COMO ORGANIZAR A SOCIEDADE JA
EM SUA IGREJA

Posso ver a comissão de nomeações tentando encontrar alguém para ser o diretor J.A. É muito difícil!

A cada ano que se passa é a mesma história. Afinal, não é fácil preencher os 52 sábados do ano com programas jovens. Ninguém colabora, há muitas panelinhas, grupinhos; o jovem não quer participar, não faz trabalho missionário, não atende aos apelos. Quando a comissão de nomeações termina o seu trabalho e anuncia a lista de novos oficiais para a ano seguinte, tem gente que quase dá um troço, um trem, um enfarto, sei lá, qualquer coisa! O diretor da soiedade de jovens que o diga!

Muitos prometem ajudar, mas na realidade é bem diferente. O ideal é que se tenha uma boa equipe para o trabalho. Líder jovem inteligente não trabalha sozinho.

O ideal em cada campo (Associação ou Missão), é que se começasse o ano com uma grande convenção de jovens, para motivá-los, municiá-los e desafiá-los aos projetos do ano, incluindo o recadastramento das sociedades.

Mas, para aqueles que não têm "Sociedades de Jovens" organizadas em suas igrejas, vejam como é fácil e prático. Basta dar os seguintes passos:

1º A Comissão de Nomeações da igreja elege:

Diretor
2 Dir. associados
Secretário e Tesoureiro (pode ser a mesma pessoa)
Conselheiro (o ideal é que seja o ancião jovem)

2º Estes acima + o Pastor escolhem:

Dir. de música
Pianista
Dir. Missionário
Dir. Devocional
Dir. Educacional
Dir. Social
Dir. Comunicação

Obs: Estes são eleitos, de acordo com a necessidade e realidade da igreja.

3º Forma-se a COMISSÃO EXECUTIVA JA, que contém, além destes dois grupos mencionados as seguintes pessoas:

Pastor do distrito
Ancião jovem

Dir. do Ministério Pessoal
Prof. da Classe dos Jovens
Dir. do Clube de Desbravadores

4º A COMISSÃO EXECUTIVA se reúne para elaborar todas as atividades da sociedade JÁ (calendário semestral ou anual) nas quatro áreas:

Missionária
Devocional
Educacional
Social

5° A sociedade adquire a Bandeira JA e prepara as flâmulas com os ideais JA, usando em todas as reuniões e programas.

6° Lançar a campanha de cadastramento de todos aqueles que desejam fazer parte desta sociedade. Neste dia especial serão explicados o propósito, os ideais, bandeira e a história da sociedade dos JA.

Há três categorias de membros:

a) *Aspirantes – pessoas que tenham menos de 15 anos e são freqüentes às atividades da sociedade e membros que não são batizados mais também são freqüentes.*

b) *Regulares – membros que tenham entre 16 a 35 anos, batizados e freqüentes.*

c) *Honorários – membros batizados acima de 35 anos que não tenham funções na comissão (diretoria da sociedade)*

7° Preencher o caderno de secretaria fornecido pelo campo, com os nomes dos membros, endereço, atas das reuniões, etc. Usar o caderno de secretaria durante o ano.

8° Enviar o cadastro da sociedade e os relatórios mensais para secretaria da região.

9° Realizar uma "Cerimônia de Oficialização" para entregar a cada membro da sociedade JA, a carteirinha de associado; esta será a data de aniversário da sociedade.

10º O próximo passo será dividir os associados em GAJA com 8 a 10 participantes. É importante salientar que cada GAJA tenha um coordenador. O GAJA será para o ano inteiro.

GAJA - GRUPOS DE AÇÃO J.A

Uma das mais freqüentes preocupações daqueles que lideram jovens, é o que fazer para envolvê-los nas atividades da Sociedade J.A.

Apresentamos a seguir uma forma de trabalho que tem obtido resultados favoráveis para quem tem experimentado. Estamos falando da divisão da Sociedade de Jovens em GAJA's – GRUPO DE AÇÃO DOS JOVENS ADVENTISTAS.

❖ O que é um GAJA?

É um grupo formado por 8 a 10 jovens aproximadamente, que escolhem um ao outro espontaneamente e elegem entre os participantes um coordenador(a) e um(a) secretário(a).

❖ Qual o objetivo da formação de um GAJA?

- Envolver todos os jovens da igreja nas atividades da Sociedade J.A. Várias pesquisas comprovam que os jovens que não são envolvidos no trabalho da igreja tem maior probabilidade de deixá-la.
- Promover a amizade e o companheirismo. Uma das maiores necessidades dos jovens é de apoio e companheirismo, necessidade essa que muitas vezes não é suprida na igreja por falta de oportunidades para um maior entrosamento entre os jovens.

❖ Qual a fundamentação para a formação de GAJA's?

Os GAJA's seguem o mesmo princípio das Unidades de ação na Escola Sabatina e dos Pequenos Grupos no Ministério Pessoal. Esse método foi ensinado por Jesus aos seus discípulos, portanto sua base é bíblica. No livro Educação, pág. 269, Ellen White menciona que " *os jovens devem formar grupos para o serviço cristão, promovendo assim a cooperação e o encorajamento".*

Foi com um pequeno grupo de 9 rapazes que surgiu a 1ª Sociedade J.A, idéia que disseminou-se mundialmente.

❖ Como são realizadas as atividades dos GAJA's?

Os GAJA's não funcionam independente da Sociedade de Jovens.Eles fazem parte desta e existem para promover as suas atividades.

Após a formação e escolha dos representantes dos grupos, estes devem escolher um nome e alguma forma de identificação (camisa, bandeira, flâmula, etc.). Os GAJA's receberão da Direção J.A atividades específicas a serem cumpridas durante a semana e nos Cultos Jovens.

❖ Sugestões de Atividades a serem desenvolvidas com os GAJA's:

Visitação aos membros
Estudo da bíblia
Concursos (ano bíblico, livro do ano)
Divisão de tarefas para o Culto Jovem
Gincanas

Arrecadação de roupas, alimentos
Evangelismo
Encontros sociais (aniversários, almoço, jantar, etc...)
Assistência aos faltosos
Momentos de Oração

Quem pode participar dos GAJA's ?
Todos os membros da Sociedade de Jovens (regulares, aspirantes e honorários).

❖ **Algumas atribuições:**
- Coordenador:
Transmite a equipe as informações da Sociedade J.A.
Mantêm o grupo unido e motivado.
Promove situações para maior entrosamento entre os membros.
- Secretario:
Faz as anotações das atividades, projetos, encontros, etc.
Mantêm um registro de nomes, endereços, telefones e aniversários dos membros do grupo.

ALGUNS LEMBRETES:

Estimule a formação de GAJA's, mas não os utilize apenas para Ginkanas, isso pode dar uma aparência de competição e não é este o objetivo.
Se for difícil envolver todos a principio, comece com os que estiverem interessados, 2 ou 3 grupos já são suficientes. Através destes os outros serão conquistados.

RESPONSABILIDADES DOS OFICIAIS DA SOCIEDADE J.A.

- **O Diretor da Sociedade J.A. deve:**

1. Familiarizar-se completamente com os planos do departamento Jovem da Missão.

2. Manter-se em contato com o Coordenador regional ou distrital, informando-o acerca de planos e consecuções, e procurando conselho quando necessário.

3. Sentir o pulso das atividades de outras Sociedades J.A. através de boletins e de relatos do noticiário da Revista Adventista, por exemplo, a partilhar essa inspiração com sua Sociedade JA. Estar informado em todas as ocasiões sobre materiais J.A.

4. Planejar as reuniões regulares da comissão executiva da sociedade JA e, de comum acordo com o diretor associado e o secretário, preparar uma agenda para ser usada pela comissão.

5. Ter planos específicos para apresentar à comissão executiva, e os recomendados pela comissão aos membros da Sociedade J.A., para serem discutidos e votados.

6. Atribuir funções de liderança a outros quando for necessário, para implementar planos e completar projetos.

7. Ter um conhecimento geral dos deveres de cada oficial da Sociedade JA; ver se cada oficial entende o que se espera dele; e, se necessário, ajudá-lo (a) em suas responsabilidades.

8. Presidir os programas J.A., exceto quando forem feitos arranjos definidos — e na medida do possível regulares - para que isso seja feito pelo diretor associado.

9. Dirigir o grupo de oração dos oficiais ou pedir à comissão executiva que aponte alguém para fazê-lo. Se for o caso, o diretor J.A. deve trabalhar em estreita cooperação com o diretor apontado.

10. Ser membro ex ofício de todos os grupos de trabalho, e como tal visitá-los e participar de suas atividades na medida em que seus outros deveres o permitam.

11. Visitar pessoalmente os membros que freqüentam intermitentemente os programas JA, ou fazer arranjos para que outro oficial o faça.

12. Manter-se em íntimo contato com o conselheiro da Sociedade JA.

13. Servir como membro da comissão da igreja, na qual representa a sociedade JA, e estar presente às reuniões da comissão da igreja regularmente.

14. Manter um contato de cooperação e amizade entre o pastor ou ancião da igreja e a sociedade JA.

15. Cooperar de todas as maneiras possíveis no final de sua gestão para auxiliar o novo diretor a dar continuidade nas atividades da sociedade.

- **O Diretor Associado deve:**

1. Servir como membro regular da comissão executiva da sociedade JA.

2. Desempenhar as responsabilidades de liderança determinadas pelo diretor e pela comissão executiva da sociedade JA.

3. Inteirar-se do programa da sociedade JA, crescer em habilidade e partilhar dos alvos e privilégios enumerados para o diretor.

- **O Conselheiro da Sociedade JA deve:**

1. Servir como membro da comissão executiva da sociedade JA e da comissão da igreja.

2. Tornar-se plenamente familiarizado com os objetivos e métodos do programa da sociedade JA.

3. Servir como guia e orientador do diretor e de outros oficiais da sociedade.

4. Unir-se ao diretor JA em levar informações à comissão da igreja de tempos em tempos sobre as necessidades, interesses e progresso do trabalho dos jovens.

5. Servir como um conselheiro compreensivo para os jovens da igreja que possam pedir-lhe orientação especial em seus problemas pessoais.

- **O Secretário-tesoureiro deve:**

1. Servir como membro regular da comissão executiva da sociedade JA e atuar como seu secretário, mantendo o registro das atas da comissão num livro destinado a esse propósito.

2. Obter do diretor de jovens da Associação / Missão o Livro de Registros (secretaria J.A. organizada) da sociedade JA e estudar as instruções para seu uso.

3. Manter uma lista dos nomes e endereços de todos os membros da sociedade no Livro de Registros da sociedade JA. Obter os nomes para essa lista no dia da inscrição, (nessa ocasião, todos os candidatos a membros devem repetir o voto JA e assinar o Registro de Membros encontrado no início do livro de registros do secretário.

4. Registrar qualquer voto tornado pela sociedade JA como grupo, e manter as atas em formulário permanente.

5. Conversar com o diretor JA e depois fazer o relatório do progresso alcançado em vários projetos para os membros, durante o programa JA.

6. Educar os jovens a relatarem os itens de seu trabalho missionário no programa JA. Fazer a chamada todas as semanas. Preparar o relatório mensal do trabalho missionário feito pelos jovens e enviar cópias à Coordenação regional que por sua vez fará o relatório trimestral à Missão.

7. Manter uma lista dos nomes e endereços dos oficiais da Sociedade JA no livro de registros do secretário.

8. Manter um registro dos que completaram o Curso de Leitura ou o Ano Bíblico.

9. Averiguar com os instrutores o número de pessoas que estão fazendo Curso de Líder, e que desejam fazer exames de doutrinas bíblicas ou história denominacional, e notificar o diretor de jovens da Associação /Missão, que fará arranjos para que o exame seja dado. Devolver imediatamente todas as folhas de exame, usadas ou não, para o diretor de jovens da Associação/Missão, que comunicará as notas ao secretário da Sociedade JA, para serem registradas no Livro de Registros da Sociedade JA.

10. Fazer um relatório à Sociedade JA pelo menos uma vez por trimestre, dando um resumo do trabalho missionário feito durante o trimestre.

11. Receber e depositar como tesoureiro da igreja todos os fundos da sociedade JA (se for usado o plano de orçamento combinado para a igreja, em geral os bens da sociedade JÁ também entram no orçamento. Nesse caso, o tesoureiro da sociedade trabalha com o tesoureiro da igreja para manter um registro de todas entradas e saídas da sociedade).

12. Manter um registro exato de todo o dinheiro arrecadado e passado ao tesoureiro da igreja. Solicitar e guardar recibos do tesoureiro da igreja como parte dos registros permanentes.

13. Trabalhar com o tesoureiro da igreja para desembolsar fundos da sociedade JA mediante a autorização da comissão executiva da sociedade.

14. Apresentar um balanço financeiro no final de cada mês à comissão executiva, e incluir os ítens necessários no relatório mensal enviado ao diretor de jovens da Associação / Missão.

15. Atualizar todos os registros no final do ano. Solicitar que os livros financeiros sejam auditados pela comissão executiva da sociedade JA e depois passá-los ao novo secretário-tesoureiro da sociedade.

16. Estar alerta para ver coisas que um secretário pode fazer para ajudar o diretor JA.

17. Encomendar os materiais destinados à sociedade JA. Pedir a lista de materiais da Associação /Missão que mostra todos os itens JA. Uma vez que as Associações/Missões têm planos diferentes de distribuição, obtenha instruções de sua Associação sobre como fazer o pedido. (Nota: todos os pedidos devem ser aprovados pela comissão executiva da sociedade JA.

- **O Secretário-tesoureiro Associado deve:**

1. Servir como membro regular da comissão executiva da sociedade JA.

2. Cumprir as responsabilidades designadas pelo secretário / tesoureiro e pela comissão executiva da sociedade JA.

- **O Diretor de Coro e o Pianista devem:**

1. Servir como membros regulares da comissão executiva da sociedade JA.

2. Ser primariamente responsáveis pela música para todas as funções da sociedade JA.

3. Cooperar com os líderes da sociedade, de forma que a escolha das músicas esteja de acordo com os temas dos programas.

4. Selecionar músicas apropriadas para o programa JA.

5. Promover uma apreciação da boa música entre os membros da sociedade JA.

6. Consultar a comissão executiva da sociedade JA com referência a programas musicais que a sociedade possa patrocinar durante o ano.

7. Cooperar providenciando música para encontros jovens patrocinados pela Associação que são realizados na igreja, e para as ocasiões sociais.

- **O Diretor Espiritual deve:**

1. Servir como membro regular da comissão executiva da sociedade JA.

2. Em comum acordo com a comissão executiva, organizar e promover grupos de oração.

3. Fazer arranjos com a comissão executiva para que sejam realizados regularmente, nos programas JA, serviços de consagração e fazer todos os esforços para aprofundar o espírito devocional da sociedade JA.

4. Auxiliar o diretor JA com o grupo de oração dos oficiais, quando solicitado.

5. Observar a devoção matinal e ser um fervoroso estudante da Bíblia.

6. Encorajar as pessoas na sociedade JA e na igreja a observarem a devoção matinal regularmente

7. Matricular o máximo de pessoas possível, jovens e velhos, no Ano Bíblico, e manter um registro desses nomes.

8. Educar os leitores a manusearem a Bíblia reverentemente e encorajar os jovens a trazerem a Bíblia ao programa JA. Sugerir diferentes planos para se usar a Bíblia nos programas.

9. Chamar a atenção das pessoas para o Comentário Bíblico Adventista.

10. Dar ao secretário da sociedade JA, cada mês, os nomes dos que completaram o Ano Bíblico, para que esses nomes possam ser incluídos no relatório que ele envia ao diretor de jovens da Associação / Missão.

11. No final do ano, consultar os novos oficiais da sociedade JA sobre a distribuição do Calendário de Devoção Matinal para o próximo ano aos membros.

12. Dirigir o período devocional semanal para a sociedade JA (o material é fornecido pela Ação Jovem no módulo discipulado).

13. Encorajar os membros da sociedade a lerem os livros do Espírito de Profecia.

- **O Diretor do Curso de Leitura deve:**

1. Servir como membro da comissão executiva da Sociedade JA.

2. Matricular o máximo de pessoas possível no curso de leitura JA do ano e manter um registro de seus nomes.

3. Notar o progresso feito pelos que estão lendo os livros do curso de leitura e planejar maneiras de estimular o interesse pela leitura.

4. Dar cada mês ao secretário da sociedade JA o nome dos que terminaram o curso de leitura, para que possam ser incluídos no relatório enviado à Associação / Missão.

5. Ser responsável pela biblioteca da sociedade JA, a menos que seja apontado um bibliotecário exclusivo. Catalogar os livros de forma simples e conveniente, e manter um registro exato de todos os livros que foram retirados e devolvidos.

6. Formar a biblioteca, encorajando a sociedade JA a adquirir os livros do curso de leitura cada ano e sugerindo outros livros, como os livros a respeito do ministério dos jovens, que devem ser acrescentados à biblioteca.

7. Encorajar os jovens a formarem bibliotecas individuais, incluindo os livros do curso de leitura.

8. Organizar um clube de líderes e um clube de dirigentes JA e arranjar alguém para liderar cada um deles.

9. Promover clubes de passatempos, de atividades ao ar livre e de estudo da natureza.

10. Encorajar planos de autoaperfeiçoamento.

11. Determinar o número de membros que planejam fazer o exame de doutrinas bíblicas e de história denominacional e avisar ao secretário da sociedade, que se comunicará com o diretor de jovens da Associação / Missão a respeito dos exames.

12. Manter um estoque de folhetos JA para distribuição à medida que for necessário.

13. Trabalhar com o diretor para se fazer um estudo periódico dos livros do prograna JA.

14. Manter uma lista de fitas à disposição, para jovens e instrutores

- **O Diretor Social deve:**

1. Servir como membro regular da comissão executiva da sociedade JA.

2. Consultar a comissão executiva da sociedade JA quanto às reuniões sociais.

3. Tomar a dianteira no planejamento de atividades sociais.

4. Dar as boas-vindas aos visitantes e outras pessoas que estejam presentes ao programa JA.

5. Em cooperação com o diretor do curso de leitura, envolver os que fizeram o curso de líder e os dirigentes da sociedade JA, em promover ocasiões sociais e fazer arranjos para as mesmas. Além disso, trabalhar com os clubes da Natureza e de passatempos para patrocinar.

6. Várias atividades que sejam válidas.

- **O Diretor de Comunicação deve:**

1. Servir como membro regular da comissão executiva da sociedade JA.

2. Conhecer de antemão os planos dos programas e as atividades da sociedade JA e fazer anúncios dos temas dos programas através de cartazes, anúncios no boletim da igreja e nos jornais e estações de rádio locais.

3. Cultivar um relacionamento amigável com a imprensa pública da comunidade.

4. Cooperar com o diretor de comunicação da igreja para fornecer relatórios e resumos freqüentes das atividades da sociedade JA aos jornais.

5. Fornecer informações para o boletim da igreja.

6. Ter e manter um mural da igreja com fotos e materiais promocionais das atividades JA.

- **Os Diretores de Grupos devem:**

1. Servir como membros regulares da comissão executiva da sociedade JA.

2. Ser responsáveis pelas atividades de testemunho de seus grupos.

3. Planejar junto com a comissão executiva da sociedade JA para tornar as atividades de grupo mais eficientes.

4. Fazer com que os secretários de grupo mantenham um registro do trabalho de seu grupo de testemunho mostrando: (a) o que o grupo fez, (b) onde trabalhou e (c) quem participou do trabalho.

5. Prestar relatório uma vez por mês à comissão executiva da sociedade JA ou a toda a sociedade.

- Os Recepcionistas devem:

1. Observar se as cadeiras da plataforma estão no lugar.

2. Cuidar da iluminação e ventilação do local.

3. Verificar se o salão da igreja está em ordem antes que comece o programa JA.

4. Verificar se os hinários estão no lugar antes do início do programa.

5. Ter as salvas prontas para retirar a oferta.

6. Verificar se os microfones e equipamentos audiovisuais estão prontos para uso, caso sejam necessários.

7. Cumprimentar as pessoas ao entrarem, e conduzi-las a um lugar no auditório.

8. Retirar a oferta e entregá-la ao secretário-tesoureiro.

ORAÇÃO DE UM DIRETOR DE JOVENS

Robert Pierson

Querido Senhor:

Ajuda-me

a ser eu mesmo o que desejo que os outros cheguem a ser: um cristão nascido de novo e militante.

Ajuda-me

a exercer o maior tato, a ser considerado bondoso, a não ocasionar uma dor desnecessária a uma alma sensível.

Ajuda-me

a ser valoroso, alegre, zeloso e cheio de entusiasmo por meu trabalho.

Ajuda-me

a ser consciente do pecado da inatividade e capacita-me para abrir portas de oportunidade nas muralhas que me isolam do mundo.

Ajuda-me

a aumentar o valor de todas as pessoas que me rodeiam.

Ajuda-me

a ser suficientemente grande para passar por alto o desprezo, a perdoar e a esquecer as injúrias.

Ajuda-me

a para não utilizar nunca a influência de minha posição para fazer justiça por meus próprios meios.

Ajuda-me

a não indispor-me jamais com meus colaboradores.

Ajuda-me

a ceder em questões que não implicam princípios.

Ajuda-me

a respeitar meus “subordinados” tanto como a meus “superiores.”

Ajuda-me

a não carregar a outros com a culpa quando as coisas saem mal, mas a aceitar minha responsabilidade.

Ajuda-me

a exercer a direção mais por exemplo que por preceito.

Ajuda-me

a gozar com o êxito de um irmão, mesmo quando ele o tenha conseguido às minhas custas.

Ajuda-me

a não alimentar das cascas dos fracassos dos demais.

Ajuda-me

a falar bem dos demais, e se não tenho nada para dizer, a manter a boca fechada.

Ajuda-me

a não atuar ou julgar apressadamente e a recordar que as melhores decisões são tomadas numa atmosfera de oração e reflexão.

Ajuda-me

a utilizar sabiamente os fundos do Senhor, porque não são meus senão Teus, e são o fruto de trabalho e abnegação de meus irmãos.

Ajuda-me

a ser um homem de oração e um homem de palavra.

Ajuda-me

a não dar nunca menos do que possuo e do que sou para Ti e para meu irmão.

Ajuda-me

para que faça sempre de Cristo o primeiro, o último e o melhor em todas as coisas.

Amém