

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

**MANUAL DE REFERÊNCIA PARA**  
**CONSELHOS GUARDIÕES DE BETHEIS**  
**DO ESTADO DA BAHIA**

MARÇO/2016

# **MANUAL DE REFERÊNCIA PARA CONSELHOS GUARDIÕES DE BETHEIS DO ESTADO DA BAHIA**

Traduzido e adaptado do Manual de Referência do Bethel de Wyoming – USA - por **Cristine B. de Oliveira** – PHR e MM Bethel #11 - Tubarão/SC.

Readaptado por **Ualdésio da Silva Novaes** – Past Guardiã Associado do Bethel 22 Valença – BA, Past Guardiã Associado Jurisdicional da Bahia, Supremo Deputado Assistente Bahia, Sergipe, Piauí e Rondônia.

Readaptado por **Cleytiane da Silva Lima**  
Membro de Maioridade  
Past Guardiã do Bethel Paulo Afonso – BA  
SDA Betheis 1, 6, 8, 9, 10, 23 e 25 Bahia – Ano 2012-2013  
SDA Betheis 1, 9, 23 e 25 Bahia – Ano 2013-2014  
Grande Deputada Distrito 1 do GCG-BA – Ano 2014-2015  
Vice Grande Guardiã do GCG-BA – Ano 2015-2016  
Março/2016.

## VOCÊ COMO MEMBRO DE CONSELHO GUARDIÃO DE BETHEL

Ajude a cada Filha transformar-se em um membro feliz, confiante, e um membro proveitoso do seu Bethel, da sua casa, da sua escola e da sua igreja. Ajude todas as Filhas aprenderem a trabalhar e relaxar juntas. Ensine-as, guie-as, e ajude-as aprender tendo um bom momento enquanto aprendem.

Sua estada no Bethel como um amigo e um conselheiro mais velho é o que ajuda fazer um bom Bethel. Você, também, deve ter uma boa estadia enquanto você faz coisas com o seu melhor para as filhas. Você ajuda as Filhas aprender, começando com o que você já sabe. Você pode introduzir atividades e a aprendizagem que tornarão suas vidas mais agradáveis tão boas quanto mais proveitosas para os outros. Quando estiverem interessadas em uma idéia nova para você, aprenda junto com elas.

Incentive-as, não as desanime. Ninguém espera que você saiba todas as respostas. Tudo que você necessita ter é vontade de aprender.

Incentive as atividades que são diferentes daquelas que elas costumam ter na escola ou na igreja. Você deve também tentar ajudá-las aproveitar a vida com objetivo e em nome das Filhas de Jó nestas atividades.

Onde os conflitos surgem que as Filhas não podem colocar em ordem por elas mesmas, você pode mostrar um jeito justo de por em ordem e tirar o egoísmo para resolver todas juntas os problemas. Às vezes você pode fazer isto com sua própria atitude e exemplos calmos. Em outros momentos, ajude às Filhas expor seus problemas e chegar a um acordo. Não insulte, não dê sermão ou ameace. Lembre-se, explicar e incentivar.

Ajude as Filhas ter responsabilidades para com o Bethel. Esta é uma **organização de garotas** e o trabalho total deve ser feito pelas Filhas com o **auxílio** e a **orientação** disponíveis dos membros do Conselho Guardião do Bethel. Todos têm uma parte na escolha, no planejamento e na realização dos projetos do Bethel. Ensine-lhes como funcionam os negócios do Bethel suavemente.

Cada organização tem detalhes a controlar. Você, através das reuniões mensais do seu Conselho Guardião do Bethel, ajuda as Filhas lidarem deste negócio tanto quanto for possível para elas. Lembre-se: você é um exemplo para que estas Filhas emulem! Ajude-as fazer a parte delas fazendo a sua parte.

Nenhuma quantidade de auxílio fará algo de bom a menos que um indivíduo seja receptivo a isto. Aproveite toda a ajuda que estiver disponível a você.

Avalie a sua liderança como um membro do Conselho Guardião do Bethel. Faça alguma reflexão nos termos das Filhas de Jó e das suas responsabilidades como um membro do Conselho Guardião do Bethel. Não seja muito duro com você mesmo, mas seja honesto.

Mantenha os pais informados dos objetivos e dos planos para suas Filhas no Bethel. O conhecimento deles sobre o que está acontecendo no Bethel pode ser possível que incentive uma grande participação deles para com as Filhas. Incentive pais e mães a participarem ativamente do Bethel servindo como membros de Conselho, membros de comitês etc. Não negligencie pais limitando seus recursos para ser membros do Conselho. Eles são o futuro do seu Bethel também.

**VOCÊ TEM EM SUAS MÃOS O FUTURO CRESCIMENTO DO SEU  
BETHEL - TANTO ADULTOS COMO FILHAS!!!  
PROPÓSITO**

O objetivo do Conselho Guardião do Bethel é a supervisão em todas as reuniões e atividades do Bethel realizadas em nome das Filhas de Jó Internacional (C-CGB, Art. II).

O Conselho Guardião Executivo também deve fornecer entretenimento e instrução de acordo com os princípios da Ordem em todas as convocações; dar um bom exemplo de como viver corretamente e de comportamento incontestável em todos os momentos: e ver que os Membros do Bethel se conduzem de acordo com o padrão mais elevado de comportamento quando presente nas reuniões do Bethel e outras atividades das Filhas de Jó. (E-CGB, Art. I Seção. 1, e-g-h).

**MEMBROS DO CONSELHO**

O quadro de membros do Conselho Guardião do Bethel deve conter não mais que nove (9) membros, cinco (5) serão membros Executivos e quatro (4) membros Associados.

Os Membros Executivos do Conselho são: Guardiã do Bethel, Guardiã Associado do Bethel, Guardiã Secretária, Guardiã Tesoureira e o quinto membro a ser nomeado para o seguinte cargo: Guardiã Diretora de Música ou Diretora de Épocas. (C-CGB, Art. V, Seção. 1, a).

Aqueles que são elegíveis para servir no Conselho Executivo devem ter pelo menos vinte (20) anos de idade. Para o cargo de:

- Guardiã Associado do Bethel deve ser um Mestre Maçom regular em sua Loja;
- Guardiã do Bethel deve ser: descendente direta de um Mestre Maçom ou a esposa, filha, neta, bisneta, filha adotada por lei, mãe, avó, irmã, meio-irmã, filha de padrasto ou madrasta, sobrinha, sobrinha-neta, nora, enteada, filha de enteada (o) ou enteada de filho/filha, cunhada, prima em 1º e 2º graus ou viúva de um Mestre Maçom; ou mulheres que são membros de uma organização que tem como base a exigência de que seus membros possuam parentesco maçônico; ou past Guardiãs de Bethel; ou Membros de Maioridade das Filhas de Jó Internacional. (C-CGB, Art. VI, Seção. 1, b).

Aqueles elegíveis para servir como um Membro Executivo, menos os cargos de Guardiã do Bethel ou Guardiã Associado do Bethel, que não têm a elegibilidade listada acima, pode ser pai, mãe, avô (ó), padrastos, madrasta ou tutor(a) de um membro do Bethel, ou como um membro Associado do CGB (C-CGB, Art. VI, Seção. 1, b).

Os Membros Associados devem constar em no mínimo dois (2) adultos nas posições de: Promotor(a) de Sociabilidade, Zelador(a) de Paramentos, Diretora de Épocas, Diretora de Música, ou Promotor(a) de Finanças. Dois (2) adultos adicionais podem ser nomeados para qualquer uma das posições remanescentes mencionadas acima ou de Promotor(a) de Hospitalidade, Diretor(a) do Time de Competição, Promotor(a) de Atividades Juvenis, Promotor(a) de Boa Vontade, Promotor(a) de Relações Fraternalis ou Diretor(a) de Promoção. (C-CGB, Art. V, Seção. 1, a 2).

Após a instalação dos membros do CGB, presidentes podem ser nomeados pelos membros do Conselho Guardião do Bethel para os cargos que não tenham sido designados a um Membro Associado do Conselho. O título de “Presidente” deve ser usado no lugar de “Promotor” ou “Diretor”. (E-CGB, Art. IV, Seção. 1, a).

## **INSTALAÇÃO DO CONSELHO GUARDIÃO DO BETHEL**

Membros de um CGB nomeados por uma Grande Guardiã devem ser instalados por um membro do SCG ou do GCG.

Todos os membros do Conselho devem ser instalados anualmente em uma reunião do Bethel no máximo até 31 de Outubro. Oficiais instaladores devem ser selecionados pela Guardiã do Bethel que entra. Aqueles elegíveis para serem oficiais instaladores são membros do Supremo Conselho Guardiã, Supremos Deputados Assistentes, Guardiãs de Bethéis, Guardiões Associados de Bethéis, Past Guardiãs de Bethéis e Past Guardiões Associados de Bethéis subordinados ao Supremo. (C-CGB, Art. X, Seção 1).

### **GESTÃO DE UM CARGO**

A gestão de cargo para membros de um Conselho Guardiã do Bethel subordinado à jurisdição de um GCG deve acontecer concomitantemente com o ano de GCG e deve terminar ao final da Sessão Anual do GCG. Entretanto, membros do Conselho Guardiã do Bethel devem continuar a realizar os deveres de seu cargo até que seus sucessores tenham sido instalados. (C-CGB, Art. IX, Seção. 1, b e c).

Membros Executivos do Conselho Guardiã do Bethel não poderão ocupar o mesmo cargo por mais de três (3) gestões consecutivas e devem ficar inelegíveis para renomeação naquele cargo pelo período de um (1) ano, a não ser que outra forma seja prevista pelo Manual de Regras e Regulamentos do GCG. (C-CGB, Art. IX, Seção. 1, d).

### **REUNIÕES MENSAIS**

Os membros Executivos do Conselho Guardiã do Bethel deverão realizar reuniões regulares mensais para discussão de todos os assuntos pertinentes ao Bethel e para o bem da Ordem exceto durante as férias. (C-CGB, Art. XII, Seção 1, a)

Os membros Associados do Conselho Guardiã do Bethel e os Presidentes dos Comitês podem ser convidados a comparecer (C-CGB, Art. XII, Seção 1, b). Bem como as cinco oficiais eletivas do Bethel, e tantas pessoas quanto possa se necessário convidar, podem também se reunir com o Conselho Guardiã do Bethel para discutir os trabalhos necessários e em seguida devem ser dispensadas antes que a reunião do CGB continue. (C-CGB, Art. XII, Seção 1, c).

Os membros Associados e os Presidentes de Comitês presentes possuirão direito de voto em todos os assuntos que pertencem ao Bethel exceto naquelas assuntos delegados especificamente aos membros Executivos. (C-CGB, Art. XII, Segundo. 1, e).

Atas de todas as reuniões do CGB devem ser feitas pela(o) Guardiã(o) Secretária(o).

A ordem de trabalho sugerida para uma reunião do Conselho Guardiã do Bethel:

1. Abertura - Chamada para a Ordem – Oração.
2. Chamada.
3. Relatórios da Honrável Rainha e das Oficiais de Linha. Relatórios de outros visitantes. Uma vez que seus relatórios foram dados, podem ser dispensados.
4. Atas (Lidas ou distribuídas pela (o) Guardiã Secretária (o), aprovada ou corrigida como numa reunião do Bethel).
5. Relatório da Guardiã Tesoureira.
6. Comunicações - somente aquelas dirigidas ao Conselho ou que requerem atenção do Conselho devem ser lidas.
7. Tomar atitude sobre as petições para associação. As petições devem

- primeiramente ser lidas em uma reunião do Bethel.
8. Relatórios dos membros Associados do Conselho e dos Presidentes dos Comitês.
  9. Trabalhos Pendentes.
  10. Novos Trabalhos.
  11. Encerramento - Moção de Encerramento – Oração de encerramento.

## **REUNIÃO ANUAL DO CGB**

Uma Reunião Anual do Conselho Guardiã de Bethel, incluindo membros Executivos e Associados, deve ser feita pelo menos que trinta (30) dias antes da Sessão Anual do Grande Conselho Guardiã. (C-CGB, Art. XII, Seção 2, b).

Os Membros Executivos do Conselho para a gestão seguinte devem ser recomendados através de voto secreto dos membros Executivos e Associados do Conselho presentes na Reunião Anual. As cédulas devem ser contadas na presença daqueles que compareceram à Reunião. Em caso de empate serão feitas tantas votações quanto necessárias até que se obtenha maioria de votos para cada cargo. (C-CGB, Art. XII, Seção 3, a).

Não mais que quatro (4) membros Associados do Conselho devem ser recomendados por voto secreto dos Membros Executivos presentes na Reunião Anual. Os presidentes de Comitês não são elegíveis para votar nas recomendações para quaisquer membros do CB na Reunião Anual. (C-CGB, Art. XII, Seção 3, b e c).

Os nomes da recomendação do Conselho que receberam maioria dos votos devem ser listados no formulário 222 e enviados à Vice Grande Guardiã pelo menos vinte (20) dias antes da Sessão Anual do GCG. (C-CGB, Art. XII, Seção 3, e).

Os membros do Bethel têm o privilégio de enviar por votação secreta, recomendações a respeito daqueles a serem selecionados como os Membros Executivos do Conselho Guardiã do Bethel. (E -Bethel, Art. V, Seção 1).

Pelo menos trinta (30) dias antes da votação, a Guardiã do Bethel ou o Guardiã Associado do Bethel devem notificar os membros do Bethel sobre a data da votação e ler os parágrafos 1 e 2 da Instrução Suplementar nº 8 para os mesmos. Uma observação deve ser também incluída no boletim denotas do Bethel ou fazer uma ligação para todos os membros. Os votos devem ser feitos no formulário 221, recolher e selar em um envelope na presença dos membros do Bethel pela Secretária do Bethel que o enviará à Vice Grande Guardiã. Os votos devem ser feitos ao menos de trinta (30) dias antes da Sessão Anual do Grande Conselho Guardiã. (IS 8).

Os Membros Executivos e Associados do Conselho são nomeados pela Grande Guardiã recém eleita logo depois da Sessão Anual do GCG, ou dentro de trinta (30) dias depois. Certificados para todos os membros do CGB devem ser enviados para a nova Guardiã do Bethel e uma lista destas nomeações enviadas para o(a) Grande Deputado(a). (C-CGB, Art. VIII, Seção 1, a).

## **COMPARECIMENTO**

Espera-se que os Membros do Conselho compareçam a todas as reuniões do Bethel e do Conselho Guardiã do Bethel. Espera-se também que os Membros do Conselho atenderão as funções do Bethel tão freqüentemente quanto for possível a fim dar suporte ao Bethel e aos outros Membros do Conselho.

## **RENÚNCIAS**

Qualquer membro do Conselho que quer renunciar deve enviar a renúncia por escrito para a Guardiã Secretária do Bethel que notificará a Guardiã do Bethel. A Guardiã do Bethel

chamará imediatamente os Membros Executivos do Conselho para uma reunião que deverão tomar providências em relação à renúncia. A Guardiã do Bethel deverá notificar a Grande Guardiã e ao membro que renunciou sobre a atitude que foi tomada. (E-CGB, Art.V, Seção 1, a).

## **DESTITUIÇÃO**

No caso de destituição de um ou mais membros Executivos do Conselho Guardiã do Bethel pela Grande Guardiã, esta deve selecionar e indicar aqueles que preencherão as vagas conseqüentes do afastamento. Ela deve informar aos membros remanescente do CGB e ao Grande Deputado(a) da ação tomada. (E-CGB,Art. V, Seção 2, a).

Membros do CGB podem ser destituídos de seus cargos pela Grande Guardiã por justa causa, insubordinação, conduta indevida, procedimentos ilícitos ou retenção de qualquer propriedade do Bethel. A comunicação deverá ser feita por escrita, citando a causa e detalhando o processo de apelação. (E-CGB, Art VII, Seção 1, a).

## **DESTITUIÇÃO AUTOMÁTICA**

Um Membro Executivo do Conselho que, exceto caso de doença ou de ausência inevitável, falte a três (3) reuniões do Bethel ou a três (3) reuniões do Conselho Guardiã do Bethel, será automaticamente removido e um novo membro será selecionado e instalado na reunião regular seguinte ou assim que conveniente após o recebimento do Certificado de Nomeação. (E-CGB,Art. V, Seção 3, a).

Um Membro Associado do Conselho que seja convidado a comparecer a todas as reuniões do Conselho que, exceto caso de doença ou de ausência inevitável, falte a três (3) reuniões do Bethel ou três reuniões do Conselho serão automaticamente removido e um novo membro será selecionado e instalado na reunião regular seguinte do Bethel ou assim que conveniente após o recebimento do Certificado de Nomeação. (E-CGB, Art. V, Seção 3,b).

## **DEVERES DO CONSELHO GUARDIÃO DO BETHEL**

### **NORMAS GERAIS PARA O DESEMPENHO DOS DEVERES**

Em todas as reuniões e atividades do Bethel feitas em nome das Filhas de Jó Internacional o CGB deve prover orientação adulta e supervisionamento. (C-CGB, Artigo II, Seção 1).

Todos os membros do Conselho Guardiã do Bethel devem se familiarizar com os deveres que têm que executar. Pode ser entregue no momento de sua instalação uma cópia de seus deveres junto com uma cópia atual dos regulamentos do Bethel.

O Conselho Guardiã do Bethel deve aconselhar e ajudar as Filhas em seus trabalhos observando se elas trabalham de maneira correta de acordo com as Leis e Regulamentos e o Ritual. (E-CGB, Art. I, Seção 1, h)

Devem ensinar e guiar as meninas para serem cautelosas e o CGB não dominar as atividades do Bethel. **A organização é para garotas** e elas devem desenvolver os projetos que são aprovados pelo CGB, com tanta liberdade que for possível, observando as leis e os regulamentos da Ordem.

É importante que as meninas honrem os juramentos que fazem quando são instaladas. O Conselho Guardiã do Bethel deve também honrar seus juramentos de modo que as meninas tenham um exemplo excelente a seguir.

Cada membro Executivo do CGB deve ter direito a um (1) voto em uma reunião especial ou na Sessão Anual do GCG.

## **DEVERES DOS MEMBROS EXECUTIVOS DO CGB**

### **GUARDIÃ DO BETHEL**

(Consulte E-CGB, Art. II, Seção 1)

Uma Guardiã do Bethel é a administradora do Conselho. Ela está lá para instruir, ensinar dando exemplo e incentivar as jovens mulheres nos princípios básicos como esboçados no Ritual e nos Regulamentos e em sua herança da grande organização fraternal da Maçonaria Livre. Ela deve:

1. Convocar todas as reuniões do CGB, presidir as mesmas e comparecer a todas as reuniões do Bethel.

2. Supervisionar o funcionamento do Bethel e cuidar para que as Oficiais sejam proficientes em seu trabalho ritualístico.

3. Ensinar os princípios da Ordem.

4. Manter boa ordem em todas as convocações do Bethel.

5. Cuidar para que todas as reuniões do Bethel comecem pontualmente e terminem em horários razoáveis.

6. Cuidar para que todas as candidatas para associação sejam devidamente investigadas, aconselhando o Guardião Associado do Bethel e os membros do comitê de investigação a fazerem o mesmo.

7. Servir como zeladora da Carta do Bethel e de todas as cópias das Lições de Proficiência.

8. Manter-se completamente familiarizada com a Constituição e os Regulamentos da Ordem e Manual de Regras e Regulamentos do Grande Conselho Guardiã.

9. Observar se o Bethel possui no mínimo duas (2) cópias da Constituição e Estatuto da Ordem, Código Uniforme do Bethel e do Manual de Regras e Regulamento, onde este for adotado, para uso da Guardiã do Bethel e da Honrável Rainha.

Estas cópias permanecem como propriedades do Bethel e devem ser entregues aos sucessores na instalação dos mesmos. A Guardiã do Bethel deve observar se cada cópia é mantida atualizada por inserção de emendas recebidas da Diretora Executiva.

Cópias adicionais podem ser fornecidas para os outros membros Executivos e para os membros do Bethel, conforme designação da Guardiã do Bethel.

10. Procurar ser companheira das Filhas de Jó em seus prazeres e diversões e apoiá-las quando passarem por alguma aflição.

11. Entrar em contato com os pais ou tutores legais do membro do Bethel cujas taxas não tenham sido pagas antes de ser suspensa.

12. Entrar em contato com os membros do Bethel suspensos por não pagamento de taxas, explicando a eles e a seus pais ou tutores a vantagem de saldar suas dívidas antes do final de um (1) ano. Esta tarefa pode ser auxiliada por um outro membro Executivo do CGB quando necessário.

13. Incentivar as Filhas planejar, organizar e terminar seus deveres e seus planos para atividades, projetos para angariar dinheiro, etc. Ela deve deixar as meninas fazer os arranjos finais e realizar as idéias delas tanto quanto estão dentro das limitações razoáveis.

14. Encorajar as tímidas e respeitar os direitos de cada menina.

15. Lembrar-se de discutir com os membros Executivos e Associados do CGB antes de anunciar decisões.

16. Encontre-se com a Honrável Rainha antes de cada reunião para assegurar que a reunião está planejada corretamente.

17. Planeje com a Honorável Rainha entre reuniões para assegurar que a linha de comunicação e o respeito mútuo entre a Guardiã e a Honorável Rainha estão mantidos.

18. Cuidar para que os Relatórios Anuais e as recomendações do Conselho Guardiã do Bethel estejam arquivados de acordo com a lei.

19. Revisar com a Guardiã Secretária as comunicações emitidas ao Bethel.

20. Tenha certeza que as cinco oficiais eletivas vem às reuniões do Conselho e assegura-as que o Bethel é para as Filhas.

21. Lembrar-se que a Honorável Rainha é a oficial que preside durante uma reunião do Bethel. Ela deve ser inteiramente informada sobre as decisões do Conselho Guardiã do Bethel e as razões, as correspondências que precisam de providências e qualquer outro item que merece atenção durante a reunião do Bethel.

22. Ensinar o trabalho ritualístico com o auxílio da Diretora de Épocas. Cuidar para que os oficiais sejam proficientes em seu trabalho de modo que as lições sejam dadas de uma maneira impressiva e reverenciada.

23. Conferenciar com o Guardiã Associado de modo que seja familiar com todos os negócios do Bethel e do Conselho Guardiã do Bethel. Comunicação entre a Guardiã e o Guardiã Associado é de extrema importância, porque permite compartilhar as responsabilidades e o compromisso do tempo.

### **GUARDIÃO ASSOCIADO DO BETHEL**

(Consulte E-CGB, Art. II, Seção 2)

Por necessidade, o Guardiã Associado do Bethel está em segundo lugar no comando e deve consultar (conversar) com a Guardiã do Bethel. A Guardiã do Bethel e o Guardiã Associado do Bethel devem unir seus esforços para o bem do Bethel. O Guardiã Associado do Bethel deve:

1. Comparecer a todas as reuniões do Bethel e do Conselho Guardiã do Bethel.

2. Auxiliar a Guardiã do Bethel no desempenho de seus deveres e assumi-los em sua ausência.

3. Torne-se familiar com a Constituição, com os Regulamentos da Ordem e com o Manual, onde este for adotado, e auxiliar a Guardiã do Bethel na verificação da obediência dos membros do CGB e do Bethel.

4. Investigar o parentesco Maçônico de todas as candidatas.

5. Observar se os livros da Guardiã Secretária, da Guardiã Tesoureira, da Tesoureira do Bethel e da Secretária do Bethel sofreram auditoria no final de cada gestão. O Guardiã Associado pode auditar os livros, ele mesmo ou providenciar para que sejam auditados.

6. Observar se um relatório de auditoria foi feito para o Bethel na primeira reunião depois da Instalação.

7. Estar na porta da Ante-sala do Bethel (assistido pela Promotora de Sociabilidade) antes da reunião para verificar a elegibilidade de visitantes adultos e informar aos visitantes sem juramento que eles são requeridos fazer o Juramento de Segredo. Ele pode pedir a estes Visitantes que sentem junto ao oeste do Altar.

8. Ficar de pé e repetir o Juramento de Segredo com visitantes.

9. Assistir o Comitê de Juramento dando o Juramento de Segredo para os visitantes sem juramento que chegam depois que a reunião começou. O Guardiã Associado e os três membros do Comitê de Juramento devem sair da sala do Bethel, dar o Juramento de Segredo, se necessário, e pedir à Guarda Externa para serem admitidos com os visitantes.

10. Escoltar membros recentemente iniciados à linha do Leste assim que a Honorável Rainha e as Zeladoras tenham deixado o Leste. Ele deve permanecer com eles durante o encerramento e quando estiverem sendo cumprimentados pelos membros do Bethel.

11. Instruir a Honorável Rainha nos títulos apropriados e protocolar na introdução de todos os oficiais presidentes de ordem paramaçônicas que comparem às reuniões do Bethel

12. Organizar com o Comitê de Sindicância para a investigação das Petições para associação.
13. Investigar quando for pedido ao Bethel para fazer exemplificações para um outro grupo Maçônico.

**GUARDIÃ SECRETÁRIA**  
(Consulte R-CGB, Art. II. Seção 3)

1. Comparecer a todas as reuniões do CGB e do Bethel.
2. Fazer um relatório (ata) de todas as reuniões do CGB.
3. Supervisionar o trabalho da Secretária do Bethel, observando que completa o seguinte:
  - a. Relatório da reunião do Bethel (ata).
  - b. Registrar presenças.
  - c. Assinar certificados e outros formulários.
  - d. Responder correspondências.
4. Manter registro das obrigações (dívidas e taxas das Filhas de Jó).
5. Manter livro caixa em balanço com a Guardiã Tesoureira e a Tesoureira do Bethel.
6. Auxiliar a Guardiã do Bethel com seus deveres, e trabalhar junto com ela.
7. Auxiliar a Guardiã do Bethel no preenchimento dos relatórios e dos formulários.  
Ex.: Formulário 111 – Relatório Anual.
8. Manter o Livro de Registro Permanente atualizado e cuidar para que todas novas iniciadas o assinem na reunião de Iniciação. Também preencher o índice no verso.
9. Fazer recibos das obrigações (taxas que a Filhas devem pagar) e tê-los assinados pelas pessoas apropriadas.
10. Enviar notificações de maioridade e certificados para aqueles que não vieram para a Cerimônia de Maioridade.
12. Enviar demits (formulário 210, licenças) para aqueles que os requisitaram se as obrigações (dívidas) foram liquidadas (pagas).
13. Enviar notificações de suspensão após notificação da própria Guardiã do Bethel.
14. Observar se todos os formulários e relatórios foram assinados pelas pessoas apropriadas.
15. Cuidar para que o selo do Bethel esteja em todos os documentos necessários.
16. Manter registros exatos das funções do Bethel e mantê-las atualizadas.
17. Informar a Guardiã sobre todas as comunicações pertinentes.
18. Manter a custódia do selo do Bethel.
19. Manter um registro dos rituais do Bethel.

**INTERESSES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS  
DA GUARDIÃ SECRETÁRIA:**

**LIVRO CAIXA**

1. Ter certeza de que as contas foram examinadas antes de cada reunião e as fianças foram extraídas.
2. Incorporar a transação incluindo o dinheiro recebido e o dinheiro pago fora das reuniões do Bethel no Livro Caixa da Guardiã Secretária após cada reunião.
3. Incluir uma explanação adequada para cada entrada no Livro Caixa (incluir nomes dos membros como um cheque cruzado para as dívidas pagas, etc.).
4. Manter cópias do Memorando de Recebimentos (formulário 150). As quantidades devem coincidir com as aquelas listadas no Livro Caixa.

5. Encerrar o Livro Caixa da Guardiã Secretária no final de cada gestão e fazê-lo disponível junto com outros papéis necessários ao Guardiã Associado no máximo dez dias antes da primeira reunião depois da instalação das novas oficiais do Bethel.

## **PETIÇÕES**

1. Ter sempre um suprimento de petições anexado à Requisição para informação de Parentesco Maçônico (formulário 134)
2. Antes que as petições sejam lidas em uma reunião do Bethel, o formulário de Parentesco Maçônico deve ser anexado após que o Guardiã Associado tenha investigado e rubricado.
3. Complete o verso de cada petição antes de colocá-la no arquivo permanente, alfabeticamente e/ou pelo ano que iniciou.
4. Manter o Livro de Registro Permanente atualizado, incluindo o índice alfabético no verso.

## **INICIAÇÃO**

1. Depois que o Comitê de Sindicância relatou à Guardiã do Bethel e o Conselho Guardiã do Bethel aprovou as petições, a Guardiã Secretária deve enviar uma "Notificação de Comparecimento para a Iniciação" (formulário 133) ou uma carta que indica a data, o local e o horário da iniciação e as taxas pagáveis à candidata. A carta também pode incluir informações para os pais e detalhes sobre as futuras atividades do Bethel.
2. Completar o Registro de Taxas (formulário 142) usando informações obtidas na petição.
3. Preencher o Cartão de Pais (formulário 173) para ser dado aos pais na primeira reunião que visitarem, indicando que os mesmo possuem elegibilidade para visitar outros Bethéis.
4. Auxiliar a Guardiã na preparação do pacote dos novos membros para ser dado à iniciada. Itens que devem ser incluídos são: ritual, calendário da gestão atual do Bethel, Prece de Mães, Pais e Guardiões, cartão de músicas, folha que explica o cuidado como robe, e as normas gerais do Bethel.

## **QUADRO DE MEMBROS**

1. Depois de cada instalação de oficiais, registrar o cargo no verso do "Registro de Taxas". (Formulário 142). Isto dará um registro atualizado das atividades de um membro nas Filhas de Jó.
2. Depois da Maioridade, do casamento, da licença ou da suspensão deve completar o "Registro de Taxas" (formulário 142), colocar o nome e o endereço de casada, se souber, então o registro estará completo.
3. Para ser instalado, as taxas de um membro devem ser pagas para o atual ano. Sugerir que podem pagar as taxas um ano adiantadas ou a maioria para evitar um descuido e o risco da suspensão.
4. Se as taxas remanescerem não pagar, um telefonema e/ou uma visita aos pais do membro pela Guardiã ou pela Guardiã Secretária é aconselhável. Uma carta, explicando a importância de pagar as taxas para ser elegível para Maioridade pode ser enviada.
5. Se necessário uma "Notificação de Suspensão" (formulário 212), é enviada aos membros que são devedores mais de um ano e que tenham sido contatados pelo telefone, pela visita pessoal e/ou pela carta.

## **RELATÓRIOS**

1. Consultar com a Guardiã para evitar perder qualquer fim de prazo.

2. Os relatórios Anuais (formulário 111) o relatório anual deve ser encaminhado a Grande Secretária do GCG até 31 de janeiro. Portanto, 31 de janeiro não é data limite de postagem, é data limite de recebimento.

A partir de 01 de fevereiro o CONSELHO (não o Bethel) deve pagar a taxa de atraso de \$20 (vinte dólares). O relatório deve ser encaminhado a Grande Secretária junto com as taxas necessárias.

3. Recomendação do Conselho Guardiã do Bethel (formulário 221), deve ser enviada à Vice Grande Guardiã trinta (30) dias antes da Sessão Anual do Grande Conselho Guardiã.

4. Quaisquer outros relatórios devem ser terminados e retornados pelas instruções dadas.

### **GUARDIÃ TESOUREIRA** (Consulte E-CGB, Art. II, Seção 4)

A Guardiã Tesoureira deve supervisionar o trabalho da Tesoureira do Bethel e da Bibliotecária do Bethel. Conseqüentemente, deve comparecer a todas as reuniões do Bethel e do Conselho sobre uma base regular. Ela deve:

1. Instruir a Tesoureira do Bethel em seus deveres e supervisionar seu trabalho nos livros. Ensinar a ela como fazer o trabalho, mas não fazê-lo por ela.

2. Supervisionar o trabalho da Bibliotecária do Bethel com cuidado lendo seu relatório antes que o apresente na reunião do Bethel. Incentive os talentos dela. Ela pode escrever um poema, uma história curta ou criar uma apresentação de slide ou vídeo. Talvez ela possa pesquisar a história do Bethel, ou fazer uma pequena biografia da Mãe Mick. Uma competição das Filhas de Jó pode ser divertida. Não a incentive a desistir dos poemas que foram lidos várias vezes. Incentive-a expor seus interesses.

3. Ter certeza de dar à Bibliotecária do Bethel a informação das Bibliotecárias do Supremo/Grande/Jurisdicional Bethel. Incentive-a incorporar as competições.

4. Incorpore transações de reuniões do Bethel no Livro Caixa da Guardiã.

Tanto o caixa de entradas quanto o de saída devem ser listados. A cópia do formulário 150 da Guardiã Tesoureira deve ser anexada. (Memorando de Recebimentos) Uma explanação de cada entrada é necessária como um registro permanente e como um cheque cruzado das contas pagas. Escrever o número do cheque e a data do pagamento em cada conta como uma correlação entre transações.

5. Quando autorizado, uma ordem de pagamento deve ser emitida e assinada pela Guardiã do Bethel, Secretária do Bethel e Honorável Rainha. A tesoureira do Bethel ou a(o) Guardiã(o) Tesoureira(o) deve preencher e assinar os cheques. Todos os cheques devem ser vista dos pela(o) Guardiã(o) Tesoureira(o) ou por outro membro Executivo do CGB autorizado. Todos os cheques devem ter duas (2) assinaturas. (IS 11, Art XI, Seção 5).

6. A Guardiã Tesoureira é responsável pelo depósito de todos os fundos o mais cedo possível após uma reunião do Bethel. Cada depósito deve refletir a quantidade listada no Memorando de Recebimentos.

7. Se uma Marcha da Moeda for feita aqueles dinheiros podem ser depositados junto com aqueles listados no Memorando de Recebimentos. Uma notação deve ser feita porque os fundos da Marcha da Moeda aparecerão como recebimentos na reunião seguinte do Bethel.

8. Se uma atividade de arrecadar dinheiro for feita, a Guardiã Tesoureira pode depositar os recebimentos antes da reunião seguinte do Bethel quando serão relatados. O Promotor de Finanças, a Tesoureira do Bethel e/ou um outro membro do Conselho Executivo deve auxiliar no registro dos recibos.

9. Os livros da Guardiã Tesoureira e da Tesoureira do Bethel devem estar encerrados e disponíveis para o Guardião Associado do Bethel no máximo 10 dias antes da primeira reunião após a instalação das novas oficiais do Bethel.

### **GUARDIÃ(O) DIRETOR(A) DE MÚSICA**

(Consulte E-CGB, Art II, Seção 5)

A(o) Guardiã(o) Diretor(a) de Música deve:

1. Comparecer a todas as reuniões do CGB e do Bethel, no caso de ser um membro Executivo do CGB.
2. Possuir uma Musicista proficiente em todas as ocasiões.
3. Possuir um Coral capacitado para todas as cerimônias e programas musicais que possam ser utilizados para o bem da Ordem.

**ou**

### **DIRETOR(A) DE ÉPOCAS**

(Consulte E-CGB, Art. III, Seção 5)

O(a) Diretor(a) de Épocas deve:

1. Manter um Ritual, uma cópia do Trabalho Secreto, e um Livro de Cerimônias para ajudar-lhe em seu trabalho.
2. Auxiliar a Guardiã do Bethel a instruir as Oficiais em suas partes faladas de forma que as lições ensinadas às peregrinas sejam transmitidas de maneira expressiva e reverente.
3. Auxiliar (servindo de ponto) as oficiais durante a reunião do Bethel ou treinar uma Filha que não seja uma oficial para fazer isto.
4. Auxiliar o Comitê de Proficiência em seu trabalho e ouvir o trabalho individualmente antes da reunião em que o Teste de Proficiência é feito.
5. Ajudar a Honrável Rainha eleita a selecionar a Cerimônia de Instalação que ela deseja usar. Ter certeza de que as Oficiais Instaladoras têm uma cópia da parte de suas falas antes do ensaio. Ajudar durante o ensaio e durante a cerimônia.
6. Auxiliar as Filhas sempre que uma cerimônia especial for feita em uma reunião do Bethel ou como uma exemplificação. Certifique-se que elas sabem suas partes e estão bem ensaiadas.

## **DEVERES DOS MEMBROS ASSOCIADOS DO CGB**

### **PROMOTOR(A) DE SOCIABILIDADE**

(Consulte E-CGB, Art. III, Seção 1)

A Promotora de Sociabilidade deve:

1. Dar as boas vindas aos visitantes presentes.
2. Trabalhar com o Guardião Associado para apresentar visitantes adultos para a Honrável Rainha antes da reunião se possível, e verificar se ela tem uma lista por escrito dos nomes e dos títulos de modo que possam ser corretamente apresentados durante a reunião.
3. Ajude o Guardião Associado do Bethel em verificar a elegibilidade de todos os visitantes adultos.
4. Durante uma reunião de iniciação, permanecer com as candidatas. Ter certeza de que elas estão instruídas na atitude de prece, posição correta de se ajoelhar, andar fazendo esquinas quadradas, curvar a cabeça quando o nome for mencionado e a maneira apropriada de apresentar seus pais.
5. Ajudar no planejamento das atividades sociais do Bethel.

## **ZELADOR(A) DE PARAMENTOS**

(Consulte E-CGB, Art. III, Seção 2)

A Zeladora de Paramentos deve:

1. Observar se todo o material pertencente ao Bethel está mantido em boa ordem. Alertar a Guardiã Secretária se os materiais necessitarem substituição de modo que possa pegar a aprovação do Conselho e do Bethel para substituí-los efetivamente.

2. Treinar a Dirigente de Cerimônias, a Primeira e a Segunda Zeladoras a colocarem e retirarem os paramentos na sala do Bethel. Ela não deve fazer o trabalho para elas, mas treiná-las e ajudá-las fazer esta tarefa.

3. Supervisione o cuidado e a aparência dos robes do Bethel. Observe se as oficiais e o coral têm Paramento Oficial para cada reunião do Bethel. Ela deve verificar tiaras ou coroas, deslizamentos e aparência geral dos robes.

4. Dar às recém iniciadas instruções de como cuidar dos robes.

## **PROMOTOR(A) DE FINANÇAS**

(Consulte E-CGB, Art. III, Seção 3)

O (a) Promotor (a) de Finanças deve :

1. Cuidar atenciosamente das condições financeiras do Bethel.

2. Auxiliar a Honorável Rainha, ou os comitês designados por ela, a desenvolver eventos para arrecadar fundos para o Bethel.

3. Auxiliar na auditoria dos livros do Bethel no fim de cada gestão.

## **PROMOTOR(A) DE HOSPITALIDADE**

(Consulte E-CGB, Art. III, Seção 5)

O (a) Promotor (a) de Hospitalidade deve:

1. Auxiliar o comitê apontado pela Honorável Rainha a preparar refrescos.

2. Auxiliar os membros do Bethel a receberem todos que vêm assistir as reuniões do Bethel de modo que todos sintam bem-vindos.

## **DIRETOR(A) DO TIME DE COMPETIÇÃO**

(Consulte E-CGB, Art. III, Seção 6)

O (a) Diretor (a) de Patrulha deve:

1. Supervisione as atividades do time de competição de ritual.

2. Comparecer às reuniões do time de competição de ritual.

3. Fornecer um relatório detalhado de todas as atividades quando assim pedido pelos membros Executivos do Conselho Guardiã do Bethel.

## **PROMOTOR(A) DE ATIVIDADES JUVENIS**

(Consulte E-CGB, Art. III, Seção 7)

O (a) Promotor (a) de Atividades Juvenis deve:

1. Supervisione as atividades dos membros mais novos do Bethel. Estas Filhas são o futuro do Bethel e por isso deve-se mantê-las interessadas e entusiasmadas.

2. Incentivar e estimular o interesse em todos os assuntos relacionados ao Bethel.

## **PROMOTOR(A) DE BOA VONTADE**

(Consulte E-CGB, Art. III, Seção 8)

O (a) Promotor (a) de Boa Vontade deve:

1. Auxiliar o comitê apontado pela Honorável Rainha em lembrar daqueles que estejam doentes ou passando necessidade.
2. Auxiliar com os projetos de caridade que foram selecionados pela Honorável Rainha e aprovados pelo Conselho.

## **PROMOTOR DE RELAÇÕES FRATERNASIS**

(Consulte E-CGB, Art. III, Seção 9)

O Promotor de Relações Fraternais deve:

1. Entrar em contato com várias organizações maçônicas e fazer com seus membros saibam os ideais e o objetivo das Filhas de Jó Internacional.
2. Organizar, sempre que possível, exemplificações do trabalho ritualístico das oficiais do Bethel para corpos Maçônicos e organizações afiliadas à Maçonaria.
3. Providenciar para ter publicação sobre as Filhas de Jó em boletins ou em publicações de organizações maçônicas.

## **DIRETOR (A) DE PROMOÇÃO**

(Consulte E-CGB, Art. III, Seção 10)

O (a) Diretor (a) de Promoção deve:

1. Ajudar os membros do Conselho a promover o interesse nas atividades do Bethel.
2. Trabalhar junto com o Promotor de Relações Fraternais.
3. Providencie, quando possível, para ter publicidade sobre Filhas e o Bethel local nos jornais e televisão e/ou o rádio.
4. Estimule a associação de novos membros no Bethel.
5. Aconselhar pais e adultos elegíveis a comparecerem às reuniões do Bethel.

## **PRESIDENTES DOS COMITÊS**

(Consulte E-CGB, Art. IV)

Depois que os membros do Conselho Guardião do Bethel são instalados, comitês de adultos podem ser apontados. Os comitês podem usar os títulos que não tenham sido designados a um membro Associado do Conselho. O título de "Presidente" deve ser usado no lugar de "Promotor" ou "Diretor".

**ANEXO I:**

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

**PEQUENO LEMBRETE  
PARA  
GUARDIÃS DE “PRIMEIRA VIAGEM”**

**MARÇO/2016**

# **PEQUENO LEMBRETE PARA GUARDIÃS DE “PRIMEIRA VIAGEM”**

**Gilma Alves de Souza**  
Past-Guardiã - Bethel #01 “Pérolas Goianas”  
Past-Guardiã Jurisdicional do Estado de Goiás  
Goiânia – Goiás

Junho/2011 (revisado em Outubro/13)

*Estas dicas foram escritas com base em minhas próprias experiências e com o objetivo de ajudar Guardiãs, principalmente as que estão em sua primeira gestão, a se organizarem para as reuniões. Não são regras oficiais da Ordem. As regras oficiais estão contidas na Constituição e Estatuto e no Livro de Cerimônias, documentos que recomendo fortemente que sejam lidos e compreendidos. Tia Gilma.*

Para uso dos Bethéis subordinados ao Grande Conselho Guardiã da Bahia

Readaptado por **Cleytiane da Silva Lima**

Membro de Maioridade

Past Guardiã do Bethel Paulo Afonso – BA  
SDA Bethéis 1, 6, 8, 9, 10, 23 e 25 Bahia – Ano 2012-2013  
SDA Bethéis 1, 9, 23 e 25 Bahia – Ano 2013-2014  
Grande Deputada Distrito 1 do GCG-BA – Ano 2014-2015  
Vice Grande Guardiã do GCG-BA – Ano 2015-2016  
Março/2016.

## **INDICE**

### **I. Dicas Gerais**

### **II. O que deve ser providenciado para as Reuniões:**

1. Preparação Geral (todas as reuniões)
2. Preparação Geral no dia de Reunião (todas as reuniões)
3. Preparação Específica para a Reunião de Iniciação
4. Preparação Específica no dia da Reunião de Iniciação
5. Preparação Específica para a Reunião de Eleição das Oficiais do Bethel
6. Preparação Específica no dia da Reunião de Eleição das Oficiais do Bethel
7. Preparação Específica para a Reunião de Recomendação do Conselho Guardiã
8. Preparação Específica no dia da Reunião de Recomendação do Conselho Guardiã
9. Preparação Específica para a Reunião de Grau de Membro de Maioridade
10. Preparação Específica no dia da Reunião de Grau de Membro de Maioridade

11. Preparação Específica para a Reunião de Posse de Oficiais (Nova Gestão)
12. Preparação Específica no dia da Reunião de Posse de Oficiais (Nova Gestão)
13. Preparação Específica antes do dia da Cerimônia de Páscoa.

### III. Realização da Reunião:

- Ritualística Normal
- Posse de Membros do Conselho
- Membro de Maioridade
- Posse de uma nova Gestão

### IV. Preparação para a Reunião de Orientação aos Pais ou Tutores de novos Membros

## **I. Dicas Gerais (sugestões não estão no Ritual)**

### *A Guardiã deve...*

1. ... conhecer a Constituição e Estatuto da Ordem, Estatuto do Bethel e o Manual de Regras e Regulamentos do Bethel e do Grande Conselho Guardiã caso este exista;
2. ... conhecer os deveres de seu cargo e incentivar os membros do Conselho a conhecerem os seus deveres (vide Estatuto do Conselho Guardiã do Bethel);
3. ... conhecer o Ritual;
4. ... chegar mais cedo ao local da reunião;
5. ... deixar o local da reunião apenas quando a última Filha estiver acompanhada de seus pais ou responsável;
6. ... falar durante a reunião somente quando necessário;
7. ... sempre se referir à HR como “Honorável Rainha”;
8. ... distribuir as tarefas aos membros do Conselho lembrando a função de cada membro e de se aconselhar com o Conselho Guardiã e a Grande Guardiã. Centralizar pode gerar sobrecarga de trabalho para você mesma e desinteresse nos membros do Conselho;
9. ... lembrar-se de compartilhar decisões com o Conselho. Algumas decisões exigem maioria de votos dos membros executivos;
10. ... discutir a pauta de discussões com a HR antes da reunião para que não haja interrupções desnecessárias na reunião;
11. ... ter mais foco em orientar e incentivar que simplesmente corrigir;
12. ... ser imparcial e justa;
13. ... estar atenta para que o Conselho se mantenha como apoiador e orientador buscando ouvir e manter diálogo aberto com as Filhas;
14. ... conversar com a Filha e os pais antes que seja levado para votação em Conselho quanto a qualquer tipo de punição, seja por falta de pagamento, presença ou por comportamento;
15. ... preencher, com a(o) Guardiã(o) Secretária(o), o Relatório Anual e enviá-lo a Grande Secretária no mês de Janeiro

### **Kit da Guardiã:**

1. Ritual;
2. Estatuto e Constituição da Ordem;
3. Estatuto do Bethel;
4. Manual de Regras e Regulamentos do Bethel e do Grande Conselho Guardiã (se houver);
5. Livro de Cerimônias;

6. Letras das Músicas;
7. CD de Músicas;
8. Calendário da Gestão;
9. Formulários (está também disponível no site oficial da Ordem (em português) [www.jobsdaughtersinternational.org](http://www.jobsdaughtersinternational.org), em Forms&books ou no site oficial do Grande Conselho Guardiã da Bahia – [www.filhasdejobahia.org](http://www.filhasdejobahia.org) em Biblioteca)
10. Caixa com removedor de esmalte e algodão, absorventes higiênicos, analgésico, ‘bandaid’, linha e agulha

### **Kit de Iniciação (kit das Filhas):**

1. Ritual
2. Letras das músicas
3. Agenda da Gestão (nomes, endereços e telefones das Filhas e do Conselho)
4. Calendário da Gestão

### **Cerimônias Obrigatórias:**

1. A cada Gestão
  - a. Posse
  - b. Iniciação
  - c. Eleição da nova Gestão das Filhas (Maio e Novembro)
  - d. Mínimo de 10 cerimônias ritualísticas
  - e. cerimônias públicas (exceto Posse de Gestão), não são consideradas
2. Pelo menos uma vez por ano
  - a. Eleição do Conselho: deve ser feita pelo menos que trinta (30) dias antes da Sessão Anual do Grande Conselho Guardiã. (C-CGB, Art. XII, Seção 2, b).
  - b. Posse do Conselho (até 31/outubro)
  - c. Renovação do Juramento
  - d. Homenagem à Mãe Mick (no mês de Março)

### **Data para Iniciação**

1. Dica apenas: que seja na 4ª ou 5ª reunião da Gestão para que as novas Filhas assistam pelo menos 3 ou 4 reuniões antes da data da Eleição ou que seja após a eleição. (apenas comentário, não está no Estatuto).

### **Preparação para Eleição das Oficiais do Bethel**

1. Explicar como é a regra para Eleição nas duas reuniões que antecedem e na própria reunião de Eleição (apenas comentário, não está na Constituição e Estatuto).

### **Quando visitantes atrasados podem entrar:**

1. Leia o Ritual para tomar conhecimento quanto aos procedimentos com relação a convidados juramentados, convidados não juramentados, Filhas e membros do Conselho que chegarem atrasados.

## **II. O que deve ser providenciado para as Reuniões:**

### **1. Preparação Geral (antes de todas as reuniões)**

- a. Confirmar com a HR se está tudo OK para a próxima reunião (número de meninas, preparação,...);
- b. Revisar com a HR a pauta de assuntos a serem abordados na reunião;
- c. Reservar outro local para a reunião caso haja impedimento para a reunião ocorrer na sede do Bethel;
- d. Confirmar com a Guardiã Secretária, antecipadamente, se os Membros do Conselho comparecerão à reunião e providenciar substituição caso seja necessário.

## **2. Preparação Geral no dia de Reunião (todas as reuniões)**

- a. Chegar mais cedo e verificar se todos os paramentos estão OK
  - i. Carta Constitutiva
  - ii. Urna
  - iii. Pomba
  - iv. Cornucópia da Fatura
  - v. Lírios do Vale
  - vi. Malhete
  - vii. Bandeira do Bethel
  - viii. Bandeira Nacional
  - ix. Sacolas para a Marcha da Moeda
  - x. Estandarte (no caso de ter um)
  - xi. Bíblia
  - xii. Bíblia para a Ante-sala
  - xiii. Forro do Altar (opcional)
  - xiv. Forro da Urna (opcional)
  - xv. Forro da Pomba (opcional)
  - xvi. Caixa de CD's
  - xvii. Almofadinha da Capelã
- b. Rever com a Honorável Rainha a pauta da reunião;
- c. Verificar se o som está funcionando;
- d. Verificar se a caixa de cd's está OK;
- e. Verificar se a arrumação do Templo está correta;
- f. Lembrar a Diretora Social de garantir que os adultos presentes possuem autorização para participar de uma reunião fechada: Membros, Mestres Maçons, Pais, Avós ou adulto com apropriado parentesco maçônico (filha de maçom, por exemplo);
- g. Garantir que foi feita e entregue à HR a lista das pessoas a serem apresentadas com seus título e a ordem de apresentação;
- h. Lembrar a Zeladora de Paramentos de verificar se as Filhas estão paramentadas e de acordo com as regras (esmalte, ...).

## **3. Preparação Específica para antes da Reunião de Iniciação**

- a. Verificar se a HR quer fazer uma cerimônia especial (Dos Lírios, Das Rosas,...) e, se for o caso, comprar o que for necessário (Lírios podem ser de São José, rosas devem ser brancas,...);
- b. Checar se está tudo OK com o comitê social (jantar ou recepção) e se precisam de ajuda e o número de pessoas que estão considerando;
- c. Checar com a HR se está tudo OK com as meninas
  - i. se ligaram para as meninas, incluindo as iniciantes
  - ii. se nomeou a Comissão de Preparação
  - iii. se estão memorizando as cerimônias
  - iv. se convidaram outros Behéis, Demolays ou convidados especiais. Avisar o Comitê Social se o numero de pessoas esperado for diferente do planejado

- d. Ver se as meninas estão providenciando os kits para as iniciadas;
- e. Verificar se as vestes das peregrinas (cerimônia fechada) estão limpas e passadas (se o Bethel tiver o costume de ter veste para a iniciação);
- f. Verificar se o Paramento Oficial (veste e tiara) foi providenciado para as iniciadas;
- g. Confirmar com o(a) Diretor(a) de Sociabilidade que ajudará a Comissão de Preparação a dar as instruções às Peregrinas antes da iniciação.

#### **4. Preparação Específica no dia da Reunião de Iniciação**

- a. Verificar se as vestes das peregrinas estão OK (cerimônia fechada estão OK);
- b. Verificar se a Bíblia pequena está na sala de preparação;
- c. Verificar se a Comissão de Preparação das Peregrinas está pronta;
- d. Entre a reunião fechada e aberta, retirar as bandeiras do Templo (se o Bethel tiver o costume de realizar duas cerimônias (uma aberta de boas vindas depois da fechada de iniciação));
- e. Verificar se os kits das iniciadas estão preparados.

#### **5. Preparação Específica para a Reunião de Eleição das Oficiais do Bethel:**

- a. Sugestão: ler, além da Constituição e Estatuto, o arquivo “Manual de Referência – Eleição de Oficiais” também disponível no blog do Jurisdicional de Goiás;
- b. Preparar cédulas de votação;
- c. Preparar lápis/caneta para cada Filha. Se canetas, que tenham tinta da mesma cor;
- d. Ver se as urnas de votação estão OK;
- e. Preparar, com a Secretária do Bethel, a lista de meninas elegíveis;
- f. Realizar reunião com o Conselho para aprovação da lista das meninas elegíveis (leia a Constituição do Bethel e Estatuto do Bethel para mais informações);
- g. as elegíveis são de acordo com a chamada da secretária do Bethel (frequência) e as justificativas de faltas enviadas pelas Filhas que tiverem faltado à reuniões. O Conselho apenas analisa, para aquelas que tiveram falta, se aceitam suas justificativas ou não, determinando se a Filha que faltou pode ser elegível ou não;
- h. Providenciar envelopes para que as cédulas da última votação sejam (arquivadas)
  - i. caso seja uma contagem aberta a todos de forma a não haver dúvidas e haja uma moção para destruí-las, elas podem ser destruídas;
- i. Orientar a HR quanto à realização da eleição e à Secretária quanto à contagem de votos.

#### **6. Preparação Específica no dia da Reunião de Eleição das Oficiais do Bethel**

- a. Definição das Filhas escrutinadoras (normalmente as Zeladoras);
- b. Colocação das urnas de votação no Templo;
- c. Designar o Guardião Associado para acompanhar a contagem dos votos;
- d. Ter em mãos as regras e procedimentos para a votação, aprovadas pelo Conselho Guardião para que o Guardião Associado ou a Guardiã as leia, antes de iniciar a eleição. Por exemplo, como dobrar a cédula, o que fazer em caso de Filhas com o mesmo primeiro nome, não haver conversas durante a votação, exceto para tirar dúvida com a Guardiã ou com o Guardião Associado, como será determinada a maioria dos votos, etc)

#### **7. Preparação Específica para a Reunião de Recomendação do Conselho Guardião:**

- a. Convocar os Membros do Conselho Guardião para a reunião de Recomendação do Conselho;
- b. Realizar a reunião do CGB para recomendação dos executivos e diretores da nova gestão do Conselho;
- c. Preencher e assinar o Formulário 222 (Recomendação do Conselho – disponível no site oficial da Ordem [www.jobsdaughtersinternational.org](http://www.jobsdaughtersinternational.org) ou no site oficial do Grande Conselho Guardião [www.filhasdejobahia.org](http://www.filhasdejobahia.org));

d. Preparar cédulas de indicação para as Filhas (form 221 - disponível no site oficial da Ordem [www.jobsdaughtersinternational.org](http://www.jobsdaughtersinternational.org) ou no site oficial do Grande Conselho Guardiã [www.filhasdejobahia.org](http://www.filhasdejobahia.org));

e. Preencher um ou mais formulários 221 com os nomes indicados pelo Conselho para dar conhecimento às Filhas (opcional);

f. Preparar canetas e urnas para colocação dos formulários preenchidos pelas Filhas;

g. Preparar envelope para colocação dos formulários preenchidos pelas Filhas;

h. Preparar material para lacrar os envelopes na presença das Filhas.

### **8. Preparação Específica no dia da Reunião de Recomendação do Conselho Guardiã**

a. Colocar as urnas de votação com os formulários 221 no Templo;

b. Explicar às Filhas, antes da reunião, quais são os pré-requisitos para os cargos de Guardiã do Bethel, Guardiã Associado, demais Guardiões e Diretores;

c. Pedir que cada Filha vá ao local da urna e depois de preencher, dobre o seu formulário da mesma forma que as demais (por exemplo, 2 dobras) para que não haja identificação no momento da contagem e coloque na urna;

d. Realização da recomendação por parte das Filhas;

e. Juntar os formulários de todas as urnas (se houver mais de uma) e contar, na presença de todos para que fique claro que houve um formulário por Filha;

f. A ninguém é dado o direito de ver as recomendações das Filhas. Os formulários das Filhas não podem ser abertos (lidos) por quem quer que seja. Deverão ser colocados dobrados no envelope para envio à Vice-Grande Guardiã;

g. Colocar os formulários no envelope e lacrá-lo na presença de todos;

h. Colocar o envelope dentro de outro com o formulário 222 que foi preenchido na reunião do Conselho. Lacrar também este envelope e entregar para que seja enviado à Vice-Grande Guardiã.

### **9. Preparação Específica para a Reunião de Grau de Membro de Maioridade:**

a. Solicitar às Filhas que receberão o Grau que usem Branco no dia da reunião (se este for o costume do Bethel);

b. Ver com a Diretora Social o cardápio do jantar/recepção (Jantar/recepção é opcional);

c. Definir o valor que cada Filha que receberá a Maioridade deverá pagar pelo jantar/recepção e a quantos convidados terá direito e avisá-las (se o custo for repassado à elas);

d. Pedir à Guardiã Tesoureira que receba os pagamentos e repasse à Diretora Social;

e. Ver com a HR se já distribuiu as falas às Filhas e solicitou que memorizem;

f. Encomendar (ver onde tem) as flores: uma branca, uma roxa e um ramo de acácia para cada Filha que for receber a Maioridade;

g. Ver com a HR o que é necessário providenciar a mais para a realização da cerimônia e homenagens especiais de acordo com o planejado pelas Filhas;

h. Preparar lembrancinha do Bethel (opcional).

### **10. Preparação Específica no dia da Reunião de Grau de Membro de Maioridade:**

a. Comprar as flores para a Cerimônia;

b. Levar os presentes (opcional).

### **11. Preparação Específica para a Reunião de Posse de Oficiais (Nova Gestão):**

a. Verificar se as meninas eleitas estão em dia com a tesouraria

b. Providenciar as bonecas para as novas Past HR, PP e SP (opcional. Se for costume do Bethel)

c. Providenciar Certificado de Past Honorável Rainha

d. Providenciar Medalha de Honorável Rainha (se for costume do Bethel dar a medalha e pode gravar o nome e a gestão atrás da mesma)

- e. Verificar quais Filhas estão participando de sua última reunião vestindo a veste (atingiram/atingirão 20 anos) para que sejam mencionadas (opcional)
- f. Preparar lembrancinha para as meninas (última reunião com veste) (opcional)
- g. Preparar fala de Guardiã para a Gestão que termina e a que se inicia
- h. Reforçar com a HR que memorize a fala
- i. Ver se precisarão de projetor ou outro equipamento para a cerimônia
- j. Validar com a Diretora do Social se está tudo OK para o jantar/recepção
- k. Ver com a Guardiã de Épocas se conseguiu as oficiais instaladoras (precisam ser Past HR ou Membro de Maioridade) e se deseja ter um(a) mestre de cerimônias
  - i. Honrável Rainha Instaladora
  - ii. Guia Instaladora
  - iii. Dirigente de Cerimônias Instaladora
  - iv. Secretária Instaladora
  - v. Capelã Instaladora
  - vi. Musicista Instaladora
  - vii. Primeira Zeladora Instaladora
  - viii. Segunda Zeladora Instaladora
  - ix. Porta Bandeira Instaladora
- l. Ver com a nova HR qual será a segunda cerimônia (se for costume do Bethel) e o que é necessário providenciar para a realização da mesma (flores?,...)
- m. Checar com a HR se está tudo OK
  - i. se ligaram confirmando a reunião com as meninas
  - ii. se estão memorizando as cerimônias
  - iii. se convidaram outros Behéis, Demolays ou convidados especiais. Avisar o Comitê Social se o numero de pessoas esperado for diferente do planejado
- n. Ver quem levará o lanche entre as reuniões aberta e fechada (caso seja costume do Bethel)
- o. Memorizar a fala da Guardiã para esta cerimônia

### **12. Preparação Específica no dia da Reunião de Posse de Oficiais (Nova Gestão):**

- a. Entre a reunião aberta e fechada, retirar as bandeiras do Templo (se tiverem duas reuniões)
- b. Lembrar a HR de pegar o Código Uniforme do Bethel para passar para a nova HR
- c. Verificar se prepararam corretamente a configuração das cadeiras para a Posse

### **13. Preparação Específica antes do dia da Cerimônia de Páscoa:**

- a. Verificar se as meninas realizarão a Cerimônia da Cruz. Se sim, preparar a cruz e as flores.

## **III. Realização da Reunião**

### **Ritualística Normal:**

1. Prece na ante-sala
2. Entrada e Abertura seguindo o Ritual lembrando de:
  - 2.1. ficar a um passo dentro da sala do Bethel
  - 2.2. entrar seguindo o diagrama da página 119 do Ritual até o posto da HR
  - 2.3. Dar o golpe de malhete, a fala (melhor memorizada) e o aceno para a musicista
  - 2.4. quando as princesas estiverem na base do corredor, acenar com a cabeça para para as Filhas se virarem para a área interna dele
  - 2.5. A fala para entregar o malhete à HR

2.6. Quando a Linha do Oriente estiver livre (normalmente quando as Princesas sobem ao patamar do Oriente e as demais Filhas seguem para o Ocidente ou após a secretária e bibliotecária assumirem seus postos) deixar o Oriente e seguir para os assentos reservados aos Guardiões (diagrama 5, pag122) e permanecer de pé.

3. Encerramento seguindo o Ritual lembrando de:

3.1. quando as zeladoras tirarem as cadeiras e retornarem aos seus postos, subir para o Oriente e pegar o posto da HR seguindo o diagrama inverso da vinda para o assento

3.2. enquanto as Princesas e a HR assumem seu posto na Cruz, pode colocar as peregrinas iniciadas (Iniciação) na Linha do Oriente para a canção da cruz

3.3. quando a tríade estiver alinhada à frente das oficiais concluir a cerimônia como prescrito no Ritual (fala, aceno para as Oficiais e o golpe de malhete)

3.4. descer e ficar na base do Oriente até as Filhas saírem (sugestão, não está no Ritual)

3.5. quando estiverem preparadas na antesala, descer convidando as pessoas presentes para se retirarem dizendo, por exemplo: “Por favor, vocês podem me seguir” (apenas uma sugestão, não está no ritual)

### **Posse de Membros do Conselho:**

1. Mesmo procedimento da Ritualística normal para abertura e encerramento

2. Realizada em “Para o bem do Bethel”, quando a HR anunciar a cerimônia de Posse e chamar a Guardiã ou Past-Guardiã instaladora

3. Seguir a Cerimônia de Posse do Conselho – Livro de Cerimônias Membro de Maioridade:

1. Mesmo procedimento da Ritualística normal para abertura e encerramento

2. Quem dá o Grau de Maioridade são as Filhas

3. Seguir a Cerimônia de Grau de Membro de Maioridade – Livro de Cerimônias

### **Posse de uma nova Gestão:**

1. Seguir a Cerimônia de Posse – Livro de Cerimônias

2. Disposição das cadeiras é diferente. As Filhas podem escolher a disposição que será utilizada de acordo com o Ritual.

## **IV. Reunião de Orientação aos Pais ou Tutores de Novos Membros (sugestão)**

### **Preparação:**

1. confirmar disponibilidade do local da reunião

2. confirmar se a Zeladora de Paramentos poderá estar presente para tirar a medida das Filhas para as vestes

3. confirmar se a Diretora Social poderá estar presente para definir o cardápio do jantar com os Pais (se for costume do Bethel)

4. confirmar se a Guardiã Tesoureira poderá estar presente para receber as taxas de iniciação

5. confirmar data e horário com os pais de cada Filha a iniciar reforçando a necessidade da presença da Filha para ouvir as instruções e tirar as medidas além de prepará-los quanto ao pagamento da taxa de iniciação

a. preparar uma apresentação sobre as Filhas de Jó e orientações básicas (no arquivo “Reunião de Orientação aos Pais de Novos Membros” há uma sugestão de pauta de reunião e orientações que poderá ser também impresso e distribuído)

**Realização (sugestão, não está no ritual)**

1. fazer uma oração de abertura
2. seguir sua pauta de reunião ou a sugestão apresentada no arquivo “Reunião de Orientação aos Pais de Novos Membros”, também disponível no blog do Jurisdicional de Goiás para apresentar a Ordem, orientações e regras básicas
3. liberar as meninas para que tirem as medidas para a veste
4. liberar os pais para que paguem as taxas de iniciação e definam o cardápio do jantar/almoço se este for o costume do Bethel.