir. Será necessário preencher o Checklist de Fechamento/Fusão de Bethéis.



6. INFORMAÇÕES ÚTEIS PARA OS BETHEIS MINEIROS

6.1 SUGESTÃO DE CALENDÁRIO PARA BETHÉIS E CONSELHOS GUARDIÕES

As informações contidas no calendário abaixo foram traduzidas do material "Required Activities in a Bethel Calendar" disponibilizado pelo Supremo Conselho Guardião e adaptadas. O material é uma sugestão de preparação da gestão baseado nas informações encontradas na constituição, ritual das FDJI e atividades comumente realizadas no Brasil.

Atividades a serem realizadas em algum momento durante CADA GESTÃO:

- ✔ Cerimônia de Iniciação (se não houverem novos membros, uma exemplificação da iniciação deve ser realizada)
- ✔ Culto Religioso da gestão

Atividades a serem realizadas em algum momento UMA VEZ POR ANO:

- ✔ Cerimônia de Maioridade ou Cerimônia de Juramento

Atividades a serem realizadas sempre que necessário:

- ✔ Exame de Proficiência

Atividades Populares Opcionais:

- ✔ Estudo Ritualísticos,
- ✔ Retiro do Bethel,
- ✔ Congressos/Encontros da jurisdição ou da região,
- ✔ Cerimônias em homenagem a Maçons, Pais e Mães (se ocorrer em reunião aberta, é necessário Dispensa Especial),
- ✔ Cerimônia de Natal, Páscoa e outras datas comemorativas (se ocorrer em reunião aberta, é necessário Dispensa Especial),
- ✔ Participação em projetos do Supremo Conselho Guardião, como Prêmio Espírito,
- ✔ Participação na Suprema Sessão: competições (ritual, artes e trabalhos manuais, bibliotecária), Concurso de Miss Filha de Jó Internacional, Prova para o Sorteio de Honorável Rainha do Supremo Bethel, etc.

Não se esqueça de incluir atividades de divulgação, filantropias, eventos e atividades de arrecadação de fundos no calendário do seu Bethel.



Calendário

Novembro

7ª e 8ª Reunião Regular
- Eleições do Bethel (a eleição pode ocorrer na 1ª ou 2ª reunião de Novembro)

**Começar o planejamento das atividades para o primeiro semestre*

Reunião Mensal do CGB (Começar a preparação do relatório anual).

Dezembro

9ª Reunião ritualística
- Auditoria dos Livros do Bethel pelo GAB & Promotor(a) de Finanças ou outro adulto

Instalação das Oficiais e do Coral do Bethel

Reunião Mensal do CGB
- Honorável Rainha eleita apresenta o planejamento da gestão (calendário, nominata, comitês e projetos) para o conselho guardião para aprovação.
- Apresentação de assuntos pertinentes ao Bethel, verificação de regularidade das Filhas e pagamento das taxas, Votação de Petições, etc.
- Preparação do Relatório Anual – prazo final para envio: 20 de Janeiro.
- Atualizar Livro de Registro permanente com as suspensões, demites/licenças e Membros de Maioridade.

Janeiro

(Período de Férias)

Prazo final para envio do Relatório Anual: 20 de Janeiro.

Fevereiro

1ª Reunião Ritualística da gestão:
- Honorável Rainha apresenta o planejamento da gestão aos membros
- GAB apresenta Relatório de Auditoria dos Livros do Bethel

2ª Reunião ritualística

Reunião Mensal do CGB (Apresentação de assuntos pertinentes ao Bethel, verificação de regularidade das Filhas e pagamento das taxas, Votação de Petições, etc.)

Março

3ª e 4ª Reuniões ritualísticas



**Em uma das reuniões deve ser realizada uma homenagem a nossa fundadora, Ethel T. Wead Mick, cujo aniversário é dia 9 de Março.*

Reunião Mensal do CGB

- Apresentação de assuntos pertinentes ao Bethel, verificação de regularidade das Filhas e pagamento das taxas, Votação de Petições, etc.

Abril

5ª e 6ª Reuniões ritualísticas

**Os membros do Bethel devem ser informados do seu direito de recomendar os membros executivos e associados do Conselho Guardião e da data em que será realizada a recomendação*

***Leitura dos requisitos para eleição das oficiais do Bethel, conforme constituição.*

Reunião Anual do CGB *(deve ocorrer em até 90 dias antes da Suprema Sessão)*

- Votação Secreta para Indicação de membros do Conselho Guardião, preenchimento e envio do formulário 222.
- Apresentação de assuntos pertinentes ao Bethel, verificação de regularidade das Filhas e pagamento das taxas, Votação de Petições, etc.

Maio

7ª e 8ª Reuniões ritualísticas

- Eleições do Bethel (a eleição pode ocorrer na 1ª ou 2ª reunião de Maio)
- Membros fazem a recomendação do Conselho Guardião por votação secreta (Cumprir prazo deliberado pelo Supremo Conselho Guardião)

**Começar o planejamento das atividades para o segundo semestre apoiando a HR Eleita*

Reunião Mensal do CGB*(Importante ocorrer antes da reunião de eleição do Bethel)*

- Apresentação de assuntos pertinentes ao Bethel, verificação de regularidade das Filhas e pagamento das taxas, Votação de Petições, etc.
- Verificação da Lista de Filhas elegíveis para a eleição do Bethel, aprovação de justificativas de faltas, etc.

Junho

9ª Reunião ritualística

- Auditoria dos Livros do Bethel pelo GAB & Promotor(a) de Finanças ou outro adulto

Instalação das Oficiais e do Coral do Bethel

* A Instalação das Oficiais pode ocorrer na 1ª ou 2ª reunião de Junho

Reunião Mensal do CGB *(Importante ocorrer antes da reunião de Instalação das Oficiais e do Coral do Bethel)*



- Honorável Rainha eleita apresenta o planejamento da gestão (calendário, nominata, comitês e projetos) para o conselho guardião para aprovação.
- Apresentação de assuntos pertinentes ao Bethel, verificação de regularidade das Filhas e pagamento das taxas, Votação de Petições, etc.

Julho (Período de Férias), Grande Sessão e Suprema Sessão

Instalação do Conselho Guardião

Agosto 1ª Reunião Ritualística da gestão:

- Honorável Rainha apresenta o planejamento da gestão aos membros
- Instalação dos membros do conselho guardião do Bethel, assim que recebido a nomeação da Suprema Guardiã (deve acontecer no máximo até 31 de Outubro)
- GAB apresenta Relatório de Auditoria dos Livros do Bethel

2ª Reunião do Bethel

Reunião Mensal do CGB

- Apresentação de assuntos pertinentes ao Bethel, verificação de regularidade das Filhas e pagamento das taxas, Votação de Petições, etc.
- Assim que o Conselho tenha sido instalado, este pode nomear Comitês Adultos.

Setembro 3ª e 4ª Reuniões ritualísticas

Reunião Mensal do CGB

- Apresentação de assuntos pertinentes ao Bethel, verificação de regularidade das Filhas e pagamento das taxas, Votação de Petições, etc.

Outubro 5ª e 6ª Reuniões ritualísticas
**Leitura dos requisitos para eleição das oficiais do Bethel, conforme constituição*

Reunião Mensal do CGB

- Apresentação de assuntos pertinentes ao Bethel, verificação de regularidade das Filhas e pagamento das taxas, Votação de Petições, etc.

Novembro 7ª Reunião ritualística

8ª Reunião ritualística

- Eleições do Bethel (a eleição pode ocorrer na 1ª ou 2ª reunião de Novembro)

**Começar o planejamento das atividades para o primeiro semestre*

<u>Reunião Mensal do CGB</u> *(Importante ocorrer antes da reunião de eleição do Bethel)*

- Apresentação de assuntos pertinentes ao Bethel, verificação de regularidade das Filhas e pagamento das taxas, Votação de Petições, etc.
- Verificação da Lista de Filhas elegíveis para a eleição do Bethel, aprovação de justificativas de faltas, etc.
- Começar a preparação do relatório anual.

Dezembro

<u>9ª Reunião ritualística</u>

- Auditoria dos Livros do Bethel pelo GAB & Promotor(a) de Finanças ou outro adulto

<u>Instalação das Oficiais e do Coral do Bethel</u>

* A Instalação das Oficiais pode ocorrer na 1ª ou 2ª reunião de Dezembro

<u>Reunião Mensal do CGB</u> *(Importante ocorrer antes da reunião de Instalação das Oficiais e do Coral do Bethel)*

- Honorável Rainha eleita apresenta o planejamento da gestão (calendário, nominata, comitês e projetos) para o conselho guardião para aprovação.
- Apresentação de assuntos pertinentes ao Bethel, verificação de regularidade das Filhas e pagamento das taxas, Votação de Petições, etc.
- Preparação do Relatório Anual – prazo final para envio: 31 de Janeiro.
- Atualizar Livro de Registro permanente com as suspensões, demites/licenças e Membros de Maioridade.

6.2 TAREFAS ESSENCIAIS PARA O BOM FUNCIONAMENTO DO BETHEL

Site Filhas de Jó Internacional: www.jobsdaughtersinternational.org
Site Filhas de Jó Minas Gerais: www.filhasdejomg.com

Reunião Anual: CGBs, incluindo membros Executivos e Associados de Bethéis, devem realizar sua reunião anual durante o mês de abril. Na Reunião Anual, os membros do CGB devem recomendar por votação secreta os Membros Executivos e Associados do CGB para o ano seguinte, para consideração da Vice-Grande Guardiã. As cédulas serão tabuladas na presença dos presentes e cédulas adicionais serão realizadas até que uma recomendação majoritária apareça para cada cargo. Os nomes daqueles que recebem as recomendações da maioria devem ser listados no Formulário 222 e enviados à Vice-Grande. No caso de reuniões presenciais não serem possíveis, as recomendações devem ser feitas no formato virtual.

Relatório Anual: O Relatório Anual deve ser concluído a cada ano. Ele deve ser enviado até 31 de janeiro para o GCG. As taxas devem ser pagas após a validação da Grande Secretária. A lista de membros fornecida pelo Supremo Escritório, deve ser atualizada e acompanhar o Relatório Anual.



Nomeação dos Conselhos Guardiões do Bethel: Ninguém pode assumir uma posição no Conselho a menos que seja indicado pela Grande Guardiã (GG), emitido um Certificado de Nomeação e devidamente instalado por um membro do Grande Conselho Guardião (GCG). Todos os compromissos são para um (1) ano apenas. No caso de uma vacância durante o ano, a Grande Guardiã deve ser notificada imediatamente pela Guardiã do Bethel ou pela Guardiã Secretária. NOTA: As seleções do Presidente do Comitê feitas pelo EBGC e a Grande Guardiã e o(a) Grande Deputado(a) DEVEM ser notificadas de sua seleção.

Aprovação de Projetos: Os projetos e atividades do Bethel devem ser aprovados pelo Conselho antes de serem apresentados e discutidos em uma reunião do Bethel. O Conselho é responsável por garantir que todos os projetos/atividades tenham supervisão suficiente fornecida por adultos.

Auditoria de Livros Financeiros: É dever do Guardião Associado do Bethel verificar se os livros do Bethel são auditados no final de cada período e que um relatório seja feito ao Bethel na primeira reunião após a instalação. As Filhas não conduzem a auditoria. Uma auditoria verifica se o Guardião Secretário, o Guardião Tesoureiro e as participações bancárias concordam e correspondem em valor. O Guardião Secretário e o Guardião Tesoureiro podem estar presentes na auditoria para responder perguntas, mas a auditoria deve ser conduzida por outras pessoas. Assim que a auditoria estiver concluída, todos os livros devem ser assinados pelo Guardião Associado do Bethel e pelo Comitê de Auditoria.

Prêmios e Programas de Promoção: As informações estão disponíveis no site das Filhas de Jó Internacional e Filhas de Jó Minas Gerais.

Comunicações do Bethel: Todas as comunicações enviadas ao Bethel são de propriedade do Bethel e devem ser lidas em uma reunião do Bethel. É direito das Filhas, com a aprovação do Executivo BGC, decidir se desejam participar do assunto da comunicação.

Diretrizes do Bethel: O CGB Executivo desenvolverá as diretrizes a serem seguidas em relação a:

- Definição de "Ausência Justificada" e como obtê-la
- Traje adequado para eventos de Bethel

Essas diretrizes estarão em vigor até serem alteradas pelo Conselho recém-nomeado e instalado. As orientações devem ser feitas por escrito e entregues às Filhas e aos pais na primeira reunião da gestão. Incentivamos você a enviar uma cópia dessas diretrizes para os pais ou responsáveis de cada Filha. Isso ajuda a manter os pais informados sobre a posição do Bethel, bem como o procedimento correto para se comunicar com o Conselho. Uma cópia dessas diretrizes deve ser enviada ao Grande Deputado. Cada Filha deve receber uma cópia por escrito dessas diretrizes a cada ano.

Contas: Todas as contas devem ser enviadas ao Bethel e pagas após aprovação. Todas as contas devem ser processadas através dos livros de Bethel.

Mudança de Endereço: Quando um membro do CGB ou uma Filha se mudar, por favor, encaminhe esta informação para o Grande Deputado.

Acompanhantes: Todas as Filhas que comparecerem às visitas do Bethel, funções estaduais, etc., devem estar devidamente acompanhadas e usando trajes apropriados. Por favor, tenha em mente que a segurança de nossas Filhas é de extrema importância, e que as responsabilidades e responsabilidades por sua segurança cabem ao Conselho do Bethel e



aos adultos. As FJI recomenda uma acompanhante para cada cinco Filhas. Por favor, carregue informações médicas e de contato de emergência para cada Filha com você.

Instalação do Conselho: O Conselho Guardião do Bethel deve ser instalado até 31 de outubro de acordo com o Estatuto. Se um membro do Conselho recém-nomeado não estiver presente para a Instalação do Conselho, ele deverá ser instalado na próxima reunião regular do Bethel. O Grande Deputado deve auxiliar nessa instalação. É responsabilidade da recém-nomeada Guardiã do Bethel entrar em contato com o recém-nomeado Conselho. Ela os notificará sobre a data, hora e local da Instalação do Conselho. O Livro de Cerimônias do Supremo DEVE ser seguido sem alteração.

Reuniões do Conselho: A constituição exige que os membros Executivos do CGB realizem reuniões mensais regulares, exceto durante as férias, para discussão de todos os assuntos pertencentes ao Bethel e para o bem da Ordem. Os membros Associados do CGB, presidentes de comitês adultos, os cinco (5) oficiais de linha eleitos e outras pessoas que possam ser necessárias convidar, podem se reunir com o CGB. Depois de discutidos os assuntos que requerem a sua presença, são dispensados. O CGB então continua com sua reunião. Também encorajamos você a realizar sua reunião do Conselho em um dia/hora diferente de uma reunião do Bethel. Desta forma, ninguém é apressado e todos os assuntos apresentados ao Conselho podem ser discutidos minuciosamente. Muitas preocupações e problemas podem ser resolvidos quando reservamos um tempo para nos comunicar abertamente uns com os outros. Se você tiver um problema, o assunto deve ser discutido na reunião do Conselho e lá mantido. Não exponha suas diferenças online ou nas redes sociais. Você deve apresentar uma frente unida para as Filhas de Bethel. Quando instalado no Conselho, você assume uma obrigação. Lembre-se dessa obrigação e deixe-a guiar suas palavras e ações. Um esboço para a reunião do Conselho do BGC está incluído neste manual.

Disposição das propriedades e inventário do Conselho: Todos os materiais usados pelo Bethel devem ser entregues a seus sucessores, pois são propriedades do Bethel. Um inventário de todas as propriedades do Bethel deve ser feito anualmente no formulário nas Atas do Bethel e anotado na ata do Conselho. Uma cópia do inventário deve ser enviada com o Relatório Anual ao GCG. Considere contratar um seguro para locatários ou possivelmente obter uma apólice de seguro para as propriedades do Bethel.

Código de vestimenta: Cada CGB deve estabelecer um código de vestimenta. A opinião das Filha é de suma importância e deve ser levada em consideração. O código de vestimenta deve ser revisado periodicamente.

Eleição das Oficiais: Deve ser realizada nos meses de Maio e Novembro. Ver Guia de Recomendações para Bethéis Mineiros para instruções completas.

HIKE: Em 1981, nossa Ordem criou uma instituição de caridade internacional chamada **HIKE.** A sua finalidade é dupla: colocar em prática os aspectos caritativos da nossa Ordem e ajudar a ganhar publicidade e reconhecimento para a nossa Ordem. O dinheiro arrecadado é dado na forma de doações para crianças que precisam de aparelhos auditivos ou outros aparelhos auditivos auxiliares. Qualquer criança pode solicitar uma bolsa. Filiação maçônica não é necessária. Os Bethéis podem procurar crianças carentes e, se um subsídio for aprovado, apresentá-lo à criança e sua família.Os Bethéis são incentivados a organizar e divulgar os eventos de arrecadação de fundos da HIKE. Para obter informações, entre em contato com o Secretário Executivo da HIKE, cujo nome e informações de contato podem ser encontrados no site da FJI.



Iniciação/Maioridade/Juramento: Cada Bethel é obrigado a fazer uma crimônia de iniciação uma vez por gestão, mesmo se você não tiver uma candidata. Você pode ter quantas iniciações por gestão quantas forem necessárias. A Cerimônia de Maioridade e/ou a Cerimônia de Juramento devem ser realizadas em uma reunião regular ou especial uma vez durante o ano.

Leis: A Constituição e os Estatutos das Filhas de Jó Internacional regem nossa Ordem. Cada Bethel deverá disponibilizar cópias da Constituição e Estatutos e Estatutos do Bethel para uso por: A Guardiã do Bethel, Guardiã Associada do Bethel, Guardiã Secretária e Honorável Rainha. O Bethel deve certificar-se de que cada cópia é mantida atualizada. A Constituição e Estatutos e o Livro de Cerimônias podem ser encontrados no site das Filhas de Jó Minas Gerais, juntamente com a atualização mais recente do Manual de Regras e Regulamentos de Minas Gerais.

Membros de Maioridade: Cada membro em situação regular se tornará um Membro de Maioridade ao completar 20 (vinte) anos de idade, se casar ou engravidar antes dessa idade ou passar a se reconhecer como do sexo masculino, e receberá imediatamente gratuitamente um Certificado de Membro de Maioridade. Ela terá o direito de receber a Cerimônia de Maioridade no momento que for conveniente. Ela não precisa passar pela Cerimônia para ser Membro da Maioridade. Os cônjuges de Membros de Maioridade podem participar das reuniões do Bethel.

Afiliação Maçônica: O Guardião Associado do Bethel deve verificar a relação maçônica reivindicada em cada solicitação de associação. Se nenhuma for encontrada, o Bethel pode seguir em frente encontrando um Membro de Maioridade apropriado (não a GB) e um Mestre Maçom apropriado (não o GAB) para apadrinhar a candidata.

Membro de Honra: Um adulto que prestou serviço meritório à nossa Ordem pode ser eleito Membro de Honra. Os membros do Bethel devem votar no Membro de Honra Destinatário. Isso requer a maioria dos votos das Filhas e a aprovação do Executivo. Um Membro de Maioridade não pode se membro de honra em seu Bethel de origem. Filhas ativas também não podem ser consideradas membros de honra.

Associação: Cada Bethel é encorajado a trazer novos membros para o Bethel. Você é incentivado a realizar reuniões abertas durante o ano e convidar amigos, possíveis membros e membros de outras organizações fraternas. Lembre-se de sempre convidar os pais de amigos e possíveis membros.

Mãe Mick: Todo Bethel deve homenagear a Sra. Ethel T. Wead Mick, a fundadora das Filhas de Jó Internacional, com cerimônia adequada durante o mês de março, mês de seu nascimento. Existem várias cerimônias no Livro de Cerimônias que podem ser usadas, ou o Bethel pode escrever suas próprias. Essa homenagem pode ocorrer em uma reunião aberta ou fechada e pode ser exemplificada para outros corpos maçônicos. Permita que o Bethel seja criativo neste evento para que seja uma celebração de sua vida ao invés de uma tarefa a cumprir. Compartilhe informações sobre a história das Filhas de Jó e o papel e objetivo da Mãe Mick na formação de nossa Ordem.

Procedimento Parlamentar: Nenhum adulto, exceto um Membro Executivo do CGB ou Membro de Maioridade desse Bethel, tem o direito de debater questões que surgem em uma reunião do Bethel (POP 21Bethel, Art. IV Sec. 3 a (3)). Por favor, certifique-se de que sua Honorável Rainha esteja ciente deste fato e que ela tenha autoridade para pedir que adultos que não possuam direito a se manifestar não participem das discussões do Bethel. Seja



firme, mas tenha cautela e consideração pelos adultos e familiares maçônicos que podem não estar cientes de nossas regras. É sempre importante informa-los antes da reunião sobre as regras do Bethel.

Procedimento para Manuseio dos Fundos do Bethel: Todo dinheiro pertencente ao Bethel deve ser mostrado nos livros financeiros. Todos os fundos recebidos devem ser depositados imediatamente. Nenhuma conta deve ser paga sem que a conta seja registrada e aprovada pelo comitê de auditoria e membros do Bethel.

Proficiência: A proficiência ritualística é um aspecto especialmente importante de nossa Ordem. Nossas filhas aprendem autodisciplina, habilidades de falar em público, equilíbrio, orgulho de suas realizações e respeito pelos ideais mais elevados da vida. É responsabilidade do Guardião do Bethel, com a ajuda do Diretor de Épocas, verificar se os oficiais são proficientes em seu trabalho ritualístico. Por favor, reserve um tempo para trabalhar com as Filhas e ajude-as a aprender seu trabalho. Incentive-os a praticar individualmente, bem como com os outros membros do Bethel. Lembre-os também de que a proficiência ritualística inclui os pontos mais delicados do Ritual, como como se mover de/para seus postos, a Atitude de Prece, etc. É mais do que apenas memorizar as palavras! Faça acomodações especiais para Filhas com deficiências físicas ou de aprendizado para que possam participar das partes do Ritual da reunião com o melhor de suas habilidades individuais. O ritual não deve ser usado como punição ou embaraço para as Filhas.

Exame das Lições de proficiência: Quando aplicável, o exame das lições de proficiência deve ser oferecido pelo menos uma vez a cada gestão. O exame deve ser feito em Bem do Bethel. As Filhas que fazem o exame precisam entender que são responsáveis por esse conhecimento. A Guardiã do Bethel ou Diretora de Épocas deve revisar as lições de proficiência com cada Filha. Ao fazer isso, será possível verificar se o membro memorizou as lições e permite que o membro tenha mais experiência em apresentá-las. Isso também tornará possível identificar caso a Filha ainda não esteja proficiente e não deve se apresentar no Bethel na frente de outras pessoas. Por favor, considere as deficiências individuais de cada Filha e como isso se relaciona com a palavra "satisfatoriamente" apresentada.

Abelhinhas: Lembre-se que o programa Abelhinhas é uma ferramenta extremamente útil. A Grande Apicultora estará disponível para auxiliar com instruções.

Receitas: Todos as receitas do Bethel devem ser registradas. O depósito bancário deve refletir as receitas da reunião. Certifique-se de incluir rendimentos (juros) e investimentos no relatório.

Reorganização: No caso o número de membros de um Bethel ter declinado a ponto de o Bethel ser incapaz de realizar três (3) reuniões consecutivas com pelo menos 7 membros, o Bethel será colocado sob reorganização pela Grande Guardiã. A dispensa para estar no status de Reorganização deve ser emitida a cada ano pela Grande Guardiã imediatamente após a Grande Sessão. Caso o seu Bethel não receba a dispensa, entre em contato com o seu Grande Deputado. A dispensa deve ser anexada ao Livro de Atas do Bethel da reunião onde é lida.

Dispensas Especiais: As dispensas especiais são solicitadas e emitidas pela Grande Guardiã. Consulte Constituição (POP Bethel 18) para definição, procedimento para solicitação e arquivamento e definição de privilégios especiais com e sem taxas. Essas dispensas que exigem uma taxa devem ser pagas Grande Conselho Guardião. Uma cópia do Pedido de Dispensa Especial está incluída no site das Filhas de Jó Minas Gerais.

Relatório da Tesoureira: Todas os valores pertencentes ao Bethel devem ser incluídas no Relatório do Tesoureiro.

Planejamento da Gestão: Atenção ao calendário informado acima e lembre-se de fazer atividades de arrecadação de fundos e divulgação. Por favor, compartilhe as informações/sugestões com a Honorável Rainha e deixe-a escolher o formato que melhor lhe convém. Ela também pode criar um formato próprio para planejamento da gestão desde que siga as atividades obrigatórias.

- Não se esqueça de SE DIVERTIR
  - Tenha em mente as idades dos membros. Lembre-se que todo mundo quer se divertir JUNTO!
  - Quantas pessoas poderão ajudar? Isso pode limitar o que você pode realmente fazer.
  - Tente ter um mentor adulto para cada projeto. O mentor não deve fazer o trabalho, mas deve estar lá para garantir que tudo seja feito.

6.3 COMO CONDUZIR UM PROJETO

1) Honorável Rainha, uma Filha ou adulta sugere um projeto. A ideia é então apresentada ao Conselho Guardião do Bethel para aprovação.

2) A ideia é então trazida para as Filhas durante uma reunião do Bethel. Neste momento deve haver detalhes sobre quando, onde, etc. Uma moção é feita para fazer o projeto, ou a ideia é descartada.

3) Um comitê de Filhas é nomeado para planejar o projeto proposto. Um mentor adulto é designado.

4) O comitê mantém contato com a Honorável Rainha e Guardiã do Bethel sobre o projeto e o comitê está preparado para dar atualizações na reunião do Bethel.

5) Após a conclusão do projeto, um relatório será fornecido (durante os "Relatórios" da reunião do Bethel) incluindo quando e onde o projeto ocorreu, quem compareceu, lucros e despesas e quaisquer destaques interessantes.

6.4 SUGESTÃO DE PAUTA DA REUNIÃO DE BETHEL

A Honorável Rainha pode ter isto na mesa, bem como notas para os assuntos a serem discutidos. Ela não anuncia o título da Ordem de Trabalhos.

1. Leitura de Dispensa Especial (quando necessário)
2. Chamada
3. Relatório de Votação de Petição (quando houver Iniciação)
4. Cerimônia de Iniciação (Maioridade, Cerimônia de Juramento ou outras cerimônias apropriadas de acordo com os ideais de nossa Ordem podem ser substituídas, exceto para o Exame de Lições de Proficiência)
5. Leitura da Ata
6. Relatório da Tesoureira
7. Comunicações
8. Petições para Associaçãp

9. Relatórios
10. Trabalhos Pendentes
11. Novos Trabalhos
12. Receitas
13. Contas
14. Relatório da Bibliotecária
15. Prece de Mães, Pais e Guardiões
16. Bem do Betel
    a. Apresentação dos pais dos novos membros (quando há iniciação)
    b. Instalação de Oficiais do Bethel (quando necessário)
    c. Instalação do Conselho Guardião do Bethel (quando necessário)
    d. Exame de Lições de Proficiência (quando necessário)
    e. Presentes (opcional)
    f. Comentários SOMENTE daqueles convocados pela Honorável Rainha
    g. Marcha da Moeda (opcional)
17. Encerramento

6.5 SUGESTÃO DE PAUTA DA REUNIÃO ADMINISTRATIVA

A Honorável Rainha deve presidir esta reunião.

1. Chamada a ordem
2. Oração de abertura (opcional)
3. Chamada
4. Leitura de Atas
5. Relatório da Tesoureira
6. Comunicações
7. Relatórios
8. Trabalhos Pendentes
9. Novos Trabalhos
10. Receitas
11. Contas
12. Oração de Encerramento (opcional) ou Bênção Mizpá (opcional)
13. Encerramento

Opcional: Relatório da Bibliotecária, Comentários, Apresentações dos presentes.

NOTA: As solicitações para associação devem ser lidos na reunião regular do Bethel.

6.6 SUGESTÃO DE PAUTA DA REUNIÃO MENSAL DO CONSELHO

Local_____ Data/Hora_____

Filhas Presentes:

Adultos presentes:

1. Oração de Abertura (opcional)
2. Chamada (Membros do CGB, Comitês e Filhas eleitas – não precisa ser em voz alta)
3. Comunicações
4. Trabalhos Pendentes apresentados pelos Oficiais de Linha e/ou Conselho
5. Novos Trabalhos apresentados pelos Oficiais de Linha e/ou Conselho

6. Leitura da Ata do Conselho (atenção se a ata consta assuntos sensíveis, estes devem ser omitidos na leitura e repassados em Trabalhos pendentes sensíveis)
7. Relatório do Tesoureiro
8. Contas
9. Definição da próxima reunião mensal: Localização e Data/hora
10. Filhas dispensadas (somente se houver informações do BGC que não devam incluí-las)
11. Trabalhos Pendentes sensíveis para serem apresentados junto ás Filhas
12. Novos Trabalhos sensíveis para serem apresentados junto ás Filhas
13. Conselho Associado, Comitês, todos os outros visitantes dispensados
14. Assuntos exclusivos do Conselho Executivo (Consulte a Seção 2 do POP-BGC-3 para trabalhos especificamente atribuídos ao Conselho Guardião Executivo do Bethel).
15. Encerramento