



Manual de
matrículas

2 0 2 6

#MuitoAlém
doEnsino

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO DO MANUAL DE MATRÍCULAS 2026	3
OBJETIVO	3
PRINCIPAIS DATAS DA CAMPANHA	3
METAS 2026	4
2. FLUXO E ORGANIZAÇÃO DE MATRÍCULA	5
ORGANIZAÇÃO DE MATRÍCULA	6
ORGANIZAÇÃO DO FLUXO DE ATENDIMENTO	7
ETAPAS DA MATRÍCULA	7
PÓS-VENDA DO PROCESSO DE MATRÍCULAS	7
GESTÃO DE RELACIONAMENTO COM O CLIENTE	7
3. ALUNOS NOVOS	10
4. REMATRÍCULAS ON-LINE E MATRÍCULAS	14
CHECKLIST REMATRÍCULA ONLINE	14
CHECKLIST MATRÍCULA ALUNOS NOVOS	14
5. FINANCIERO CONCESSÃO DE DESCONTOS E GRATUIDADES	15
DESCONTO CONDICIONAL EDUCACIONAL	15
DESCONTO FILHO DE FUNCIONÁRIO	15
DESCONTO FILHO DE FUNCIONÁRIO PARCIAL	16
DESCONTO CONDICIONAL CONVÉNIO	16
DESCONTO CONVÊNIO-REPASSE	17
OUTROS- DESCONTO CONDICIONAL – CONTRATURNO	17
BOLSA INSTITUCIONAL – EDUCACIONAL	18
GRATUIDADE – FILANTROPIA	18
BOLSA 100%	19
BOLSA 50%	19
NEGOCIAÇÕES	19
TAXA DE ATIVIDADES	20
ALUNO VETERANO	20
ALUNO NOVO	21
BONIFICAÇÃO PROMOTORES	21
AÇÕES ASP PARA O LANÇAMENTO DE REMATRÍCULA/MATRÍCULA	22
BRINDES DE REMATRÍCULA	22
BRINDES DE INDICAÇÃO ALUNO – POR PAIS E OU RESPONSÁVEIS DE ALUNOS	23
MARKETING INTERNO	23
PREMIAÇÃO DE FIDELIZAÇÃO	24
NOVO TEMPO STORE	25
6. MARKETING	26
7. CRM – GESTÃO DE RELACIONAMENTO COM O CLIENTE	27
8. COMPETÊNCIA DE CADA SETOR NO PROCESSO DE (RE)MATRÍCULA	28
DIRETOR ESCOLAR E VICE-DIRETOR	28
TESOUREIRO ESCOLAR E AUXILIARES	28
SECRETARIA ESCOLAR E AUXILIARES	29
PROMOTOR DE MATRÍCULAS	29
PASTOR ESCOLAR	30
SETOR DE DISCIPLINA (COORDENADOR E MONITORES)	30
SETOR DE INFORMÁTICA	31
SETOR DE LIMPEZA	31
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	31
ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL	32
PROFESSOR	32
9. PERGUNTAS MAIS FREQUENTES E RESPOSTAS SOBRE A EDUCAÇÃO ADVENTISTA	33
10. INFORMAÇÕES IMPORTANTES	36

1. APRESENTAÇÃO DO MANUAL DE MATRÍCULAS 2025

Uma escolha para a vida! Assim é a Educação Adventista, a nossa educação!

Nossa campanha de matrícula se estende por meses, com etapas complexas e trabalhosas. Este manual é um organizador, sistematizador das principais informações da campanha de matrículas para 2026 na Associação Sul Paranaense. Ele está à disposição para consulta durante todo o nosso processo de matrículas 2025/2026. Nosso desejo é que enquanto estivermos em matrículas tenhamos a sinergia necessária entre a equipe para obter os resultados esperados. E que lá no final de todo este movimento, possamos estar mais afinados, mais habilitados e gratos por tantos momentos vividos e conquistas realizadas em todas as unidades escolas da Associação Sul Paranaense.

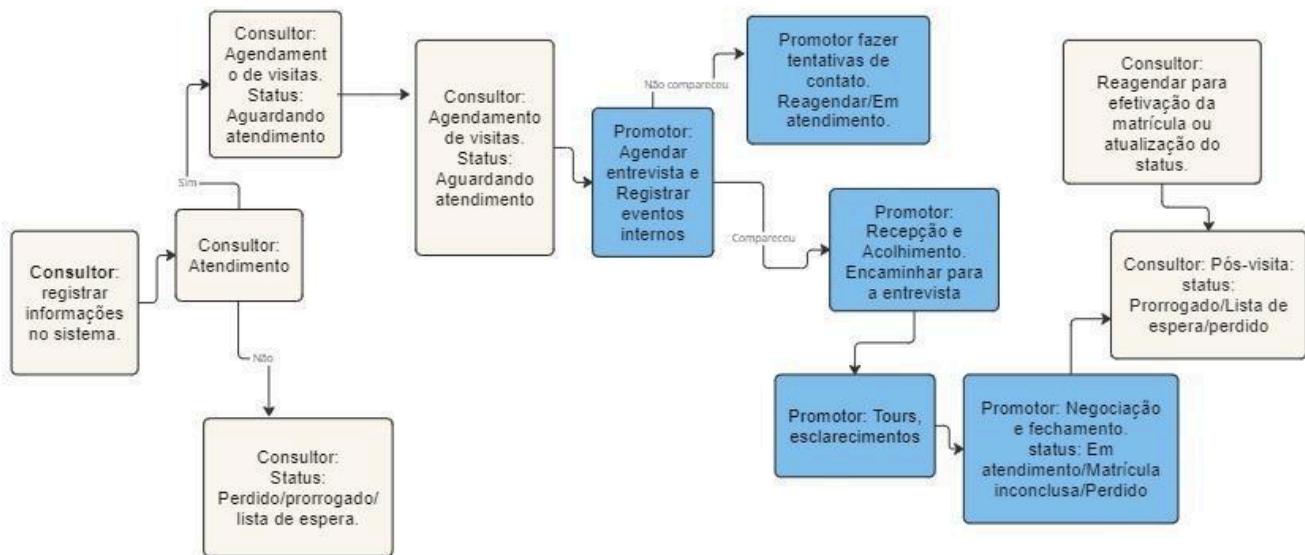
PRINCIPAIS DATAS DA CAMPANHA 2026

✓ Lista de proposta de redução de desconto	13/08, quarta-feira
✓ Lista de vagas conferida	15/08, sexta-feira
✓ Lista de restrições matrículas, manual, no SSE	20/08, quarta-feira
✓ Lançamento de Matrículas para funcionários	13 a 18/08
✓ Matrículas online liberada	25/08, segunda-feira
✓ Lançamento de Matrículas para pais	Data limite 26/08, terça-terça
✓ Lançamento de Matrículas para alunos	Data limite 28/08, quinta-feira
✓ Início do Ranking da USB	1º/09/2025, segunda-feira
✓ Período inscrição novos bolsistas	1º/09/2025, segunda-feira
✓ Resultado de Filantropia para veteranos	02/09/2025, terça-feira
✓ 1º dia D	18/09, quinta-feira
✓ 2º dia D	16/10, quinta-feira
✓ Rematrícula veteranos - vagas reservadas	até 17/10/2025, sexta
✓ Orçamento das Unidades Escolares	outubro/2025
✓ Resultado filantropia para alunos novos	07/11/2025, terça-feira
✓ Último dia letivo	11/12/25, quinta-feira
✓ Recesso Docentes	19-21/12/2025, sexta-feira
✓ Férias Docentes	22/12/2025 - 20/01/2026
✓ Recesso Docentes	21-25/01/2026, quarta-feira
✓ Início das atividades docentes	26/01/2026, segunda-feira
✓ Capacitação Docente ASP	27 e 28/01/2026, terça-feira e quarta-feira
✓ Início do ano letivo	02/02/2026, segunda-feira
✓ Último Ranking	31/03/2026, terça-feira

Metas 2026

Escola	Alunos	Fidelização	Matrícula On line	Alunos Adv.	Alunos Novos
CAAP	1510	90%	86%	155	366
CAAB	1278	90%	99%	210	253
CAC	1208	90%	99%	210	299
CAFRG	1350	90%	95%	160	328
CAPGUA	707	90%	99%	145	169
CAPI	1329	90%	95%	270	336
CASJP	1810	90%	87%	270	379
CCABR	1285	90%	85%	340	349
EAUV	350	90%	99%	90	76
ASP	10.812	90%	95%	1.850	2.555

2. FLUXO E ORGANIZAÇÃO DE MATRÍCULA



Orientações sobre o Fluxo do Setor com Agendamento

Consultor:

1. Registrar Sistemas

- Utilizar e registrar de forma clara e objetiva nos sistemas ACRM, Take Blip e o de indicação.

2. Atendimento

- Atender e interagir com leads.

3. Agendamento de Visitas

- Efetivar o agendamento de visitas.
- Status:** Aguardando atendimento.

Promotor:

1. Agendar Entrevistas e Registrar Eventos Internos

- Agendar com o SOE (Serviço de Orientação Educacional) as entrevistas.
- Colocar na agenda os eventos internos da escola.

2. Recepção e Acolhimento

- Receber e acolher os clientes prospectos.

3. Tours

- Realizar tours pela escola.

4. Esclarecimentos

- Esclarecer dúvidas e encantar os visitantes.

5. Registro

- Registrar todas as informações no ACRM.

6. Negociação e Fechamento

- Negociar e realizar o fechamento de matrículas.
- Status:** Em atendimento/Matrícula inconclusa/Perdido.

Consultor:

1. Pós-Visita

- Acompanhar o pós-visita até finalizar o atendimento.
- Status:** Prorrogado/Lista de espera/Perdido.

ORGANIZAÇÃO DA MATRÍCULA

A visita de famílias e futuros alunos deve acontecer de forma planejada e treinada internamente. Assim, um roteiro organizado antecipadamente é fundamental, pois auxilia quem estará atendendo e tem, também, o objetivo de encantar os visitantes de modo que seja um diferencial na decisão desses pela matrícula. **Encantar** envolve cordialidade, agilidade durante o atendimento e dar informações apropriadas e pertinentes.

Nesse intuito:

- ✓ Descreva em uma folha padrão todo o roteiro de visitação e disponibilize para a equipe interna.
- ✓ Escolha de forma intencional os ambientes que favorecem a matrícula do aluno novo. Lembre-se de que o roteiro de visita não tem a pretensão de levar os visitantes a conhecer todos os ambientes da escola.

O roteiro de visitação começa bem antes da recepção. Na verdade, a visitação começa quando a família está chegando à escola.

Assim, pergunte-se...

- ✓ Como está a calçada da sua escola? Bem conservada? Limpa?
- ✓ E o portão? Bem pintado? Funcionando? Tem placas de identificação e horários de funcionamento da secretaria bem escritos e conservados?
- ✓ No caso de ter banners e faixas da escola e da campanha de matrícula fixadas, estão bem esticadas e posicionadas?
- ✓ O jardim da entrada, se houver, está bem cuidado e limpo?
- ✓ A apresentação e organização da secretaria estão de acordo com o combinado?
- ✓ Apresentação pessoal dos funcionários da recepção, secretaria e tesouraria está impecável?
- ✓ Na recepção há um vídeo institucional, fotos de projetos e mural focando a (re)matrícula?

Não adianta um roteiro de visitação impecável se as pessoas envolvidas não estiverem comprometidas com ele. Desse modo, lembre-se:

- ✓ O pessoal da secretaria e recepção deve evitar comer, fazer as unhas, folhear livros, usar celular e apresentar expressão de cansaço e tédio durante o expediente.
- ✓ Oriente o pessoal da secretaria e recepção a levantar o rosto, sorrir e cumprimentar os que chegam à recepção. Sempre.
- ✓ Oriente o pessoal da recepção a oferecer água, suco, chá ou algo que tenha à disposição para os visitantes.
- ✓ Solicite, após o primeiro atendimento, que um funcionário treinado realize o roteiro de visitação com a família.
- ✓ converse com as crianças visitantes, abaixando-se até conseguir olhá-las nos olhos.
- ✓ Chame os visitantes sempre pelo nome, evitando improvisos desnecessários. Tanto responsáveis, quanto os futuros alunos. Chamar pelo nome é um ponto de convergência e afirmação!
- ✓ Cuide para que os ambientes a serem visitados estejam abertos, ou que os funcionários responsáveis pelo roteiro de visita tenham as chaves desses ambientes.
- ✓ Oriente o professor e até as turmas a dar as boas-vindas ao futuro aluno, em caso de visita à sala de

aula.

- ✓ Surpreenda, positivamente, o visitante, e entregue a ele o brinde destinado.
- ✓ Organize murais em corredores de fotos, projetos e atividades de alunos.
- ✓ Decida, antecipadamente, qual banheiro mostrar aos visitantes, considerando a limpeza e aparência.
- ✓ Oriente os funcionários a não interromperem a visita. Mas a cumprimentar os visitantes.
- ✓ Deixe fora do roteiro de visitação lugares perigosos (construções, locais em manutenção, etc.).
- ✓ Lembre-se de que TODOS os atendimentos devem ser registrados no sistema ACRM.

Além de fidelizar os alunos por meio de um ensino de qualidade e captar novos alunos, é importante atender bem os clientes. Assim, recomenda-se:

ORGANIZAÇÃO DO FLUXO DE ATENDIMENTO

- ✓ Organizar a unidade escolar para que os atendimentos sejam eficientes, rápidos e com qualidade.
- ✓ Disponibilizar de maneira rápida e prática as informações referentes ao processo de matrícula e procedimentos de atendimentos.
- ✓ Treinar toda a equipe escolar para atendimento, considerando as especificidades das funções.
- ✓ Realizar treinamentos dos sistemas essenciais na matrícula (ACRM, SSE, fechamento de negociação).

ETAPAS DA MATRÍCULA

- ✓ Inserir as informações do interessado no ACRM (Consultor – do que vem do digital, Promotor- do que vem diretamente na escola)
- ✓ Agendamento de visita (ACRM) – com a presença de aluno, responsável e boletim escolar
- ✓ Entrevista – com a presença de aluno, responsável e boletim escolar – preenchimento da ficha de entrevista
- ✓ Visitação pela escola – com pais e aluno. Caso o aluno não venha, remarcar a entrevista. Não adiantar outras etapas, até que a entrevista seja realizada com o candidato a aluno.
- ✓ Negociação financeira
- ✓ Secretaria

PÓS-VENDA DO PROCESSO DE MATRÍCULAS

Ao final do primeiro bimestre 2026, o CRM ASP realizará a pesquisa de satisfação com todos os responsáveis de alunos novos (1^a etapa), alunos transferidos (2^a etapa), interessados atendidos que não realizaram matrícula (3^a etapa) verificando o nível de satisfação com a escola. Obs.: Essa pesquisa será gerenciada pela mantenedora e os resultados da pesquisa estarão disponíveis no Power BI.

CRM – GESTÃO DE RELACIONAMENTO COM O CLIENTE

Fluxo prático do CRM (Customer Relationship Management) Aluno novo.

1. Leads - Consultor de Matrícula (CRM):

- ✓ a. Realiza o Agendamento:
 - Status: Aguardando Atendimento
- ✓ b. Não Consegue Contato com o Lead:

- Status: Prorrogado

2. Promotor de Matrícula (Unidade):

a. Acompanhamento da Agenda e Preparação:/

- Monitora a agenda para receber visitas.

b. Não Compareceu:

- Após 30 minutos, promotor tenta contato com o Lead.

- Atendeu e Reagendou:

- Status: Em Atendimento

- Histórico: Registrado

- Não Atendeu:

- Status: Prorrogado

- Histórico: Tentativas de contato

- Atendeu sem Agendamento:

- Status: Prorrogado

- Histórico: Tentativas de contato

- **O consultor da central** faz tentativas de reagendamento ou coloca na base de leads/lista de espera.

c. Compareceu:

- Com Fechamento da Matrícula (Matrícula Inconclusa)

- Sem Fechamento de Matrícula:

- Status: Prorrogado

- Histórico: Registrado

- **O consultor da central** faz tentativas de reagendamento ou coloca na base de leads.

- Sem Fechamento de Matrícula com:

- Status: Em Atendimento

- Histórico: Registrado

3. Leads indique aluno.

- **Promotor** cadastra no ACRM.

- Registra o histórico e o status conforme o fluxo.

- Deixa sinalizado no nome do responsável que ele é uma indicação para a gestão do acompanhamento.

- Atualiza o status conforme o fluxo.

- **Promotor** acompanha até finalizar a indicação no ACRM.

- Na plataforma de indicações, o aluno precisa alterar o status conforme o fluxo.

4. Leads avulsos

- **Promotor** cadastra no ACRM.
- Registra o histórico e o status conforme o fluxo.

5. Leads Parceria de Empresas:

a. Cadastro e Registro no ACRM:

- O **promotor** cadastra o lead no ACRM.
- Registra o histórico e o status conforme o fluxo.

b. Identificação da Empresa Parceira:

- Deixa sinalizado no nome do responsável qual empresa ele representa.
- Confere na lista se a empresa dele tem parceria.
- Caso não tenha parceria, o promotor entra em contato com a central para verificar a possibilidade.

c. Atualização do Status:

- Atualiza o status conforme o fluxo do atendimento e das negociações.

Fluxo de "Interesse em Bolsa"

1. Consultor

1. Estimular Condições Especiais:

- o Oferecer e explicar condições especiais da campanha.
- o Agendar uma visita para o lead conhecer a unidade.
- o Registrar a interação e o interesse em bolsa no histórico do lead no ACRM.

2. Promotor

1. Recebe o lead:

2. Realizar um Tour:

- o Fazer um tour pela unidade.

3. Encantar o Lead:

- o Reapresentar as condições especiais.
- o Converter o interessado para pagante.

2.1 Caso o Lead Decida Participar do Processo Seletivo

1. Alimentar o Histórico:

- o Atualizar o histórico do lead no ACRM com todas as informações relevantes da visita e tour.

2. Alterar o Status:

- o Mudar o status do lead para "Aguardando Bolsa".

3. Encaminhar para o Setor de Tesouraria:

- o Encaminhar o lead para o setor de tesouraria para orientações sobre o processo.

3. ALUNOS NOVOS

A entrevista tem alguns objetivos:

1. Acolher o candidato a aluno e responsáveis.
2. Entrevistar o candidato a aluno para conhecê-lo.
3. Divulgar a filosofia, e metodologia de ensino e organização escolar para ensinar.
4. Venda da matrícula, inclusive com a confirmação ou não da vaga.

Matrículas somente respeitando a idade escolar de corte:

- o El 3 anos – 3 anos completos até 31/03/2026
- o El 4 anos – 4 anos completos até 31/03/2026
- o El 5 anos – 5 anos completos até 31/03/2026
- o 15 anos completos* – candidato para EF, deve ser encaminhado para a matrícula no EJA EF, idade mínima para ingresso no EJA EF
- o 18 anos completos* – aluno candidato ao EM, deve ser encaminhado para a matrícula do EJA EM, idade mínima para ingresso no EJA EM.

* de acordo com LDB art. 38 e Parecer C/2010

- ✓ Quando o responsável entrar em contato o promotor deverá obter informações sobre a vida escolar do aluno (que outra escola frequentou, como foi a adaptação, como foi a socialização, etc), informações quanto à organização familiar (constituição familiar, tem irmãos, com quem mora, etc.).
- ✓ Informar a família sobre como a escola se organiza pedagogicamente e administrativamente (filosofia, proposta, avaliação, grade curricular, material didático, código de ética escolar).
- ✓ Nenhuma matrícula deverá ser realizada sem a entrevista e a visita pela escola. Estas etapas deverão ocorrer obrigatoriamente antes da matrícula, sem exceção. Entrevista e visita inclusive para filhos de funcionários, obreiros transferidos, quem já foi aluno e está retornando, etc.
- ✓ Não há autorização para realização de matrículas sem a presença do aluno para a entrevista.

- ➔ Verificar se todos os dados foram preenchidos na ficha de entrevista pedagógica, inclusive a parte que menciona a inclusão, as comorbidades e defasagem na aprendizagem, e outros detalhes relevantes que afetem a vida escolar do aluno.
- ➔ No momento do agendamento o promotor de matrícula deverá ter um roteiro de perguntas para identificar se o aluno é de inclusão. Caso haja essa confirmação solicitar os laudos, relatórios, cadernos e boletim e vir acompanhado do filho (a) para a entrevista pedagógica.
- ➔ O promotor de matrícula recebe o pai acompanhado do aluno e enquanto encaminha para a entrevista pedagógica observa se o aluno: responde, fala, ouve, como é a marcha, se o esquema corporal é desenvolvido, se tem alguma estereotipia, algum traço físico de alguma síndrome, doença ou condição. Nesta hora é importante ter um olhar muito atento às dinâmicas familiares, às informações dadas e ter o máximo de interação com a criança/ adolescente ali presente, de maneira acolhedora e cordial. Alunos que não interagiram durante a visita, não responderam aos estímulos marcar uma nova entrevista pedagógica.
- ➔ Entrevista Pedagógica realizada pela pessoa responsável pelas entrevistas do dia, de acordo com a escala interna de cada unidade escolar.

- Apresenta-se a situação de vaga na turma ou turmas em questão...
- o Se o aluno é regular segue com o tour e os demais processos da matrícula. Caso não tenha vaga encaminha o interessado para entrar na lista de espera, se assim deseja.
 - o Se o aluno é de inclusão e trouxe os documentos (laudos, relatórios, cadernos e boletim) segue a visita e tempo para análise dos documentos. Após marca-se outra entrevista para devolutiva. Caso haja vaga, matricule-se. Caso não haja vaga, encaminhe-se para a lista de espera.
 - o Se o aluno é de inclusão e não trouxe os documentos (laudos, relatórios, cadernos e boletim) o responsável deverá providenciar e agendar uma segunda entrevista pedagógica. O promotor deverá avisar da disponibilidade de vaga e a possibilidade dela ser preenchida. Quando o responsável ligar agendando essa 2ª entrevista fazer verificação da vaga. Havendo vaga segue o tour e os demais processos da matrícula. Caso não tenha vaga encaminhe-se para a lista de espera.

Entrevistas de alunos novos

- ✓ Todos os alunos novos deverão ser entrevistados, antes da matrícula.
- ✓ Todas as pessoas treinadas para entrevista na escola poderão realizar tal atividade, especialmente os que tem formação pedagógica. Não é uma função exclusiva do SOE.
- ✓ Escolher e separar uma sala adequada para a realização da entrevista.
- ✓ Usar formulário próprio da entrevista para o aluno (ficha declarativa), além de material pedagógico para sondagem e avaliação das habilidades e conhecimento do candidato a aluno, caso necessário.
- ✓ Analisar os cadernos, laudos do aluno, relatórios de atendimentos, avaliações, boletins e pareceres da escolar anterior. Passo necessário para todos os alunos.

CONDIÇÕES PARA FECHAMENTO DE MATRÍCULA:

1. Ter vaga disponível em turma e turno procurado.
2. Realizar e entrevista com pais e filhos (candidatos a alunos, com o boletim escolar em mãos).
3. **Análise do Boletim Escolar** do candidato a aluno para verificar reais possibilidades, de acordo com o rendimento escolar até então apresentado.
4. **Análise se o aluno é de inclusão.** Verificar se há vaga. Solicitar relatórios e laudos. Manter o fluxo de atendimento já consolidado. Matrícula a 20km/h.
5. **Análise de vida do aluno.** Nome civil no Boletim escolar? **Tem alguma vivência, experiência marcante que precisa relatar que impacta a convivência familiar, que impacta a convivência social do aluno na escola e para cumprimento do código de ética na escola, atualmente?** com dupla resposta (do aluno e do responsável).
6. Tratar do Código de Ética, Metodologia, Sistema de Avaliação, etc. **Caso haja alguma situação exótica fazer matrícula a 20km/h.**
7. Realizar a visita com pais e os filhos.
8. Encaminhar para matrícula.
9. Secretaria: solicitar e **verificar documentação do aluno** (nome registro civil, documento de guarda, etc.), além dos documentos dos responsáveis.
10. Pagamento da taxa de atividades, aceite do Contrato de Prestação de Serviços, pagamento da primeira mensalidade.

Matrículas com análise cuidadosa da equipe técnico-pedagógica-administrativa, pode ser que haja a necessidade de mais de um atendimento para que a entrevista possa ser finalizada:

1. **Com alunos de baixo rendimento escolar/fracasso escolar/distorção idade/série/infrequência**

escolar/síndrome do pânico/fobia social/transferência de outros países – atendimento cordial e profissional, entendendo o contexto familiar e do aluno. Ouvir, fazer perguntas relevantes relacionadas ao tema em questão para entender a história. Registrar pontos importantes, na ficha de entrevista. Análise do boletim escolar de notas: das notas, das frequências, proposta de uma atividade pedagógica para entender o nível de aprendizagem do candidato. Faz-se a proposta de matrícula, já ressaltando a importância dos hábitos de estudo, de participar de aprofundamentos oferecidos pela unidade escolar, de professor particular, etc. Ressalta-se a média escolar para aprovação, o sistema de avaliação adotado pela escola. Análise do boletim escolar de frequência: com muitas faltas haverá a reprovão por faltas e pode indicar fracasso escolar, síndrome do pânico ou fobia social. É necessário conduzir o atendimento para que haja esclarecimento do que compete a escola e família. É imprescindível que as questões psicológicas sejam trabalhadas para que se haja condições do aluno seja frequente. Aluno advindo de outro país, deve apresentar documento escolar traduzido por tradutor juramentado antes da efetivação da matrícula escolar.

2. Alunos de Inclusão: atendimento cordial e profissional, entendendo o contexto familiar e do aluno. Ouvir, fazer perguntas relevantes relacionadas ao tema em questão para entender a história. Registrar pontos importantes na ficha de entrevista. Dar devolutiva para a família, de acordo com as vagas disponíveis, após análise de documentos que a família entregar para a escola: relatórios de atendimento de equipe multidisciplinar, psicodiagnósticos, CID, boletim escolar, cadernos de aula. Caso a família pergunte se a unidade escolar oferece atendimento ABA para o aluno, atendimentos de equipe multidisciplinar, se os profissionais multidisciplinares têm acesso a sala de aula para observar aulas, filmar, fotografar, se atendentes/tutores/profissionais de apoio tem especialização na condição do aluno, dentre outros: seja claro e cortês: não oferecemos. Ouça as expectativas da família e já pontue o que é possível (PEI, se necessário, tutoria, se necessário; tempo diferenciado, se necessário; avaliação adaptada, se necessário) ou não realizar. Sempre deixando a família falar e se posicionar primeiro sobre o assunto.

3. Alunos com alguma questão relacionada a gênero: atendimento cordial e profissional, entendendo o contexto familiar e do aluno. Ouvir, fazer perguntas relevantes relacionadas ao tema em questão para entender a história. Registrar pontos importantes na ficha de entrevista. Explicitar toda a dinâmica escolar, própria do momento da entrevista. Precisamos ressaltar os pontos que aparecerem tratando da nossa filosofia, metodologia adotada, para mostrar que a escola/família precisam partir dos mesmos pressupostos e entendimentos de vida/mundo para bem educar. Então, ressaltar os pontos abaixo que os fariam perceber que a filosofia escola é muito diversa do que a família/aluno entendem/gostariam/apreciam/precisam. Sempre levando em conta o que a família relata antes. Somente falamos o que a família já trouxe como assunto, e o citou... Então explicamos assim:

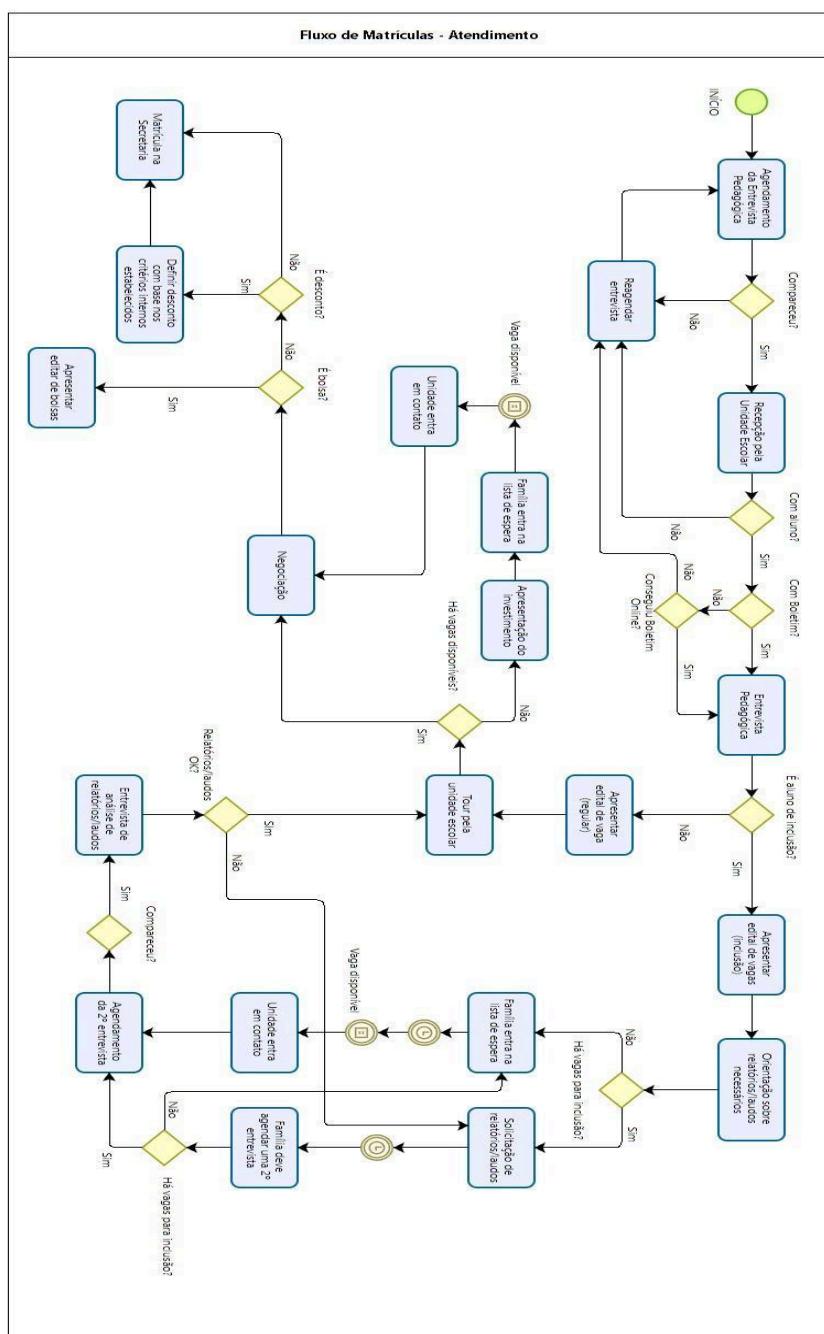
- a) Somos uma Escola Cristã, que adota os valores expressos na Bíblia, ressaltamos muito a Bíblia e seus ensinos em nossa rotina escolar, como regra de fé e prática.
- b) Somos uma escola cristã tradicional que acredita e enfatiza a formação familiar de acordo com o expresso na Bíblia (um homem e mulher que se unem em casamento). Respeitamos as famílias que tem uma configuração diferente disso, mas acreditamos na família heterogenia (homem e mulher), e que o gênero é o determinado na concepção.
- c) Que nossa escola acredita no criacionismo de acordo como expresso em Gen. 1, 2 e 3. Que o criador do sexo feminino e masculino e da família é Deus.
- d) Nossos eventos estão ligados a família tradicional: dia das mães, dia dos pais, páscoa bíblica (sacrifício de Jesus), natal bíblico (nascimento de Jesus).
- e) A escola oferece sistematicamente aos alunos momentos educativos relevantes que envolvem o desenvolvimento espiritual: meditação e oração no início das aulas, um componente curricular denominado Cultura Geral, com periodicidade semanal, com algumas aulas de cunho religioso, cultural, social e que irá citar o tema.
- f) Caso um aluno ou responsável queira que a escola chame por um nome social (que seja somente um desejo do aluno e não haja documento (RG) oficial emitido), explicar que a escola usa o nome do registro civil para a matrícula, chamada e demais atividades, inclusive é o nome que deve constar em provas, trabalhos e o aluno deve assinar.
- g) Que na escola há banheiros femininos e masculinos, que os alunos frequentam o banheiro de acordo com seu

sexo biológico. Não há previsão para que haja um banheiro diferenciado, neutros em nossa instituição.

- h) Que as aulas de educação física serão ofertadas e realizadas com 2 professores – uma professora que atende as meninas, um professor que atende os meninos. Os alunos realizam as práticas destas aulas de acordo com o sexo biológico.

Importante ressaltar:

- O fato de ensinar a Bíblia como regra e prática não é conduta homofóbica. Então, todos os nossos argumentos não giram em torno do “eu acho”, “meus valores” e sim para a Bíblia.
 - Não negar a vaga, conduzir a conversa com a realidade da escola e para a Bíblia, de acordo com os itens que a família ir abordando.
 - Caso tenhamos responsáveis por candidatos a alunos com relações homoafetivas (um casal de homens ou um casal de mulheres indo procurar a escola com interesse em matrícula) – desde que aceitem filosofia, código de ética, metodologia, haja vaga iremos proceder com a matrícula.



4. REMATRÍCULAS ON-LINE E MATRÍCULAS

Os processos de rematrícula devem acontecer de forma on-line. Nos casos de matrículas e rematrículas em que o responsável legal e financeiro for diferente deverá ter o acompanhamento presencial de ambas as partes para a assinatura e validação do contrato. **Alunos com pendências financeiras, de documentos, pedagógicas e disciplinares, a secretaria deverá bloquear a matrícula do aluno para que essas questões sejam resolvidas no presencial. Esta restrição de matrículas de alunos é realizada pela secretaria, mas a análise de cada caso passa pela equipe gestora, em reunião.** Após a resolução da situação, desbloquear a matrícula do aluno com a autorização expressa da administração escolar.

CHECKLIST REMATRÍCULA ONLINE/ADIMPLENTES

- ✓ Tutorial de rematrícula online.
- ✓ Carta explicativa com prazo de matrícula para veteranos e com a data de início das aulas em 2026.

Para estimular a rematrícula on-line, o pai que for presencialmente à escola, terá um totem/computador disponível com as orientações para realizar a rematrícula.

CHECKLIST MATRÍCULA ALUNOS NOVOS

- ✓ Fotocópia da Certidão de Nascimento (aluno)
- ✓ Fotocópia do RG e CPF (aluno)
- ✓ Fotocópia do Comprovante de Residência (água, luz ou telefone fixo atualizado)
- ✓ Fotocópia do RG e CPF ou CNH (dentro do prazo de validade) dos Pais/Responsáveis
- ✓ Termo de Guarda, caso os Responsáveis Legais não seja os pais
 - ✓ Declaração de Vacina
 - ✓ Declaração de Matrícula ou boletim (caso a matrícula para o ano seguinte, seja feita no decorrer do ano letivo vigente)
 - ✓ Declaração de Transferência
 - ✓ Histórico Escolar
 - ✓ Assinatura na ficha cadastral/matrícula
 - ✓ Assinatura no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais (documento assinado pelo responsável legal, financeiro e diretor escolar)
 - ✓ Assinatura no Código de Ética
 - ✓ Assinatura no Termo da Biblioteca
 - ✓ Preenchimento da Ficha de Saúde



5. FINANCIERO

CONCESSÃO DE DESCONTOS E GRATUIDADES

578 – DESCONTO CONDICIONAL EDUCACIONAL

Este é um desconto financeiro aplicado com base na média praticada pela unidade, sem considerar os descontos previstos em convenção coletiva.

- ✓ O percentual máximo autorizado é de 10%.
- ✓ É válido somente para os serviços regulares, ou seja, para as etapas de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio.
- ✓ Não deve ser utilizado para o contraturno.
- ✓ Este benefício não é cumulativo com bolsas filantrópicas, convênios ou outros tipos de descontos.

571 – DESCONTO FILHO DE FUNCIONÁRIO – 100%

O serviço oferece 100% de desconto para filhos de funcionários.

- ✓ Para servidores com carga horária igual ou superior a 20 horas na carga horária contratada.
- ✓ Poderá ser dado “Desconto filho de funcionário - Parcial” de até 50% para filhos de funcionários no período de experiência, e só receberá a convenção adventista de 100% após o período de experiência.
- ✓ Serviço autorizado somente para as etapas da educação básica, regular (Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio).
- ✓ Caso o funcionário seja desligado, o desconto será alterado para 50% até o final do ano letivo conforme previsto na CCT.

Quantidade de Horas	Convenção Coletiva	Convenção Adventista
1h/a – 8h/a	20%	40%
9h/a – 16h/a	30%	60%
17h/a – 19h/a	40%	80%
20h/a ou mais	50%	100%

568 – DESCONTO FILHO DE FUNCIONÁRIO - PARCIAL

Serviço para filho de funcionários menor que **20 horas aula na carga horária contratada (Regular).**

- ✓ O cálculo do desconto parcial deverá ser feito proporcional, indo até no **máximo 75% de desconto**, conforme apresentado na tabela abaixo.
- ✓ Para servidores que não estão no período de experiência (90 dias) será praticado a Convenção Coletiva.
- ✓ Após o período de experiência, o desconto aplicado será da convenção Adventistas.
- ✓ Serviço autorizado somente para o Regular (Etapas de Ensino: ED. Infantil/Fundamental/ Ensino Médio – Não contempla contraturno).
- ✓ Caso o funcionário seja desligado, o desconto será alterado proporcional à Convenção Coletiva.

Quantidade de Horas	Convenção Coletiva	Convenção Adventista
1h/a – 8h/a	20%	40%
9h/a – 16h/a	30%	60%
17h/a – 19h/a	40%	80%
20h/a ou mais	50%	100%

577 – DESCONTO CONDICIONAL CONVÊNIO

Serviço referente a parcerias com empresas e escolas cadastradas.

	Condições Educação
Parcerias Escolas	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar o código de desconto 577 - Desconto Condisional Convênio. - Desconto de 20% na taxa de atividades. - Bonificação de R\$500,00 para parceiro.
Parcerias Igrejas	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar o código de desconto 577 - Desconto Condisional Convênio. - Desconto de 20% na taxa de atividades. - Bonificação de R\$500,00 para parceiro.
Parceria Empresas	<ul style="list-style-type: none"> - Desconto de 10% na mensalidade. - Utilizar o código de desconto 577 - Desconto Condisional Convênio. - Desconto de 20% na taxa de atividades.

Parcerias – Escolas

- ✓ Utilizar o desconto condicional convênio – 577.
- ✓ Matrícula com desconto de 20% na taxa de atividades.
- ✓ A escola parceira receberá o valor de R\$500,00 por aluno matriculado e permanente até a data final do ranking da USB. (Ref. 31/03/2026)

No relacionamento com os parceiros de escolas privadas, recomenda-se:

- ✓ Visitar continuamente.
- ✓ Mostrar para o parceiro as vantagens da continuidade da parceria.

- ✓ Entregar material de matrícula e brindes personalizados de datas especiais (mães, pais, páscoa, etc.) aos diretores e funcionários da escola parceira, bem como, se possível, aos futuros alunos.
- ✓ A Campanha inicia para o ano letivo de 2026, válida até o final do ranking da USB. (Ref. 31/03/2026)

→ **Parcerias –Igrejas Evangélicas**

- ✓ Utilizar o desconto condicional convênio – 577.
- ✓ Matrícula com desconto de 20% na taxa de atividades.
- ✓ A igreja parceira receberá o valor de R\$500,00 por aluno matriculado e permanente até a data final do ranking da USB. (Ref. 31/03/2026)

No relacionamento com parceiros de igrejas evangélicas, recomenda-se:

- ✓ Mostrar as vantagens da parceria com a Educação Adventista.
- ✓ Oferecer palestras sobre saúde e valores familiares para os funcionários da igreja.
- ✓ Oferecer, especificamente para as igrejas, palestras sobre criacionismo.
- ✓ Reforçar o benefício do desconto de no máximo 10%.
- ✓ Entregar os materiais da campanha de matrículas.
- ✓ Recomenda-se que através do aluno evangélico que já estuda na Educação Adventista, fortalecer a parceria, marcando a visita nos cultos dessas igrejas e se possível levando alunos para cantar, etc e levar material de divulgação (folder criacionista, vídeo institucional, banner para deixar nas igrejas, etc)
- ✓ Fazer o apelo de que somos a escola que ensina a Bíblia.

→ **Parcerias – Empresa**

- ✓ 10% de desconto para as empresas parceiras.
- ✓ Utilizar o desconto condicional convênio – 577.
- ✓ Matrícula com desconto de 20% na taxa de atividades.
- ✓ A Campanha inicia para o ano letivo de 2026, válida até o final do ranking da USB. (Ref. 31/03/2026)

505 – DESCONTO CONVÊNIO - REPASSE (FUNDO PATROCINADOR)

Serviço para os alunos beneficiados pelo Fundo Educação da ASP (fundo patrocinado pelos colaboradores, igrejas e unidades escolares).

- ✓ Todo aluno que deseje participar do fundo patrocinador deve passar pelo processo de bolsa filantrópica..

579 – OUTROS – DESCONTO CONDICIONAL – CONTRATURNO

O serviço de contraturno não possui desconto.

→ **Filhos de funcionário**

- ✓ O serviço de contraturno para filhos de funcionários possui um desconto de até 30%. CCABR possui um desconto de 40% devido aos valores das mensalidades serem maiores.
- ✓ Para cada dez pagantes integrais é concedido desconto de até 30% a um aluno que seja filho de funcionário.

585 – BOLSA INSTITUCIONAL – EDUCACIONAL

Este desconto deve ser utilizado apenas para filhos de obreiros.

- ✓ Ao preencher esse código de desconto aplicar o percentual de 100%
- ✓ Não deve ser cobrado nenhum valor do obreiro (Não deve ser cobrado: mensalidade, taxa de atividades, seguro)

GRATUIDADE – FILANTROPIA

Atendimento:

- ✓ 7bee para atendimento por unidade. **Tesoureiro é o responsável.**

Datas Veteranos:

- ✓ Comunicado aos pais e responsáveis - **06/06/2025**
- ✓ Período inscrição veteranos - **11/06/2025 à 08/07/2025**
- ✓ Período para envio de documentos – **11/06/2025 – 08/07/2025**
- ✓ Limite para envio de pendências – **11/08/2025**
- ✓ Limite para envio de documentação complementar - **31/08/2025**
- ✓ Resultado – **02/09/2025**

Datas Novos:

- ✓ Comunicado aos pais e responsáveis – **28/07/2025**
- ✓ Período inscrição novos bolsistas - **04/09/2025 à 07/10/2025**
- ✓ Período para envio de documentos – **04/09/2025 – 07/10/2025**
- ✓ Limite para envio de pendências – **24/10/2025**
- ✓ Limite para envio de documentação complementar - **05/11/2025**
- ✓ Resultado – **07/11/2025**

Divulgação:

- ✓ Carta para processo de bolsas 2026: Easy Scholl/Class App/Mensagem de texto/7bee – Unidade Escolar
- ✓ Divulgação nas igrejas.
- ✓ **Publicação e fixação do edital no mural da unidade.**
 - ✓ Solicitação e inserção de documentos somente via E-Bolsas.
 - ✓ O atendimento será pela 7bee da unidade. Tesoureiro é o responsável.
 - ✓ Acompanhar junto com a orientação o desempenho dos alunos bolsistas durante o ano letivo, dar feedback ao aluno e responsáveis, sempre com registro. O aluno precisa valorizar a bolsa.
 - ✓ Conceder a gratuidade somente depois da autorização do assistente social, evitando problemas posteriores.
 - ✓ Para os bolsistas 100% e 50% é proibido incluir descontos extras no serviço regular. Ex: 50% bolsa + 10% de desconto.
 - ✓ Atentar para a regra de que não pode haver diferenças de % de bolsas entre irmãos. Ex: Se para um irmão foi concedido 50% de bolsa para o outro não pode ser concedido 100%, ou então ter um irmão com 50% de bolsa e o outro ser pagante integral.
 - ✓ Não será válido para alunos matriculados e pagantes.

- ✓ Valores das taxas conforme datas. Parcelamento até 6x.
- ✓ Bolsistas veteranos que não se enquadram ou desistirem da bolsa terão desconto de até 10% e kit didáticos completos. Negociar se necessário.
- ✓ Bolsistas veteranos terão desconto na taxa diferenciada até o último dia “D”, e receberão os brindes se fizerem a matrícula dentro do prazo.
- ✓ Caso haja alguma pendência financeira em nome do aluno, é necessário regularizar para concorrer a bolsa.
- ✓ A assinatura será digital.

598 – BOLSA 100%

Serviço oferecido mediante a análise financeira, acadêmica e vaga.

- ✓ Atentar ao compromisso institucional de conceder uma bolsa integral a cada cinco alunos pagantes, sendo que só pode ser concedida para renda per capita de até **um salário mínimo**.

597 – BOLSA 50%

Serviço oferecido mediante a análise financeira, acadêmica e vaga.

- ✓ Para renda per capita de até **três salários mínimos**.

NEGOCIAÇÕES

- ✓ O acerto com os inadimplentes de 2025 deverá ocorrer desde já, a fim de não comprometer a matrícula em 2026.
- ✓ Elaborar a lista dos alunos que possuem pendências financeiras, pedagógicas, disciplinar e de documentos, incluindo alunos de inclusão que não realizaram as recomendações escolares, fechar a possibilidade de matrícula no SSE. Caso as pendências sejam resolvidas, efetuar a matrícula.
- ✓ A data de vencimento padrão é dia **08 de cada mês**. Caso haja solicitação para outra data, deve-se verificar se o responsável financeiro está adimplente e verificar no B.I se a unidade não ultrapassou a porcentagem de 5% de vencimentos diferenciados.
- ✓ Data de vencimento diferenciada já é negociação, utilizar na hora de negociar com o responsável.
- ✓ Entregar aos pais ou responsáveis financeiros um resumo das cláusulas financeiras do contrato e dar ciência de tudo o que ocorre em caso de não pagamento em dia.
- ✓ Registrar no EasySchool negociações feitas e solicitações realizadas à tesouraria do departamento.
- ✓ Conscientizar os pais, no momento da matrícula, que os pagamentos deverão ser efetuados somente por rede bancária e, caso ocorra atraso, direcionar ao departamento de cobrança.
- ✓ Após o vencimento haverá perda do desconto comercial
- ✓ O desconto autorizado pela unidade é de **até 10%**

TAXA DE ATIVIDADES

- o Taxas de eventos - Parcelamento até 6x.
- o Responsável inadimplente deverá negociar com a cobradora ou tesoureiro escolar e pagar a taxa de atividades juntamente com o pagamento da dívida.
- o O desconto para filhos de funcionários será na conta corrente parcelado em 6x ou cartão de crédito. Mediante a análise do departamento sobre o percentual da renda do funcionário que será comprometida. (Lei 10.820/2003).
- o Desconto de 20% para bolsista 50% que se matricular até 30/12, quarta-feira. Após essa data não haverá mais desconto na taxa de atividades.
- o O valor a ser repassado para as unidades será calculado com base no montante recebido durante a campanha e será distribuído proporcionalmente ao número de alunos matriculados.
- o O valor da taxa de atividades será de R\$ 595,00.
- o Para os alunos bolsistas 100% deverá ser cobrado junto a taxa de atividades o seguro escolar no valor de R\$175,00.

Nº	ATIVIDADE
1	Agenda / Agenda Digital EEM
2	Aniversariante
3	Aprimora (contraturno)
4	Capelania / PMDE
5	Carteirinha de estudante
6	Coordenação Pedagógica
7	Dia da Criança
8	Dia da Mulher
9	Dia das Mães
10	Dia dos Pais
11	Dia Estudante
12	Feira e Mostra Cultural
13	Festival de Corais / Cantata de Natal
14	Jogos Interseries
15	Orientação Educacional
16	Paradidático - Bibliotecas - (Variável Unidade)
17	Orientação Vocacional
18	Cantata de Páscoa / Páscoa Dpto
19	Escola de pais
20	Materiais Pedagógicos
21	Billingue * total de alunos / CCABR - CAPI - CASJP - CAAB - CAAP - CAC
22	Criando Atletas
23	Brindes de Matrícula (Sorteio + Matriculou)

ALUNO VETERANO

- ✓ Rematrícula somente pelo portal.
- ✓ Aluno entrará em sala no primeiro dia de aula somente com a adimplênci no pagamento do serviço. Cláusula 6º contrato.
- ✓ Manter desconto para o aluno veterano somente quando for mudança de nível (EI; EFI; EFII; EM), ou irmãos.
- ✓ Avaliar as questões de: fidelidade no pagamento, acadêmico e disciplinar, para manutenção ou descontinuidade de desconto.
- ✓ **Diminuir anualmente o percentual de desconto de quem está acima da média da unidade. (Ex: -5% - 6% -7%)**
- ✓ **Diminuir o desconto ou gratuidade dos alunos de inclusão que foram descobertos no decorrer**

do ano letivo.

- ✓ Inadimplente no 1º ou 2º semestre não receberá didáticos. Fazer a consulta na hora de entregar.
- ✓ **Mérito – Os três melhores alunos das seguintes séries: 9º ano para 1ª série EM e 2ª série EM para 3ª série EM recebem o kit de didáticos completos.**
- ✓ Desconto de 10% na compra do material didático no site da loja ou na loja física, matriculando até 18/09. Voucher válido até 31 de dezembro de 2025.

ALUNO NOVO

- ✓ Matrícula presencialmente.
- ✓ Aluno entrará em sala no primeiro dia de aula somente com a adimplência no pagamento do serviço. Cláusula 6º contrato.
- ✓ Aluno novo 0% de desconto ganha um kit de didáticos completo, retirando na unidade mediante prazos abaixo. O kit somente poderá ser entregue aos alunos caso haja inadimplência no pagamento do serviço.
 - Matrículas até 09 de janeiro - 15/01/2026, quinta-feira
 - Matrículas realizadas a partir de 09 de janeiro - Serão entregues 12 dias corridos.
 - Matrículas após o início das aulas - Pai pode retirar após 1 dia útil na NT Store Uberaba.
- ✓ Preenchendo: <https://forms.office.com/r/aTbQqspy9L>
- ✓ Somente após dia 28/02/2026 registrar no SSE/CFE como matrícula mensal (março a dezembro). Matrículas efetuadas antes dessa data deverão ser cadastradas como anual (janeiro a dezembro).
- ✓ Concessão de desconto para irmão permanecendo até 5% de desconto com material didático.
- ✓ Não possui desconto na taxa de atividades.

→ Sugestão de negociação:

- ✓ Promotor de matrícula: 0% + kit de didáticos completo.
- ✓ Tesouraria escolar: autonomia até 10% de desconto acompanhando o desconto da escola.
- ✓ Acima de 10% somente com autorização da tesouraria do departamento ou combinados.

BONIFICAÇÃO PROMOTORES

Bonificação para todas as matrículas de alunos novos com

	Até Dezembro		Até março	
	0%	Até 5%	0%	Até 5%
Consultor	R\$ 30,00	R\$ 5,00	R\$ 20,00	R\$ 5,00
Promotor	R\$ 50,00	R\$ 10,00	R\$ 40,00	R\$ 10,00
Total	R\$ 80,00	R\$ 15,00	R\$ 60,00	R\$ 15,00

- o Pagamento mediante as regras do manual dos promotores.
- o As bonificações serão realizadas em verba de comissão no contra-cheque.
- o **O pagamento será feito mensalmente, contabilizando apenas alunos ativos e adimplentes.**
- o Nas escolas onde temos 2 promotores a bonificação de R\$50,00, R\$40,00 e R\$10,00 será

dividida entre eles.

- o Será feito um cruzamento com os alunos indicados pelos professores ou outras, e pago somente uma vez conforme primeiro registro.
- o Garantir o pós-venda após a campanha.

AÇÕES ASP PARA O LANÇAMENTO DA REMATRÍCULA/MATRÍCULA

BRINDES DE REMATRÍCULA

O brinde de matrícula tem como objetivo a antecipação da rematrícula do aluno. Assim, a entrega desse material deve ser planejada visando o incentivo dos demais alunos. Lembre-se de:

- ✓ Tornar esse momento festivo, de incentivo aos que ainda não se rematricularam.
- ✓ Evitar todo o tipo de ação que possa caracterizar “constrangimento de menor”, em relação à entrega dos brindes.
- ✓ Ter um controle, por turma, de quantos alunos ainda não fizeram a rematrícula. Obs: o levantamento precisa ser diário ou no máximo semanal.
- ✓ Escalar um professor para entrar em contato com a família, incentivando a realização da rematrícula.
- ✓ Incentivar a realização de visitas aos alunos.
- ✓ Bombardear os canais de Comunicação da Escola com Publicidade das vantagens em realizar a rematrícula até o dia “D”.

→ 1º dia “D” – até 18/09, quinta-feira

- o 30% de desconto na taxa de atividades - de R\$ 595,00 por R\$ 416,50
- o 10% de desconto na compra de livros didáticos no site da NT Store, loja física na Escola e loja física Uberaba, voucher válido até 31 de dezembro de 2025.
- o Camiseta exclusiva Copa do Mundo da Educação Adventista - Rumo ao Hexa
- o Voucher Office 365
- o Sorteios: IPad, Kindle e Iphone 16. Somente para rematrícula on-line.

→ 2º dia “D” – até 16/10, quinta-feira

- o 20% de desconto na taxa de atividades - de R\$ 595,00 por R\$ 476,00
- o Camiseta exclusiva da Copa do Mundo da Educação Adventista - Rumo ao Hexa
- o Voucher Office 365
- o Sorteio de 3 prêmios: Alexa Echo show 5, Patinete Elétrico e Hoverboard. Somente para rematrícula on-line.

- ❖ Os sorteios serão válidos para os alunos que rematricularem-se on-line até as datas citadas acima, inclusive alunos bolsistas, mediante regulamento divulgado.
- ❖ Deverá ser promovido um “evento” para sortear esses prêmios.
- ❖ Utilizar plataformas digitais para garantir a veracidade do programa.

BRINDES DE INDICAÇÃO ALUNO – POR PAIS E OU RESPONSÁVEIS DE ALUNOS

Indicação de alunos novos

Premiação de R\$ 200,00 por aluno indicado que matricular.

→ Passos:

- ✓ A pessoa que deseja indicar, deve obrigatoriamente fazer o cadastro com seu CPF e fazer a indicação
- ✓ por meio do site de indicações:
- ✓ <https://sulparanaense.educacaoadventistabrasil.com.br/indique>
- ✓ O promotor deve entrar em contato com o aluno indicado e se houver interesse, deve cadastrar o contato no ACRM, e manter o status atualizado também no sistema de indicação.
- ✓ A pessoa que indicou, deve solicitar o resgate do valor (em cartão swile) por meio do site.
- ✓ O cartão presente deverá ser retirado pelo tesoureiro, direto na ASP e entregue ao beneficiário na unidade escolar.
- ✓ Deverá ser divulgado esse programa em reunião de pais e alunos. Focar na divulgação

→ Regras:

- ✓ Somente serão aceitas indicações feitas por meio do site oficial.
- ✓ Não serão aceitas indicações de alunos depois que ele estiver matriculado.
- ✓ RA e nome do aluno conforme SSE.
- ✓ Promoção válida somente para indicados não bolsistas (50% e 100%).
- ✓ Promoção não cumulativa com anos anteriores.
- ✓ O cadastro do aluno indicado deve estar atualizado nos dois sistemas (ACRM e Site de Indicação).
- ✓ Toda solicitação de resgate feita durante o período de matrícula será paga no final da campanha.
- ✓ Campanha válida até o final do ranking da USB. (Ref. 31/03/2026).
- ✓ Aluno indicado não pode estar inadimplente. (Ref. 31/03/2026).
- ✓ Aluno indicado tem que estar ativo até o final da campanha. (Ref. 31/03/2026).
- ✓ Válido apenas para pais ou responsáveis.

MARKETING INTERNO

- o Por aluno – R\$ 13,00 (ações locais de marketing)
- o Dia do Lançamento de matrículas para os servidores:
 - R\$130,00 por funcionário (alimentação, decoração e programa).
 - O lançamento será feito pela unidade escolar.
- o Para motivação das metas parciais alcançadas será recebido o valor por funcionário com base no % abaixo:
 - 18/09/2025, quinta-feira - 50% da meta alcançada - R\$5,00 por funcionário
 - 16/10/2025, quinta-feira - 75 % da meta alcançada - R\$8,00 por funcionário
 - 08/12/2025, segunda-feira - 85% da meta alcançada - R\$10,00 por funcionário

- o Os valores não são acumulativos: Ex: Caso não utilize até a data da próxima meta não terá mais o valor disponível.
- o Metas calculadas até as datas previstas.

PREMIAÇÃO DE FIDELIZAÇÃO

Porcentagem de Metas alunos

	<u>%</u>	<u>VALOR</u>
<u>PROFESSORES</u>	<u>90% a 94,99%</u>	<u>R\$ 600,00</u>
<u>REGENTES</u>	<u>95% a 99,99%</u>	<u>R\$ 800,00</u>
<u>CONSELHEIROS</u>	<u>100%</u>	<u>R\$ 2.000,00</u>

→ Condições da premiação:

- ✓ Bolsas de 50%, 100% e convenção coletiva não entram na base de contagem para o recebimento da meta.
- ✓ Alunos aprovados e ou reidos até o final do ano letivo (Ref. 11 ou 12/12/2025) entram para a contagem de fidelização.
- ✓ Aulista como conselheiro de turma, se tiver 2 ou mais conselheiros, o prêmio deverá ser dividido em partes iguais;
- ✓ Somente professores que permanecerem atuando no campo da ASP em 2026, no período que serão pagas as premiações (Ref. 30/04/2026).
- ✓ A base do percentual será calculada sobre o número total de alunos no encerramento do ano letivo (Ref. 11 ou 12/12/2025). de acordo com o relatório gerado pela ASP (via banco de dados), sendo que os alunos transferidos dentro da rede adventista deverão ser informados a parte para o financeiro da ASP.
- ✓ O cálculo final para premiação será feito pelo número de alunos matriculados até o encerramento do ranking da USB (Ref. 31/03/2026).
- ✓ Alunos aprovados e ou reidos até o final do ano letivo (Ref. 11 ou 12/12/2025) entram para a contagem de fidelização.
- ✓ Conselheiros e regentes devem participar de forma ativa na fidelização e rematricula dos alunos.

→ Incentivo Geral (*Professores e funcionários*)

- ✓ Bonificação de 20% sobre o salário no cartão Swile.

→ Critérios

- ✓ Meta de número de alunos por unidade – Ranking final USB
- ✓ Gratuidade/Desconto dentro da meta por unidade – Em 01/04/2026
- ✓ Inadimplência menor que 4% por unidade – Em 01/04/2026

Novo Tempo Store

- ✓ Terá um representante da loja em cada unidade escolar da ASP.
- ✓ Didáticos referente aos alunos com descontos 0% serão entregues no colégio para o representante da loja que ficará responsável por fazer a entrega aos pais.
- ✓ A relação dos nomes dos alunos 0% deverá ser repassada no momento da matrícula. (Utilizar formulário) - <https://forms.office.com/r/aTbQqsp9L>
- ✓ A entrega será realizada na unidade separada por nome do aluno.
- ✓ Os responsáveis só vão conseguir retirar mediante ao pagamento da primeira mensalidade.
- ✓ Prazos de recebimento ou retirada:
 - Matrículas até 09 de janeiro - 15/01/2026, quinta-feira
 - Matrículas realizadas a partir de 09 de janeiro - Serão entregues 12 dias corridos.
 - Matrículas após o início das aulas - Pai pode retirar após 1 dia útil na NT Store Uberaba.

→ Desconto para funcionário na NT STORE ESCOLA ou UBERABA

Atenção: Esse desconto é destinado **exclusivamente** para funcionários que tenham filhos estudando na rede, através de um cupom de desconto que poderá ser usado apenas **uma vez**.

Para o ano de 2026 a NT STORE trabalhará com os seguintes descontos para os servidores da educação que comprarem presencialmente ou na loja localizada na escola. Realizar as compra preferencialmente até 30/11/2026.

Atenção

- ✓ 40% Didáticos EI e EF (Exceto Bilíngue)
- ✓ 30% Didáticos EM
- ✓ 15% Didáticos EI e EF Bilíngue.
- ✓ 15% Uniformes

Pagamentos

- ✓ Até 10x no cartão de crédito

Caso o colaborador opte por receber em sua residência o frete será calculado no site da loja.

6. MARKETING

MATERIAIS DA CAMPANHA

USB e CPB: Endereço: login.educacaoadventista.org.br
Usuário: portal.drive@eaportal.org
Senha: EA2025port@l
Usar artes e materiais publicitários somente da campanha vigente.

Materiais e ações para campanha de matrículas 2026

- ✓ Mídia, apresentar plano de marketing para campanha de matrículas de todas as escolas, e campanha geral da Educação Adventista.
- ✓ Supervisionar e manter atualizadas as redes sociais da unidade escolar.
- ✓ Captação de leads para novos interessados via Google, Instagram e Facebook.
- ✓ Brinde para visitantes (Catavento, lápis e balões EI ao 2º ano com a logo da EA azul e amarelo)
- ✓ Flyer institucional personalizado por escola.
- ✓ Flyer Indicação de Alunos.
- ✓ Brinde para alunos rematrículados.
- ✓ Brinde para aluno matriculado Novo
 - Somente para alunos 0% desconto – Kit didáticos

- ✓ Campanha 2026
 - Cubo
 - Toten
 - Cata-vento

7. CRM – GESTÃO DE RELACIONAMENTO COM O CLIENTE

O que é o CRM?

CRM (Customer Relationship Management) é a gestão do relacionamento com o cliente, focada em integrar tecnologias e abordagens para atrair, reter e melhorar a relação com clientes atuais e futuros, garantindo qualidade padronizada de atendimento.

Objetivo:

O CRM visa utilizar dados dos clientes para melhorar o relacionamento e implementar estratégias de atendimento mais eficazes, garantindo que toda a equipe esteja a serviço do cliente.

Central de Relacionamento atribuições:

* Constatar todos os clientes interessados oriundos das redes sociais, portal CPB e processo filantrópico.

* Direcionar esses clientes para a unidade escolar apropriada.

Consultores:

* Agendar as visitas no CRM para que os Promotores possam visualizar as informações.

* Responsável por acompanhar leads que não concluíram a matrícula por motivos como incerteza sobre a escola ou necessidade de discutir com o cônjuge. Esses leads serão colocados no status de prorrogado, e o consultor deverá realizar novas tentativas de reagendamento ou adicioná-los à base de leads.

Promotores:

* Registrar um retorno para cada visita, informando o comparecimento ou não do cliente.

* Descrever nas observações como foi o processo da visita, pontuando se foi positivo ou não, e detalhando motivos, negociações e feedbacks.

* Registrar o contato dos clientes avulsos que visitam a escola sem agendamento prévio ou entram em contato diretamente com a unidade (telefone, indique aluno, parceria de empresas e e-mail).

* Facilitar o registro do interesse dos clientes avulsos para permitir uma contraproposta pela Central de Relacionamento, mesmo que a matrícula não seja imediata.

* Direcionar informações para o Sistema de Secretaria em caso de efetivação da matrícula no mesmo dia da visita, para confirmação pela secretaria.

Parcerias com Empresas, Escolas e Igrejas

Objetivo:

Estabelecer e fortalecer parcerias com empresas, escolas e igrejas para ampliar o alcance e a efetividade do relacionamento com clientes, promovendo a instituição e suas ofertas educacionais de forma estratégica.

Atribuição do Consultor de Parceria:

-Identificação e Contato: Identificar e entrar em contato com potenciais parceiros (empresas, escolas e igrejas) para discutir oportunidades de colaboração.

- Propostas de Parceria: Desenvolver e apresentar propostas de parceria, destacando os benefícios e as oportunidades para ambas as partes.

- Agendamento de Visitas: Agendar visitas e reuniões para facilitar a visualização dos parceiros.

- Negociação e Formalização: Conduzir negociações e formalizar os acordos de parceria.

- Monitoramento e Suporte: Monitorar o andamento das parcerias, oferecendo suporte e realizando ajustes necessários para garantir o sucesso da colaboração.

- Feedback e Relatórios: Coletar feedback dos parceiros e elaborar relatórios sobre o desempenho e os resultados das parcerias, propondo melhorias quando necessário.

8. COMPETÊNCIA DE CADA SETOR NO PROCESSO DE (RE)MATRÍCULA

DIRETOR ESCOLAR E VICE-DIRETOR

- ✓ Elaborar e executar coletivamente o planejamento estratégico de (re)matrícula da unidade escolar.
- ✓ Acompanhar a elaboração da planilha com turmas e vagas para o próximo ano letivo.
- ✓ Gerenciar os processos de rematrícula, com foco na organização interna, treinamento dos servidores, fidelização do cliente e do servidor e captação ativa.
- ✓ Analisar o desenvolvimento da (re)matrícula diariamente e alinhar o processo com a equipe.
- ✓ Acompanhar, de forma crítica, cada etapa do processo de atendimento e (re)matrícula, verificando as possíveis falhas e corrigindo, rapidamente, quando necessário.
- ✓ Gerenciar os processos de captação de alunos novos e treinamento de toda a equipe para os procedimentos de matrícula.
- ✓ Organizar a sequência do roteiro de visitação pela unidade escolar e treinar a equipe.
- ✓ Definir o raio geográfico de ação da matrícula unidade escolar juntamente com o departamento.
- ✓ Acompanhar o andamento das (re)matrículas e verificar se está acontecendo a contento.
- ✓ Planejar o marketing interno e externo em conjunto com a mantenedora.
- ✓ Entrar em contato com os pastores distritais informando-os e orientando-os sobre o processo de matrículas.
- ✓ Identificar os alunos adventistas do distrito escolar que não estudam na rede e incentivar a matrícula desses em parceria com o pastor escolar.
- ✓ Garantir um atendimento rápido e eficiente aos pais.
- ✓ Motivar toda a equipe escolar.
- ✓ Ser inovador, buscando soluções para cada realidade, cada turma, cada negociação, sempre considerando a Filosofia da Educação Adventista e a orientação recebida da mantenedora.
- ✓ Verificar se o material da campanha está sendo distribuído de forma satisfatória.
- ✓ Desenvolver um programa de incentivo interno.
- ✓ Acompanhar o processo de pós-matrícula.
- ✓ Gerenciar as parcerias com as escolas, empresas, igrejas, etc.
- ✓ Verificar a realização de entrevistas e visitas de alunos novos de acordo com o critério adotado.
- ✓ Acompanhar e tomar decisões de acordo com o Edital de Filantropia 2026.

TESOUREIRO ESCOLAR E AUXILIARES

- ✓ Elaborar e executar coletivamente o planejamento estratégico de (re)matrícula da unidade escolar.
- ✓ Apoiar a direção, secretaria e equipe pedagógica nas ações de (re)matrícula – treinamentos, atendimentos e procedimentos – conforme acordado com a mantenedora e a direção escolar.
- ✓ Agilizar o atendimento aos pais, com foco na redução de tempo, sem deixar de lado a qualidade.
- ✓ Agilizar o retorno das negociações aos pais.
- ✓ Agilizar o processo de filantropia: reunindo os interessados, divulgando e cumprindo o edital de bolsas, recolhendo e verificando os documentos dos candidatos a bolsistas, deferindo os alunos bolsistas em comissão administrativa – preferencialmente alunos veteranos.
- ✓ Verificar se as dependências da sua unidade escolar estão limpas e organizadas, se a equipe de

servidores é pontual e mantém a boa apresentação pessoal, inclusive com o uso de uniforme e identificação, diariamente.

- ✓ Providenciar os brindes para a promoção da (re)matrícula.
- ✓ Apoiar o diretor nas promoções e motivar o grupo.
- ✓ Reduzir a inadimplência, mantendo menos de 5%.
- ✓ Realizar a manutenção da estrutura física da unidade escolar constantemente.
- ✓ Usar uniforme e identificação diariamente.
- ✓ Realizar cobrança da primeira mensalidade para validação do contrato educacional e entrega do didáticos do primeiro semestre.
- ✓ Realizar o atendimento dos inadimplentes no primeiro dia de aula.(Informando aos pais que o contrato educacional é válido apenas após o pagamento da mensalidade de janeiro, dessa forma o aluno entra em sala apenas mediante a comprovação do pagamento desta).

SECRETARIA ESCOLAR E AUXILIARES

- ✓ Elaborar e executar coletivamente o planejamento estratégico de (re)matrícula da unidade escolar.
- ✓ Atualizar o cadastro dos alunos (telefones, e-mail, endereço) antes de o processo de (re)matrículas iniciar.
- ✓ Elaborar a planilha com turmas e vagas para o próximo ano letivo.
- ✓ Realizar o atendimento aos pais e interessados de maneira ágil e cordial.
- ✓ Usar o ACRM/SSE como uma ferramenta de trabalho.
- ✓ Manter atualizado os cadastros do ACRM/SSE.
- ✓ Cadastrar os “Serviços” no ACRM, antes de iniciar as matrículas, pois é o sistema ACRM que gerencia os quadros de metas.
- ✓ Atender de acordo com o treinamento e alinhamento recebido do Departamento de Educação e Direção Escolar.
- ✓ Organizar os materiais institucionais à disposição dos responsáveis e interessados (vídeo institucional, folder institucional, flyer, revista da Educação Adventista, etc...) até serem atendidos.
- ✓ Manter atualizado o controle das vagas/turmas do processo de (re)matrícula.
- ✓ Apoiar a direção, tesouraria, equipe pedagógica nas ações de (re)matrícula.
- ✓ Preencher os cadastros de forma completa e correta.
- ✓ Receber documentos de alunos e pais com toda a análise necessária.
- ✓ Emitir documentos de alunos de acordo com as possibilidades e verificações necessárias.
- ✓ Cadastrar corretamente o CPF dos alunos e responsáveis, visto que essa informação interfere na nota fiscal a ser expedida para comprovação de imposto de renda.
- ✓ Cadastrar os emails do responsável e do aluno.
- ✓ Orientar o responsável e o aluno sobre o cadastro no portal da CPB (prioritário).
- ✓ Usar uniforme e identificação diariamente.
- ✓ Acompanhar e tomar decisões de acordo com o Edital de Filantropia 2026.

PROMOTOR DE MATRÍCULAS

- ✓ Apoiar a elaboração e executar o planejamento estratégico de (re)matrícula da unidade escolar.
- ✓ Usar o ACRM como uma ferramenta de trabalho.
- ✓ Manter atualizados os cadastros do ACRM. Todo o interessado, não importa por qual canal entre, deve ser cadastrado e não somente quando agendamos visita. O ACRM deve conter todo o interessado na

EA.

- ✓ Cadastrar os contatos no ACRM, sempre, independentemente se a matrícula já estiver efetivada, pois é o sistema ACRM que gerencia os quadros de metas.
- ✓ Acompanhar os interessados via, CALL CENTER, ACRM, WhatsApp, redes sociais, e dar retorno no mesmo dia.
- ✓ Realizar o atendimento aos pais e interessados de maneira ágil e cordial.
- ✓ Atender de acordo com o treinamento e alinhamento recebido do Departamento de Educação e Direção Escolar.
- ✓ Organizar os materiais institucionais à disposição dos responsáveis e interessados (vídeo institucional, folder institucional, flyer, revista da Educação Adventista, etc...) até serem atendidos.
- ✓ Acompanhar o controle das vagas/turmas do processo de (re)matrícula.
- ✓ Haver uma comunicação permanente com as áreas da escola (direção, tesouraria e pedagógico).
- ✓ Apoiar a direção, tesouraria, equipe pedagógica nas ações de (re)matrícula, quando e se necessário.
- ✓ Realizar o pós matrícula, de acordo com o cronograma do Departamento de Educação.
- ✓ Realizar entrevistas e visitas de alunos novos de acordo com o critério adotado.
- ✓ Acompanhar e tomar decisões de acordo com o Edital de filantropia e planilha de vagas 2026.

PASTOR ESCOLAR

- ✓ Elaborar e executar coletivamente o planejamento estratégico de (re)matrícula da unidade escolar.
- ✓ Apoiar todas as ações relativas ao processo de (re)matrícula.
- ✓ Envolver professores e funcionários em projetos e programas espirituais em favor da (re)matrícula, como corrente de oração e jejum.
- ✓ Participar ativamente da campanha de (re)matrícula (reuniões, comissões, etc.).
- ✓ Promover o relacionamento e parcerias da Educação Adventista com as igrejas evangélicas.
- ✓ Fazer o levantamento dos alunos adventistas do distrito escolar que não estudam na escola adventista e encaminhar para o atendimento escolar e matrícula.
- ✓ Promover o PMDE durante a campanha.
- ✓ Utilizar diariamente uniforme e identificação.

SETOR DE DISCIPLINA (COORDENAÇÃO DISCIPLINAR E MONITORES)

- ✓ Apoiar a elaboração e executar o planejamento estratégico de (re)matrícula da unidade escolar.
- ✓ Manter a organização e a disciplina do ambiente escolar.
- ✓ Cuidar da segurança e da rotina escolar.
- ✓ Dar atenção ao roteiro de visitação de alunos novos.
- ✓ Apoiar todas as ações relativas ao processo de matrícula.
- ✓ Atender de acordo com o treinamento e alinhamento recebido pelo Departamento de Educação da mantenedora e da direção escolar.
- ✓ Mostrar simpatia para com todos os que circulam pelo ambiente escolar.
- ✓ Acompanhar o desenvolvimento disciplinar dos alunos durante o ano letivo, para que possa existir uma rematrícula eficaz.
- ✓ Garantir atendimento aos professores, conforme necessidade por eles apontadas.
- ✓ Ser coerente na aplicação do Código de Ética.
- ✓ Utilizar diariamente uniforme e identificação.

SETOR DE INFORMÁTICA

- ✓ Apoiar a elaboração e executar o planejamento estratégico de (re)matrícula da unidade escolar.
- ✓ Supervisionar e manter atualizadas a página web.
- ✓ Apoiar todas as ações relativas ao processo de (re)matrícula.
- ✓ Atender de acordo com o treinamento e alinhamento recebido pelo Departamento de Educação da Mantenedora e direção escolar.
- ✓ Respeitar as diretrizes de comunicação estipuladas pelo Departamento de Educação do Campo local e da USB.
- ✓ Utilizar diariamente uniforme e identificação.

SETOR DE LIMPEZA

- ✓ Apoiar todas as ações relativas ao processo de (re)matrícula.
- ✓ Atender de acordo com o treinamento e alinhamento recebido pelo Departamento de Educação da mantenedora e direção escolar.
- ✓ Manter limpos e organizados todos os ambientes da escola.
- ✓ Organizar os equipamentos de trabalho (panos, baldes, rodos, etc.) durante a rotina de trabalho, evitando que fiquem visíveis desnecessariamente.
- ✓ Perceber a presença dos visitantes e cumprimentá-los.
- ✓ Utilizar uniforme, EPCs e EPIs, diariamente.

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

- ✓ Apoiar a elaboração e executar o planejamento estratégico de (re)matrícula da unidade escolar.
- ✓ Apoiar todas as ações relativas ao processo de (re)matrícula.
- ✓ Atender de acordo com o treinamento e alinhamento recebido pelo Departamento de Educação da mantenedora e direção escolar.
- ✓ Apresentar projetos pedagógicos aos pais visitantes e futuros alunos.
- ✓ Verificar a organização das salas, para eventuais visitas.
- ✓ Motivar e envolver os professores no processo de (re)matrícula.
- ✓ Realizar as entrevistas de alunos novos, de acordo com o critério adotado.
- ✓ Realizar o roteiro de visitação da unidade escolar, com entusiasmo e cordialidade, de acordo com o estabelecido e treinado pela direção escolar.
- ✓ Manter a escola decorada, colorida, animada e com práticas pedagógicas e murais atualizados (preferencialmente com projetos e produção dos alunos).
- ✓ Definir uma sala modelo por nível para visitação.
- ✓ Usar uniforme e identificação diariamente.
- ✓ Divulgar os destaques acadêmicos de PAAEB, Prova Brasil, ENEM, vestibulares, etc.
- ✓ Orientar os professores a receberem bem os pais e alunos visitantes.
- ✓ Motivar os professores a incentivarem, em sala de aula, a (re)matrícula dos alunos veteranos.
- ✓ Acompanhar e tomar decisões de acordo com a planilha de vagas e Edital de filantropia 2026.

ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

- ✓ Apoiar a elaboração e executar o planejamento estratégico de (re)matrícula da unidade escolar.
- ✓ Apoiar todas as ações relativas ao processo de (re)matrícula.
- ✓ Realizar as entrevistas dos alunos novos.
- ✓ Atender de acordo com o treinamento e alinhamento recebido pelo Departamento de Educação da mantenedora e direção escolar.
- ✓ Realizar o roteiro de visitação da unidade escolar, com entusiasmo e cordialidade, de acordo com o estabelecido e treinado pela direção escolar.
- ✓ Acompanhar o rendimento escolar durante o ano letivo.
- ✓ Acompanhar e motivar alunos que realizarão ENEM, vestibulares e outros concursos.
- ✓ Comunicar-se, eficientemente, com pais e alunos ao longo do ano letivo.
- ✓ Agilizar o atendimento aos pais, visando qualidade e resultado em um tempo curto.
- ✓ Acompanhar e tomar decisões de acordo com a planilha de vagas e Edital de filantropia 2026.

PROFESSOR

- ✓ Apoiar todas as ações relativas ao processo de matrícula.
- ✓ Atender de acordo com o treinamento e alinhamento recebido pelo Departamento de Educação da mantenedora e direção escolar.
- ✓ Comprometer-se, integralmente, com o aprendizado dos alunos.
- ✓ Ministrar aulas conforme Filosofia da Educação Adventista, promovendo vivências e diálogos.
- ✓ Manter a sala de aula organizada para receber visitas de futuros alunos.
- ✓ Receber com atenção e alegria os alunos e famílias visitantes.
- ✓ Executar o programa de incentivo de (re)matrícula dentro de sua sala de aula visando a meta de fidelização da sua turma.
- ✓ Ser o principal promotor das (re)matrículas em suas aulas, através de uma prática pedagógica de qualidade, conforme princípios da Educação Adventista do Sétimo Dia.
- ✓ Zelar pela fidelização de todos os seus alunos, reportando casos de alunos indecisos/insatisfeitos à equipe administrativa.
- ✓ Usar jaleco diariamente.

9. PERGUNTAS MAIS FREQUENTES E RESPOSTAS SOBRE A EDUCAÇÃO ADVENTISTA

Qual é a linha Pedagógica do Colégio Adventista?

A linha pedagógica que norteia o nosso trabalho é a Pedagogia Adventista. Ela busca desenvolver as capacidades física, mental e espiritual para ser útil hoje, e não apenas no futuro.

Qual é o método de trabalho usado no colégio?

Trabalhamos a construção do conhecimento, a interação entre diferentes indivíduos e ambientes e desenvolvemos princípios e valores.

Na sala de aula, entre outros recursos utilizamos os livros didáticos da nossa própria editora – Casa Publicadora Brasileira. Há também momentos de pesquisa nos livros e na internet, troca de experiência, aulas de campo, vivência na comunidade, busca de informações com pessoas mais experientes.

Sistematizamos a aprendizagem de diferentes maneiras para que o aluno se sinta estimulado a continuar pesquisando e colocando em prática o que aprendeu, por isso realizamos:

- ✓ Exposições de trabalhos dentro e fora da escola;
- ✓ Registros nos cadernos;
- ✓ Construção de objetos que simulam a aprendizagem;
- ✓ Jogos e gincanas;
- ✓ Trabalhamos também com tablets;
- ✓ Temos olimpíadas esportivas e olimpíadas do saber;
- ✓ Aula de cultura geral (capelas), que são reuniões com profissionais especializados em determinados assuntos como sexualidade humana, economia, relacionamento familiar, etc.

Como vocês avaliam os alunos?

Os alunos de Educação Infantil e 1º ano são avaliados diariamente, considerando o seu desenvolvimento e desempenho. Os registros das atividades desenvolvidas pelo aluno acontece através de Parecer Descritivo bimestral.

Os alunos do 2º ano do Ensino Fundamental ao Ensino Médio são avaliados constantemente e com diferentes instrumentos de avaliação. O professor promove avaliações escritas, pesquisas, atividades de aprendizagem, etc., sendo a média 7,0 (sete).

Nossa mantenedora também promove uma avaliação interna denominada PAAEB – Programa Adventista de Avaliação da Educação Básica –, com o objetivo de diagnosticar o desempenho acadêmico dos alunos da rede, visando a qualidade educacional. Essa avaliação abrange alunos de 5º e 9º anos do Ensino Fundamental e 3º série do Ensino Médio.

Como vocês trabalham o Ensino Religioso?

Nessa aula o professor promove o desenvolvimento de valores bíblico-cristãos, atitudes e normas de convivência em sociedade. Todas as aulas, temas e histórias são baseadas na Bíblia. Sendo aqui uma escola cristã e você optando por seu filho estudar aqui, a aula de ensino religioso faz parte da grade curricular, que é obrigatória.

E como vocês tratam da indisciplina e do bullying?

As unidades desenvolvem projetos com intuito de conscientizar a comunidade escolar sobre o bullying. Além disso, os alunos podem buscar ajuda específica no setor de orientação educacional e/ ou disciplinar. Também são promovidos eventos, Escola de Pais, palestras, Semana da Amizade a partir dessa temática, buscando melhor socialização e respeito mútuo entre todos. Caso haja alguma situação de bullying, escola, família e alunos serão atendidos e acompanhados. A escola irá acompanhar e até tomar as medidas necessárias para proteger a vítima e conter o agressor.

Como é feito o contato com os pais?

Através da agenda (alunos da Educação Infantil ao 5º ano), site, redes sociais, e-mails e telefonemas e correspondências. Para os pais do 6º ao 9º ano e EM, será através da agenda digital, e-mails e telefonemas.

Qual é a formação dos professores?

Os professores são formados na sua área de atuação, são especialistas, muitos com mestrado e doutorado. Eles também participam de formação continuada através de cursos, palestras, congressos, feiras promovidas pela escola.

A Educação Infantil alfabetiza ou não?

A Educação Infantil cria um ambiente alfabetizador e trabalha a consciência fonológica, através de jogos e brincadeiras. Vocês verão em sala de aula, este ambiente alfabetizador. Assim, estamos em processo de alfabetização dos alunos, desde o início da Educação Infantil..

Qual a idade para um aluno entrar no 1ºano do Ensino Fundamental?

É constitucional a exigência de 6 anos de idade para o ingresso no Ensino Fundamental, completos até 31/03 do corrente ano.

A escola tem um programa de preparação para o vestibular?

Sim, através do Enem Teen (6º ao 9º ano) Enem Treineiro e Enem Interativo para o EM, Projeto Chave do Enem (cursinho preparatório Enem e Federal), com orientação vocacional, hábitos de estudo, projetos de análise de perfil (EM) e pesquisa de intenção 9º ano (APSE), aulões preparatórios, simulados de treinamento, plataformas de lista de exercícios, projetos redação Nota 1000 (com correção externa) e atualidades, visitas às universidades, promoção de feiras de profissões, palestras com diversos profissionais.

Haverá aumento de mensalidades durante o ano?

Não. A anuidade é dividida em parcelas fixas de acordo com a negociação realizada.

A escola oferece bolsa de estudos?

Sim, de qual percentual o Sr. está falando? Caso o percentual respondido se encaixe em desconto conversar sobre tal assunto com o responsável. Caso o percentual se encaixe em bolsa dar as informações pertinentes sobre como funciona a filantropia do colégio.

Como a Educação Adventista trabalha a ideologia de gênero?

Sendo uma escola cristã, a Educação Adventista fundamenta-se em valores bíblico-cristãos, portanto, reconhece que Deus criou homem e mulher e a família composta de pai, mãe e filhos. Assim, promovemos programas e projetos que valorizam a família e a sexualidade humana.

Qual a missão e a visão da Educação Adventista?

- **Missão:** Promover, através da educação cristã, o desenvolvimento harmônico do educando, nos aspectos físicos, intelectuais, sociais e espirituais, formando cidadãos pensantes e úteis à comunidade, à pátria e a Deus.
- **Visão:** Ser um sistema educacional reconhecido pela excelência, fundamentado em princípios ético-cristãos, com ampla participação no setor educacional.

10. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

INFORMAÇÕES IMPORTANTES QUE PRECISAM SER DADAS AOS PAIS NO MOMENTO DA MATRÍCULA

Material Didático (livros) e Uniforme

- Uso de material próprio da Rede Adventista, da Casa Publicadora Brasileira.
- Obrigatoriedade do uso do uniforme.

Lista de Material Pedagógico (outros materiais escolares) – Uso do aluno

- Unificada – disponível no site ou na secretaria da unidade.
- Compra do material pode ser feita nas lojas da Rede ou de sua preferência.

Canais de Comunicação da Escola/Família

- Portal, aplicativo e email.
- Manual da Família.
- Reuniões participativa de Professores e Pais (todo bimestre).
- A escola disponibiliza as informações escolares para o responsável através do portal, app de comunicação e diversos impressos (folders, revistas e manuais).
- É da responsabilidade dos responsáveis buscar as informações do aluno.

Seguro

- Todo aluno matriculado na Rede Adventista tem um seguro, não um plano de saúde, para acidentes pessoais que ocorram dentro das dependências das escolas ou em atividades extracurriculares. O seguro escolar não cobre:... O atendimento do seguro, na rede conveniada, cobre serviços médicos até R\$7.000,00.

Horários

- Colocar horários de todos os segmentos.

7h15 – **11h40** - Ed Infantil e Ensino Fundamental

7h15 – 12h30 – Ensino Médio

13h15 – **17h40** – Ed Infantil e Ensino Fundamental

13h00 – 16h45 - Ed Infantil e Ensino Fundamental (sexta-feira)

Código de Ética Escolar

→ Somos uma escola que preza pelo cuidado e respeito com e entre os nossos alunos. Para garantir um ambiente saudável, seguro, nosso Código de Ética Escolar é aplicado, diariamente. É o documento escolar que tem escrito as regras de convivência da Escola Adventista. Ali temos os direitos, deveres e proibições para toda a comunidade escolar... para pais e alunos. Caso haja qualquer necessidade, os alunos e pais são atendidos, ouvidos, há registro e solução da questão. No Código de Ética Escolar temos previsão para questões de violência, depredação, uso e porte de material não escolar, matar aula, uso indevido de materiais não escolares e inclusive a previsão quanto ao uso diário do uniforme escolar.

→ Uniforme escolar. Vamos falar sobre isso? Por questão de segurança, identificação e igualdade, todos os nossos alunos usam o uniforme escolar diariamente em todas as atividades escolares,

quer seja no turno, no contraturno, em passeio pedagógico, etc. Sendo atividade escolar, usamos o uniforme escolar de acordo com o descrito no Código de Ética Escolar.

- O que faz parte do uniforme escolar, segundo o Código de Ética: tênis (todos os dias, não somente para aulas de Educação Física), calça do uniforme, camiseta e agasalho. Temos peças do uniforme próprias para verão e inverno. Adquira todas para o aluno.
- O que não faz parte do uniforme escolar, segundo o Código de Ética: uso de cabelos compridos para meninos, uso de cortes e cores exóticas. Os cabelos podem ser pintados em cores de cabelo que existem naturalmente, uso de qualquer joia ou bijuterias, na escola. Deixe em casa, bem guardada, segura. Assim, evitará de perder e/ou se machucar. Também não faz parte do uniforme o uso de esmaltes coloridos. Os esmaltes podem ser de tonalidade clara e discreta.
- Tudo isso vale para todas as atividades escolares, aulas, saídas pedagógicas, eventos, formaturas, pois queremos o melhor para nossos alunos!
- Vocês concordam com o Código de Ética Escolar? - Os pais e alunos precisam concordar, pois é um dos documentos de matrícula que deverão ser assinados pelo pai e pelo aluno.

Contraturno

- ✓ É no contraturno que a criança adquire mais conhecimento e se desenvolve melhor por meio de práticas físicas, mentais e sócio interativas.
- ✓ Atendemos crianças de 3 anos ao 5º ano do EF, mediante a disponibilidade de vaga.
- ✓ É um outro serviço oferecido pela escola, com outro contrato, valores adicionais e outros objetivos, diferentes do turno regular, que é baseado no currículo da Base Curricular Nacional.
- ✓ Cardápio: divulgado mensalmente, elaborado e acompanhado por nutricionista. Desenvolve-se projetos para estimular Hábitos Saudáveis. Já incluso no valor da mensalidade do contraturno, conta com 2 lanches (horário do recreio) e um almoço. O regime que servimos é ovo-lácteo vegetariano.

Processo Avaliativo e Frequência

Educação Infantil e 1º ano

A avaliação é contínua e o registro é através de Parecer Descritivo em cada bimestre sobre o desenvolvimento do aluno.

A frequência da EI deve ser de no mínimo 60% do total de dias letivos e 1º ano 75%.

Ensino Fundamental (a partir do 2º ano) e Ensino Médio

O ano letivo é dividido em 4 bimestres. As notas são numa escala de 0 a 10,0 fracionados até uma casa decimal. O rendimento mínimo exigido para promoção é a **nota 7,0** (sete vírgula zero) por disciplina. A média anual é obtida pela média aritmética das notas bimestrais.

$$\text{Fórmula Média Anual} = \frac{1^{\circ} \text{ B} + 2^{\circ} \text{ B} + 3^{\circ} \text{ B} + 4^{\circ} \text{ B}}{4}$$

A frequência deve ser de no mínimo 75% do total de dias letivos

Recuperação Bimestral – Projeto Superação

Será proporcionada Recuperação Paralela de Estudos, sendo de forma imediata, ao final de cada bimestre, ao longo do ano letivo. Constará no calendário bimestral.