

MANUAL DE MATRÍCULAS 2025

VALE DA bênção



Educação
Adventista

ASSOCIAÇÃO SUL PARANAENSE

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO DO MANUAL DE MATRÍCULAS 2025	
OBJETIVO.....	3
PRINCIPAIS DATAS DA CAMPANHA.....	3
METAS 2025.....	3
2. FLUXO E ORGANIZAÇÃO DE MATRÍCULA	
ORGANIZAÇÃO DE MATRÍCULA	4
ORGANIZAÇÃO DO FLUXO DE ATENDIMENTO.....	5
ETAPAS DA MATRÍCULA.....	6
PÓS-VENDA DO PROCESSO DE MATRÍCULAS.....	6
3. ALUNOS NOVOS.....	6
4. REMATRÍCULAS E MATRÍCULAS ON-LINE	
CHECKLIST REMATRÍCULA ONLINE.....	11
CHECKLIST MATRÍCULA ALUNOS NOVOS	11
5. FINANCEIRO	
CONCESSÃO DE DESCONTOS E GRATUIDADES	
DESCONTO CONDICIONAL EDUCACIONAL	12
DESCONTO FILHO DE FUNCIONÁRIO.....	12
DESCONTO FILHO DE FUNCIONÁRIO PARCIAL.....	12
DESCONTO CONDICIONAL CONVÊNIO.....	13
DESCONTO CONVÊNIO-REPASSE.....	14
OUTROS- DESCONTO CONDICIONAL – CONTRATURNO.....	15
OUTROS- DESCONTO CONDICIONAL – PARCIAL.....	15
GRATUIDADE – FILANTROPIA.....	15
BOLSA 100%.....	16
BOLSA 50%.....	16
NEGOCIAÇÕES	
TAXA DE MATRÍCULA.....	17
ALUNO VETERANO.....	17
ALUNO NOVO.....	18
BONIFICAÇÃO PROMOTORES.....	19
AÇÕES ASP PARA O LANÇAMENTO DE REMATRÍCULA/MATRÍCULA	
BRINDES DE REMATRÍCULA.....	20
BRINDES DE INDICAÇÃO ALUNO – POR PAIS E OU RESPONSÁVEIS DE ALUNOS.....	21
MARKETING INTERNO.....	21
PREMIAÇÃO DE FIDELIZAÇÃO.....	22
6. MARKETING.....	27
7. CRM – GESTÃO DE RELACIONAMENTO COM O CLIENTE	28
8. COMPETÊNCIA DE CADA SETOR NO PROCESSO DE (RE)MATRÍCULA	
DIRETOR ESCOLAR E VICE-DIRETOR.....	29
TESOUREIRO ESCOLAR E AUXILIARES.....	30
SECRETARIA ESCOLAR E AUXILIARES.....	30
PROMOTOR DE MATRÍCULAS.....	30
PASTOR ESCOLAR.....	31
SETOR DE DISCIPLINA (COORDENADOR E MONITORES)	31
SETOR DE INFORMÁTICA.....	32
SETOR DE LIMPEZA.....	32
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA.....	32
ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL.....	33
PROFESSOR.....	33
9. PERGUNTAS MAIS FREQUENTES E RESPOSTAS SOBRE A EDUCAÇÃO ADVENTISTA.....	33
10. INFORMAÇÕES IMPORTANTES.....	36

1. APRESENTAÇÃO DO MANUAL DE MATRÍCULAS 2025**OBJETIVO**

Estabelecer, divulgar e alinhar os processos e informações da Campanha de Matrículas de 2025 das unidades escolares da Associação Sul Paranaense.

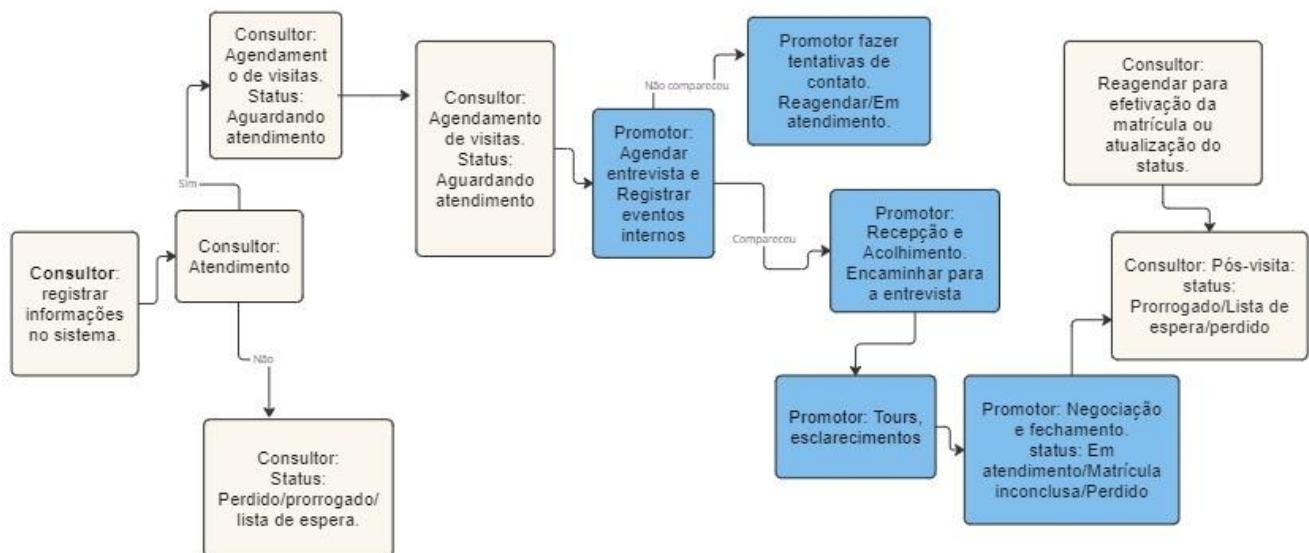
PRINCIPAIS DATAS DA CAMPANHA 2025

- | | |
|--|--|
| ✓ Treinamento nacional matrículas 2025 | 11/06/2024 – terça-feira |
| ✓ Treinamento Matrículas Equipes Gestoras | 12 e 13/08/2024 – segunda e terça-feira
a confirmar |
| ✓ Treinamento Matrículas Promotores e Atendimento | 14 até 27/08/2024 |
| ✓ Lançamento Servidores ASP - nas unidades escolares | 16/08/2024, sexta-feira |
| ✓ Resultado de Filantropia para veteranos | 18/08/2024 à 24/09/2024 |
| ✓ Período inscrição novos bolsistas | |
| ✓ Lançamento Alunos e Pais | 19 até 29/08/2024 |
| ✓ Início do Ranking da USB | 1º/09/2024, quinta-feira |
| ✓ Rematrícula veteranos | 29/08 a 17/09/2024 |
| ✓ Orçamento das Unidades Escolares | setembro/2024 |
| ✓ Dia D | 17/09/2024, terça-feira |
| ✓ Reunião Geral com os Pastores Distritais (PAMP) | 15/08/2024, quinta-feira |
| ✓ Dia D | 17/10/2024, quinta-feira |
| ✓ Resultado filantropia para alunos novos | 22/10/2024, terça-feira |
| ✓ Último dia letivo | 12 ou 13/12/24 |
| ✓ Recesso Docentes | 20-25/12/2024 |
| ✓ Férias Docentes | 26/12/24 - 26/01/25 |
| ✓ Início das atividades docentes | 27/01/25, segunda-feira |
| ✓ Capacitação Docente ASP | 30/01/25, quinta-feira |
| ✓ Início do ano letivo | 03/02/25, segunda-feira |
| ✓ Último Ranking | 31/03/2025, segunda-feira |

Metas 2025

Escola	Alunos 2025	Fidelização	Matrícula On line	Alunos Adv.	Alunos Novos
CAAP	1560	90%	80%	145	188
CAAB	1330	90%	85%	200	166
CAC	1265	90%	93%	240	164
CAFRG	1340	90%	85%	175	166
CAPGUA	685	90%	94%	155	128
CAPI	1435	90%	90%	290	206
CASJP	1870	90%	80%	260	283
CCABR	1260	90%	85%	330	125
EAUV	330	90%	95%	85	50
ASP	11.075	90%	87%	1.880	1.476

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 não deve acontecer de forma improvisada. 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
- ✓ Escolha de forma intencional os ambientes que favorecerão 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.
- ✓ 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 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.

Manual de Matrículas – Associação Sul Paranaense

- ✓ Decida, antecipadamente, qual banheiro mostrará aos visitantes, considerando a limpeza e aparência.
- ✓ Oriente os funcionários a não interromperem a visita.
- ✓ Deixe fora do roteiro de visitação lugares perigosos (construções, etc.).
- ✓ Lembre-se de que TODOS os atendimentos devem ser registrados no sistema ACRM.

Além de fidelizar os alunos por meio de um ensino pedagógico 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).

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 2025, 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.

3. ALUNOS NOVOS

A entrevista tem dois objetivos:

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

Matrículas somente respeitando a idade escolar de corte:

- El 3 anos – 3 anos completos até 31/03 de 2025
- El 4 anos – 4 anos completos até 31/03 de 2025
- El 5 anos – 5 anos completos até 31/03 de 2025
- 15 anos completos* – candidato para EF, deve ser encaminhado para a matrícula no EJA EF, idade mínima para ingresso no EJA EF

Manual de Matrículas – Associação Sul Paranaense

- 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 CNE/CEB 6/2010

- ✓ 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, com exceção de alunos de inclusão.**
- ✓ **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.
- Volta para o promotor que apresenta o Edital de Vagas para os alunos do regular e de inclusão
 - Se o aluno é regular segue com o tour e os demais processos da matrícula. Caso não tenha vaga pergunta se deseja entrar na lista de espera.
 - Se o aluno é de inclusão e trouxe os documentos (laudos, relatórios, cadernos e boletim) segue a visita e os demais processos de matrícula.
 - 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 já olhar o Edital para verificação da vaga. Havendo vaga segue o tour e os demais processos da matrícula. Caso não tenha vaga pergunta se deseja entrar na 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 de entrevista pedagógica), além de material

Manual de Matrículas – Associação Sul Paranaense

pedagógico para sondagem e avaliação das habilidades e conhecimento do candidato a aluno.

- ✓ Analisar os cadernos, laudos do aluno, relatórios de atendimentos, avaliações, boletins e pareceres da escolar anterior.

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 filho** (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 (candidatos a alunos, com o boletim escolar).
8. Encaminhar para matrícula.
9. Secretaria: solicitar e verificar documentação do aluno (nome registro civil, documento de guarda, etc.), além dos documentos dos responsáveis.

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:

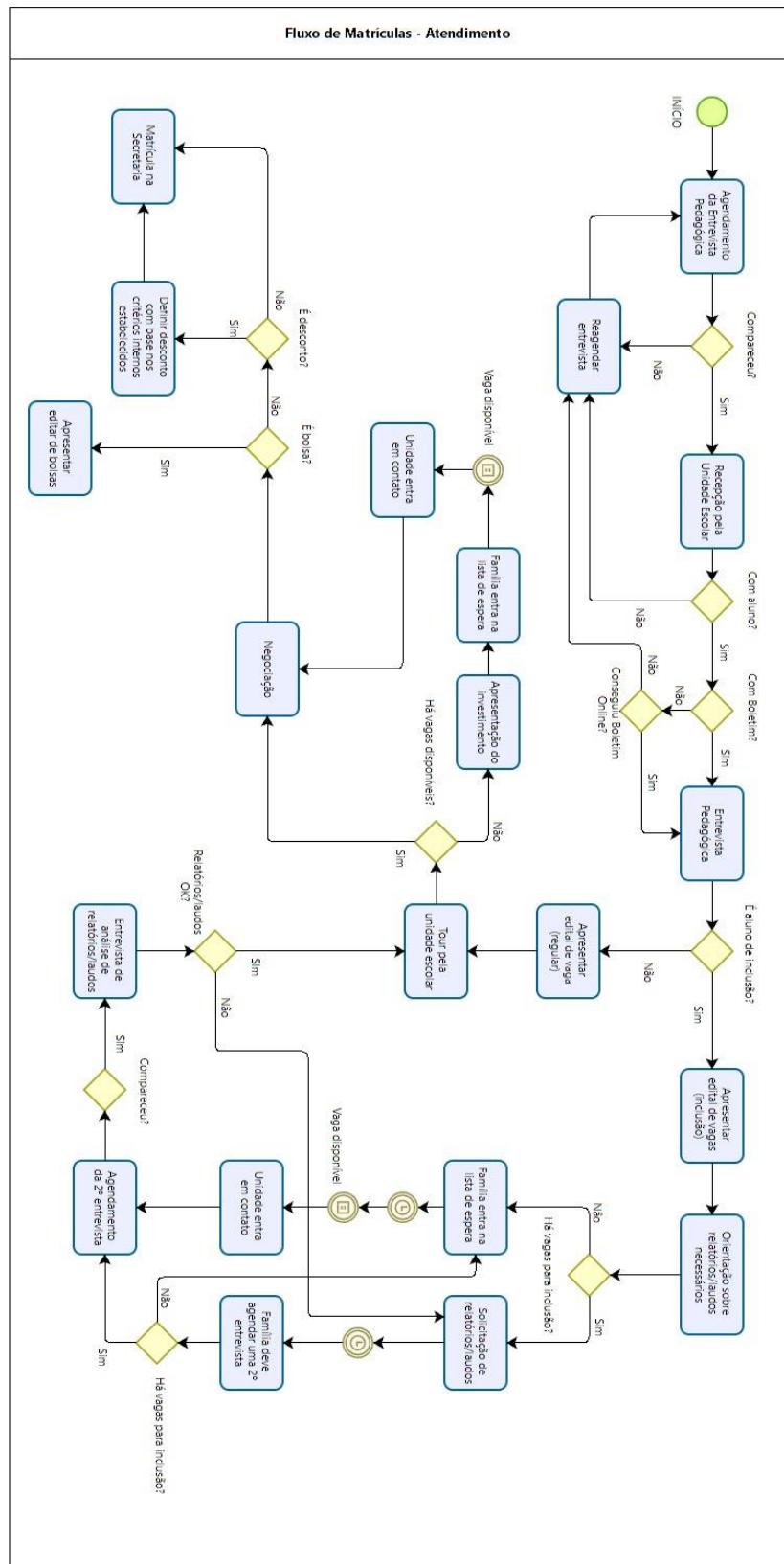
1. **Alunos de Inclusão:** atendimento cordial e profissional, entendendo o contexto familiar e do aluno. Ouvir, fazer perguntas relevantes relacionadas ao tema em questão para entender a história. Registrar pontos importantes, na ficha de entrevista. Dar devolutiva para a família, de acordo com as vagas 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.
2. **Com alunos de baixo rendimento escolar/fracasso escolar/distorção idade/série/infrequência escolar/síndrome do pânico/fobia social** – 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 reprovação 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.
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 pais 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 E MATRÍCULAS ON-LINE

Os processos de matrícula e rematrícula deverão 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. 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 rematrícula para veteranos e com a data início das aulas em 2023.

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 (on-line)
 - ✓ Assinatura no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais (documento assinado pelo responsável legal, financeiro e diretor escolar)
 - ✓ Assinatura no Código de Ética (on-line)
 - ✓ Assinatura no Termo da Biblioteca (on-line)
 - ✓ Preenchimento da Ficha de Saúde



5. FINANCEIRO

CONCESSÃO DE DESCONTOS E GRATUIDADES

578 – DESCONTO CONDICIONAL EDUCACIONAL

Desconto educacional é o desconto médio da unidade sem considerar o percentual de desconto da convenção coletiva.

- ✓ O percentual do desconto educacional + desconto filho de funcionários deve totalizar o máximo de 10% de desconto.
- ✓ Serviço autorizado somente para o Regular. (Etapas de Ensino: ED. Infantil / Fundamental / Ensino Médio – Não contempla contraturno).

571 – DESCONTO FILHO DE FUNCIONÁRIO – 100%

Serviço oferece **100%** de desconto para filhos de funcionários.

- ✓ Para servidores com carga horária igual ou superior a 22 horas na carga horária contratada.
- ✓ Serviço oferecido após o período de experiência (90 dias). Não haverá exceções.
- ✓ Poderá ser dado desconto de até 20% para filhos de funcionários em experiência, e só receberá a convenção coletiva de 100% após os critérios de contratação e financeiros. Devemos lembrar que se não mantiver o vínculo após os 30 dias o desconto deve baixar para no máximo 10%.
- ✓ Serviço autorizado somente para o Regular.
- ✓ Caso o funcionário seja desligado, o desconto será alterado para 50% até o final do ano letivo.

568 – DESCONTO FILHO DE FUNCIONÁRIO - PARCIAL

Serviço para filho de funcionários menor que **22 horas aula na carga horária contratada (Regular)**.

- ✓ O cálculo do desconto parcial deverá ser feito proporcional, indo até no **máximo 75% de desconto**, ou seja, professores com carga horária entre 15 e 19 horas aula, terão 75% de desconto. Cargas horárias menores, terão percentuais proporcionais, como por exemplo, professores com 10 horas aulas terão 50% de desconto.
- ✓ Para servidores que não estão no período de experiência (90 dias).
- ✓ Serviço oferecido após o período de experiência. Não haverá exceções.
- ✓ Poderá ser dado desconto de até 20% para filhos de funcionários em experiência, e só receberá a convenção coletiva de 100% após os critérios de contratação e financeiros. Devemos lembrar que se não mantiver o vínculo após os 30 dias o desconto deve baixar para no máximo 10%.
- ✓ 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 para 50% até o final do ano letivo.

577 – DESCONTO CONDICIONAL CONVÊNIO

Serviço referente a parcerias com empresas e escolas cadastradas.

	EDUCAÇÃO	OBS EDUC:	LOJA	OBS LOJA:
Parcerias Escolas	<u>10%</u>	*Utilizar o desconto condicional convênio - 577 *Matrícula realizada até o dia 17/09/2024 desconto de 30% na taxa de eventos *Matrícula realizada até o dia 17/10/2024 desconto de 20% na taxa de eventos *A escola parceira receberá R\$ 500,00 para cada aluno matriculado.	<u>12%</u>	*'+ até 10% condicional a aquisição do material(SIE 1º e 2º semestre, artes, inglês, religião, billingue, itinerários, filosofia, sociologia, lembrando se a unidade que não possuir esse serviço pode desconsiderar na compra) e uniforme completo (Mínimo R\$350,00 gasto no site). Desconto acumulativo direto no site da loja *Voucher válido por até 30 dias corridos a partir da data de matrícula. * Promoção válida apenas para parcerias novas, inicio: 24/06 final 31/03/2025.
Parcerias Empresas e Igrejas	<u>12%</u>	*Utilizar o desconto condicional convênio - 577 *Matrícula realizada até o dia 17/09/2024 desconto de 30% na taxa de eventos *Matrícula realizada até o dia 17/10/2024 desconto de 20% na taxa de eventos *A escola parceira receberá R\$ 500,00 para cada aluno matriculado.	<u>12%</u>	*'+ até 10% condicional a aquisição do material(SIE 1º e 2º semestre, artes, inglês, religião, billingue, itinerários, filosofia, sociologia, lembrando se a unidade que não possuir esse serviço pode desconsiderar na compra) e uniforme completo (Mínimo R\$350,00 gasto no site). Desconto acumulativo direto no site da loja *Voucher válido por até 30 dias corridos a partir da data de matrícula. * Promoção válida apenas para parcerias novas, inicio: 24/06 final 31/03/2025.

Parcerias – Escolas

- ✓ 10% de desconto para as escolas parceiras.
- ✓ Utilizar o desconto condicional convênio – 577.
- ✓ Matrícula realizada até o dia 17/09/2024 desconto de 30% na taxa de eventos.
- ✓ Matrícula realizada até o dia 17/10/2024 desconto de 20% na taxa de eventos.
- ✓ A escola parceira receberá o valor de R\$500,00 por aluno matriculado e permanente até a data final do ranking da USB. **(Ref. 31/03/2025)**

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.
- ✓ Verificar lista de parceria: [Parcerias - Educação Adventista \(educacaoadventista.org.br\)](http://educacaoadventista.org.br)
- ✓ Campanha inicia para o ano letivo de 2025, válida até o final do ranking da USB. **(Ref. 31/03/2025)**

→ **Parcerias – Empresa**

- ✓ 12% de desconto para as escolas parceiras.
- ✓ Utilizar o desconto condicional convênio – 577.
- ✓ Matrícula realizada até o dia 17/09/2024 desconto de 30% na taxa de eventos.
- ✓ Matrícula realizada até o dia 17/10/2024 desconto de 20% na taxa de eventos.
- ✓ Verificar lista de parceria: [Parcerias - Educação Adventista \(educacaoadventista.org.br\)](http://educacaoadventista.org.br)
- ✓ Campanha inicia para o ano letivo de 2025, válida até o final do ranking da USB. **(Ref. 31/03/2025)**

→ **Parcerias –Igrejas Evangélicas**

- ✓ 12% de desconto para as escolas parceiras.
- ✓ Utilizar o desconto condicional convênio – 577.
- ✓ Matrícula realizada até o dia 17/09/2024 desconto de 30% na taxa de eventos.

- ✓ Matrícula realizada até o dia 17/10/2024 desconto de 20% na taxa de eventos.

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.

505 – DESCONTO CONVÊNIO - REPASSE (FUNDO PATROCINADOR)

Serviço para os alunos do fundo educação (fundo patrocinado pelos colaboradores, igrejas e unidades escolares). A proposta é o cliente pagar no mínimo **10%** e taxa de matrícula, assim o fundo e a unidade escolar dividem o valor restante no período máximo de **um ano**.

- ✓ Iniciará após o encerramento do processo de bolsa. 23/10/2024.
- ✓ A partir do dia 18/08/2024 todos os alunos do fundo patrocinador devem efetuar o cadastro no link de filantropia.
- ✓ A solicitação deve ser feita através de um formulário online da Microsoft, preenchido pelo pastor distrital e ou diretor da unidade escolar até o dia 18/11/2024. (REF. 23/10/2024 até 18/11/2024)
- ✓ <https://forms.office.com/r/yaAUmY99AS>
- ✓ A aprovação do cadastro é mediante análise da comissão de educação da ASP.
- ✓ Somente alunos adventistas. Para alunos não adventistas temos a possibilidade de descontos e bolsas.
- ✓ Aluno deve pagar no mínimo 10% da mensalidade para obter o auxílio.
- ✓ O auxílio é válido por um ano, para que o responsável possa se organizar.
- ✓ Auxílio mediante a análise espiritual, financeira, acadêmica e disciplinar e para alunos de desenvolvimento típico.
- ✓ Serviço autorizado somente para o Regular (Etapas de Ensino: ED. Infantil (4 e 5 anos) / Fundamental / Ensino Médio – Não contempla contraturno).
- ✓ Aluno que não passar pelo processo de bolsa não terá direito ao fundo patrocinador. Exceto ED. Infantil (4 e 5 anos).
- ✓ Caso aluno fique inadimplente com a mensalidade vigente o fundo educacional será cancelado. **O valor mensal será baixado mensalmente.**
- ✓ Será feito um contrato com o beneficiário. A contrapartida do benefício será o pagamento da mensalidade.

579 – OUTROS – DESCONTO CONDICIONAL – CONTRATURNO

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.

570 – OUTROS – DESCONTO CONDICIONAL – CONTRATURNO PARCIAL

Serviço de contraturno parcial **até 20% de desconto**.

→ Contraturno parcial

- ✓ O serviço de contraturno parcial acontece com horários e refeições reduzidas (almoço e mais um lanche do horário de estudo regular).

→ Horários:

Matutino:

07:15 – 11:40 – Pagamento Integral (lanche da manhã, almoço, lanche da tarde).

Após o intervalo – 11:40 – Pagamento Parcial com até 20% de desconto (almoço, lanche da tarde)

Vespertino:

12:00 – 17:40 – Pagamento Integral (lanche da tarde, almoço, lanche da manhã).

12:00 – **até o intervalo** - Pagamento Parcial até 20% de desconto (almoço, lanche da manhã).

GRATUIDADE – FILANTROPIA

Atendimento:

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

Datas Veteranos:

- ✓ Comunicado aos pais e responsáveis - **03/06/2024**
- ✓ Período inscrição veteranos - **03/06/2024 à 01/07/2024**
- ✓ Período para envio de documentos – **03/06/2024 – 01/07/2024**
- ✓ Limite para envio de pendências – **28/07/2024**
- ✓ Resultado – **16/08/2024**

Datas Novos / Novos Adventistas:

- ✓ Comunicado nas igrejas para novos bolsistas adventistas: **28/07/2024**
- ✓ Comunicado aos pais e responsáveis – **28/07/2024**
- ✓ Período inscrição novos bolsistas - **18/08/2024 à 24/09/2024**
- ✓ Período para envio de documentos – **18/08/2024 – 24/09/2024**
- ✓ Limite para envio de pendências – **10/10/2024**
- ✓ Resultado – **22/10/2024**

Divulgação:

- ✓ Carta para processo de bolsas 2025: Easy Scholl / Escola em movimento / Mensagem de texto / Takeclip – Unidade.
- ✓ 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 Takeclip 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 (será cobrado taxa da máquina).
- ✓ Bolsistas veteranos que não se enquadram ou desistirem da bolsa terão desconto de até 10 % e kit didáticos completo. Negociar se necessário.
- ✓ Bolsistas veteranos terão desconto na taxa diferenciado até 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.
- ✓ Finalizando o cadastro de bolsa sem pendências até o dia 28/07 (domingo) irá concorrer ao sorteio de 3 kits de livros didáticos por unidade escolar.
- ✓ 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 2024 deverá ocorrer desde já, a fim de não comprometer a matrícula em 2025.

- ✓ 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 a 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

- Taxas de eventos - Parcelamento até 6x (será cobrado taxa da máquina).
- Responsável inadimplente deverá negociar com o departamento de cobrança e pagar taxa de matrícula juntamente com o pagamento da dívida.
- Pagamento no débito não será cobrado taxa da máquina.
- Pagamento no crédito não terá desconto e será cobrado taxa da máquina.
- O desconto para filhos de funcionário será na conta corrente parcelado em 6x ou cartão de crédito com a cobrança da taxa da máquina. Mediante a análise do departamento sobre o percentual da renda do funcionário que será comprometida. (Lei 10.820/2003).
link: <https://forms.gle/4SB86QemsXrQBasQ8>
- Desconto de 20% para bolsista que se matricular até 15/10. Após essa data não haverá mais desconto na taxa de matrícula.
- Deverá ser cobrado o valor da taxa de matrícula mais o seguro escolar no valor de R\$175,00 (com a taxa da máquina inclusa).
- 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.

Manual de Matrículas – Associação Sul Paranaense

- O valor da taxa de eventos será de R\$570,00.



DEPARTAMENTO EDUCAÇÃO ASP - 2025	
TAXA DE ATIVIDADES - R\$570,00	
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	Bilingue * 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 adimplência no pagamento do serviço.
 - ✓ 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 a % de desconto de quem está acima da média da unidade. (Ex: -5% - 6% - 7%)**
 - ✓ **Diminuir desconto ou gratuidade dos alunos de inclusão que foram descobertos no decorrer do ano letivo.**
 - ✓ Negociação que baixar 7% de desconto ou mais poderá ganhar o kit de didáticos completo.
 - ✓ 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.**
 - ✓ **Haverá negociação diferenciada para o contexto de cada unidade, onde será trabalhado de forma individual.**
 - ✓ Desconto de 10% na compra do material completo no site da loja matriculando até 17/10. Voucher válido até 31 dezembro de 2024. (Através do preenchimento do link e envio para loja).
+ até 10% condicional a aquisição do material (SIE 1º e 2º semestre, artes, inglês, religião, bilíngue, itinerários, filosofia, sociologia, lembrando se a unidade que não possuir esse serviço pode desconsiderar na compra) e uniforme completo (Mínimo R\$350,00 gasto no site). Desconto acumulativo direto no site da loja.
- Fazendo a matrícula até 17/10 e adquirindo o material e uniforme completo conforme descrito

acima, pelo site o desconto total será de 20%.

ALUNO NOVO

- ✓ Matrícula presencialmente utilizando o **portal**.
- ✓ 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 uma semana antes do início das aulas vai ter uma sala para a loja em cada unidade. O kit somente poderá ser entregue aos alunos caso haja adimplência no pagamento do serviço.
- ✓ Preenchendo: <https://forms.office.com/r/CNrb7Ue7Dh>
- ✓ Somente após dia 31/03/2025 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 eventos.
- ✓ **Haverá negociação diferenciada para o contexto de cada unidade, onde será trabalhado de forma individual.**
- ✓ Desconto de até 10% na compra do material completo + uniforme no site: Voucher válido por 30 dias corridos a partir da data de matrícula. Verificar condições no catálogo da loja.

→ Sugestão de negociação:

- ✓ Promotor de matrícula: 0% + kit de didáticos completo. Se necessário, até 30% de desconto na taxa de eventos.
- ✓ Tesouraria escolar: autonomia até 10% de desconto.
- ✓ Acima de 10% somente com autorização da tesouraria do departamento ou combinados

BONIFICAÇÃO PROMOTORES

Bonificação para todas as matrículas de alunos novos com

CRM	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

Melhorias:

Promotor: Era pago R\$80,00 por aluno e dividido entre 2 promotores na unidade, agora o promotor receberá R\$50,00 por aluno novo 0% de desconto + R\$10,00 por aluno novo até 5% de desconto

Consultor: Cada consultor receberá mais de uma unidade, portanto mais possibilidades de alunos, isso aumentará o ganho em quantidade e irá receber um valor por aluno com até 5% de desconto

Valores pagos apenas para alunos novos

- Pagamento mediante as regras do manual dos promotores
- As bonificações serão realizadas por meio de cartão presente.
- **O pagamento será feito mensalmente, contabilizando apenas alunos ativos e adimplentes.**
- Será feito um cruzamento com os alunos indicados pelos professores ou outras, e pago somente

uma vez conforme primeiro registro.

- 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 funcionário 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 17/09

- 30% de desconto na taxa de atividades (R\$ 399,00)
- Meia Educação Adventista
- Voucher Office 365
- Até 20% de desconto na compra de didáticos e uniformes no site da NT Store até 17/10/2024, de acordo com o item “Alunos Veteranos”.
- Sorteios: PS5, CHROMEBOOK, IPHONE. (um brinde por unidade)
- Somente para rematrícula on-line.

→ 2º dia “D” – até 17/10

- Sorteio de 2 prêmios: Echo show alexa 15 / Patinete Elétrico
- 20% de desconto na taxa de eventos R\$ 456,00
- Meia Educação Adventista
- Voucher Office 365
- Até 20% de desconto na compra de didáticos e uniformes no site da NT Store até 17/10/2024, de acordo com o item “Alunos Veteranos”.
- Sorteios: Echo show alexa 15, Patinete Elétrico. (um brinde por unidade)
- 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.
- ❖ 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. 31/03/2025).
- ✓ Aluno indicado não pode estar inadimplente. (Ref. 31/03/2025).
- ✓ Aluno indicado tem que estar ativo até o final da campanha. (Ref. 31/03/2025).
- ✓ **Válido apenas para pais ou responsáveis.**

MARKETING INTERNO

- Por aluno – R\$ 13,00 (ações locais de marketing)
- Dia do Lançamento de matrículas para os servidores:
 - R\$ 120,00 por funcionário (alimentação, decoração e programa)
 - O lançamento será feito pela unidade escolar.
- Para motivação das metas parciais alcançadas será recebido o valor por funcionário com base no % abaixo:
 - 50% - R\$5,00 – 17/09/2024
 - 85% - R\$10,00 - 6/12/2024
 - Meta – R\$ 25,00
- Os valores não são acumulativos: Ex: Caso não utilize até a data da próxima meta não terá mais o valor disponível.
- Metas calculadas até as datas previstas.

PREMIAÇÃO DE FIDELIZAÇÃO

Porcentagem de Metas alunos

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

→ Condições da premiação:

- ✓ EI - turmas com no mínimo 12 pagantes.
- ✓ Bolsas de 50%, 100% e convenção coletiva não entram na base de contagem para o recebimento da meta.
- ✓ Alunos aprovados e ou retidos até o final do ano letivo (Ref.12ou13/12/2024) 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 2025, no período que serão pagas as premiações (Ref. 30/04/2025).
- ✓ A base do percentual será calculada sobre o número total de alunos no encerramento do ano letivo (Ref. 12ou13/12/2024). 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. 31/03/2025).
- ✓ Alunos aprovados e ou retidos até o final do ano letivo (Ref.12ou13/12/2024) entram para a contagem de fidelização.

→ Incentivo Geral (Professores e funcionários)

Jaqueta custeada pelo Departamento de Educação ASP

→ Critérios

- ✓ Meta de número de alunos por unidade – Ranking final USB
- ✓ Gratuidade / Desconto dentro da meta por unidade – Em 01/04/2025
- ✓ Inadimplência menor que 2,5% por unidade – Em 01/04/2025

CONSULTORIA

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** cadastrá 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:

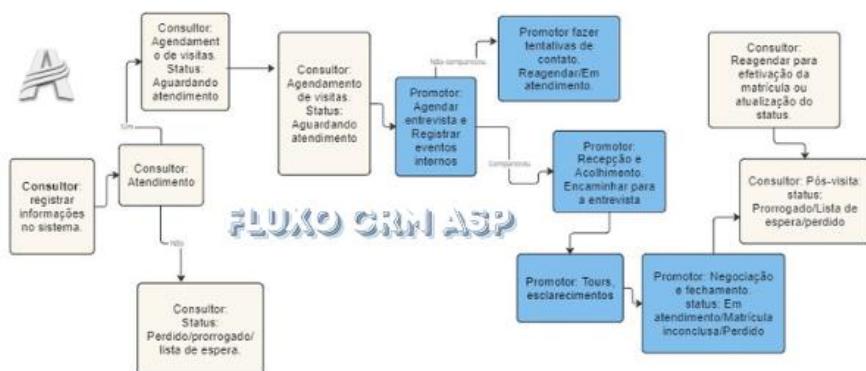
- Atualiza o status conforme o fluxo do atendimento e das negociações.

Fluxo de "Interesse em Bolsa"

1. Consultor

1. Estimular Condições Especiais:

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



Orientações sobre o Fluxo do Setor com Agendamento

Consultor:

- Registrar Sistemas
 - Utilizar e registrar de forma clara e objetiva nos sistemas ACRM, Take Blip e o de indicação.
- Atendimento
 - Atender e interagir com leads.
- Agendamento de Visitas
 - Efetivar o agendamento de visitas.
 - Status: Aguardando atendimento.

Promotor:

- Agendar Entrevistas e Registrar Eventos Internos
 - Agendar com o SOE (Serviço de Orientação Educacional) as entrevistas.
 - Colocar na agenda os eventos internos da escola.
- Recepção e Acolhimento
 - Receber e acolher os clientes prospectos.
- Tours
 - Realizar tours pela escola.
- Esclarecimentos
 - Esclarecer dúvidas e encantar os visitantes.
- Registro
 - Registrar todas as informações no ACRM.
- Negociação e Fechamento
 - Negociar e realizar o fechamento de matrículas.
 - Status: Em atendimento/Matrícula inconclusa/Perdido.

Consultor:

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

2. Promotor

- Recebe o lead:
- Realizar um Tour:
 - Fazer um tour pela unidade.
- Encantar o Lead:
 - Reapresentar as condições especiais.
 - Converter o interessado para pagante.

2.1 Caso o Lead Decida Participar do Processo Seletivo

- Alimentar o Histórico:
 - Atualizar o histórico do lead no ACRM com todas as informações relevantes da visita e tour.
- Alterar o Status:
 - Mudar o status do lead para "Aguardando Bolsa".
- Encaminhar para o Setor de Tesouraria:
 - Encaminhar o lead para o setor de tesouraria para orientações sobre o processo.

Novo Tempo Store

- ✓ Terá um representante da loja em cada unidade
- ✓ 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 semanalmente para a loja separar e montar os kits. (Utilizar planilha)
- ✓ A entrega será realizada na unidade separado por nome do aluno
- ✓ Os responsáveis só vão conseguir retirar mediante ao pagamento da primeira mensalidade.
- ✓ A retirada será permitida após três dias úteis ao pagamento da mensalidade

→ Parcerias – Escolas/empresas/igrejas

Negociações

- ✓ Até 10% na compra do material completo + uniforme no site da NT STORE.
- ✓ Voucher válido por até 30 dias corridos a partir da data de matrícula.
- ✓ Promoção válida apenas para parcerias novas, início: 24/06 até 31/03/2025

→ Desconto para funcionário na NT STORE

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 2024 a NT STORE trabalhará com os seguintes descontos para os servidores da educação que comprarem presencialmente até o dia 29/11/2024.

Atenção

- ✓ 30% Didáticos EIF (Exceto Bilíngue)
- ✓ 20% Didáticos EM
- ✓ 15% Materiais Papelaria
- ✓ 15% Uniformes

Pagamentos

- ✓ Até 10x no cartão de crédito
- ✓ 6x no débito em folha

Referente a descontos em folha, deve ser enviado um e-mail para o Argus (argus.duarte@adventistas.org) com o Gustavo em cópia. Quando o tesoureiro tiver autorização do departamento, deve encaminhar o e-mail da autorização para o e-mail do Mattheus (mattheus.benites@adventistas.org), também entregar uma cópia impressa para o funcionário, ele deve trazer junto com a comprovação de matrícula do aluno(filho) e entregar no ato da compra.

→ Desconto no site para funcionário

- ✓ 30% Didáticos EIF (Exceto Bilíngue)
- ✓ 20% Didáticos EM
- ✓ 15% Materiais Papelaria
- ✓ 15% Uniformes
- ✓ Válido até 31/12/2024

Referente a retirada do material para quem compra no site, as escolas que estão mais distantes da sede, a loja tem um colaborador lá para auxiliar na compra. Essas 3 escolas (União da Vitoria, Paranaguá e Fazenda Rio Grande), o funcionário poderá receber os materiais na escola. As outras escolas, o funcionário deverá optar por receber em casa pagando o frete ou retirar na loja do Uberaba.

CCABR: Frete 25,00 / Retirada Loja
CAAB: Frete 25,00 / Retirada Loja
CASJP: Frete 25,00 / Retirada Loja
CAC: Frete 25,00 / Retirada Loja
CAPI: Frete 25,00 / Retirada Loja
EAAP: Frete 25,00 / Retirada Loja
CAFRG: Frete 35.00 / Retirada Unidade Escolar
EAUV: Frete 35.00 / Retirada Unidade Escolar
CAPGUA: Frete 35.00 / Retirada Unidade Escolar

Referente a compra de material direto na loja, o funcionário deverá trazer a comprovação do aluno matriculado e o contracheque para comprovar que ele é nosso funcionário. O contracheque pode ser retirado no site <https://rh-online.sdasystems.org/>

6. MARKETING

MATERIAIS DA CAMPANHA

USB e CPB: Endereço: login.educacaoadventista.org.br

Usuário: portal.drive@eaportal.org

Senha: EA2024port@l

Usar artes e materiais publicitários somente da campanha vigente.

Materiais e ações para campanha de matrículas 2025

- ✓ 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.
- ✓ Circuito de grandes formatos de outdoors para falarmos como Rede Adventista em Curitiba e região.
- ✓ 5 outdoors por escola, distribuídos estrategicamente no raio de interesse de cada uma.
- ✓ Publicidade em 4 Shoppings (Jd. Das Américas, Mueller, São José dos Pinhais, Jockey) falando da Educação Adventista.
- ✓ Publicidade em 200 faces de Mobiliários Urbanos (ponto de ônibus.)
- ✓ Publicidade em elevadores de prédios residenciais e comerciais.
- ✓ Publicidade em painéis de led na rodovia que vai para o aeroporto.
- ✓ Campanha Online no site do G1 Paraná com matérias exclusivas da Educação Adventista.
- ✓ Cartão virtual de cada escola (1 para aluno novo e 1 para aluno veterano).
- ✓ Passaporte para ser usado na hora da visita do aluno novo.
- ✓ Brinde para visitantes (Catavento, lápis e balões El 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 2025 (USB e CPB)
 - Cartaz Bilíngue CPB
 - Flyer Bilíngue CPB
 - Folder institucional
 - Cubo - CPB
 - Toten - USB

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.
- ✓ Gerenciar os processos de rematrícula, com foco na organização interna, treinamento dos servidores, fidelização do cliente e do servidor e captação ativa.
- ✓ Gerenciar os processos de captação de alunos novos e treinamento de toda a equipe para os procedimentos de matrícula.
- ✓ Acompanhar, de forma crítica, cada etapa do processo de atendimento e (re)matrícula, verificando as possíveis falhas e corrigindo, rapidamente, quando necessário.
- ✓ Elaborar planilha com turmas e vagas para o próximo ano letivo.
- ✓ 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 no Dia do Aluno Adventista (17/09)
- ✓ 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.
- ✓ Verificar se as dependências da sua unidade escolar estão limpas e organizadas, se a equipe deservidores é pontual e mantém a boa apresentação pessoal, inclusive com o uso de uniforme e identificação, diariamente.
- ✓ Desenvolver um programa de incentivo interno.
- ✓ Acompanhar o processo de pós-matrícula.
- ✓ Analisar o desenvolvimento da (re)matrícula diariamente e alinhar o processo com a equipe.
- ✓ Gerenciar as parcerias com as escolas, empresas, igrejas, etc.
- ✓ Realizar entrevistas de alunos novos de acordo com o critério adotado.

- ✓ Elaborar em conjunto com a equipe o Edital de Matrícula 2025.
- ✓ Acompanhar e tomar decisões de acordo com o Edital de Matrícula 2025.

TESOUREIRO ESCOLAR E AUXILIARES

- ✓ 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.
- ✓ Providenciar os brindes para a promoção da (re)matrícula.
- ✓ Apoiar o diretor nas promoções e motivar o grupo.
- ✓ Reduzir a inadimplência, mantendo menos de 3%.
- ✓ Realizar a manutenção da estrutura física da unidade escolar constantemente.
- ✓ Usar uniforme e identificação diariamente.

SECRETARIA ESCOLAR E AUXILIARES

- ✓ Atualizar o cadastro dos alunos (telefones, e-mail, endereço) antes de o processo de (re)matrículas iniciar.
- ✓ Realizar o atendimento aos pais e interessados de maneira ágil e cordial.
- ✓ Usar o ACRM como uma ferramenta de trabalho.
- ✓ Manter atualizado os cadastros do ACRM.
- ✓ 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.
- ✓ Deixar, organizadamente, os materiais 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.
- ✓ Manter mesa, armários e gavetas limpos e organizados.
- ✓ Preencher o cadastro de forma completa e correta.
- ✓ 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 Matrícula 2025.
- ✓ Atualizar junto com o diretor, tesoureiro e promotor de matrícula o Edital de Matrícula 2025.
- ✓ Divulgar diariamente o Edital de Matrícula 2025, ou seja, colocar no mural.

PROMOTOR DE MATRÍCULAS

- ✓ 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 sido 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.
- ✓ Agendar visitas dos interessados.
- ✓ 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.
- ✓ Deixar, organizadamente, os materiais 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.
- ✓ Realizar o pós matrícula.
- ✓ Realizar entrevistas de alunos novos de acordo com o critério adotado.
- ✓ Acompanhar e tomar decisões de acordo com o Edital de Matrícula 2025.

PASTOR 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 (Dia do Aluno Adventista).
- ✓ Promover o PMDE/PMDS durante a campanha.
- ✓ Utilizar diariamente uniforme e identificação.

SETOR DE DISCIPLINA (COORDENAÇÃO DISCIPLINAR E MONITORES)

- ✓ 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

- ✓ 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 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.
- ✓ 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.
- ✓ Promover e divulgar os projetos pedagógicos.
- ✓ 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.
- ✓ Realizar entrevistas de alunos novos de acordo com o critério adotado.
- ✓ Acompanhar e tomar decisões de acordo com o Edital de Matrícula 2025.

ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

- ✓ 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 o Edital de Matrícula 2025.

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 –, como 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.

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 de Professores e Pais (todo bimestre).
- Escola disponibiliza as informações escolares para o responsável através do portal.
- 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.

Horários

- Colocar horários de todos os segmentos.

7h15 – 11h40 - Ed Infantil ao Fundamental II

7h15 – 12h30 – Ensino Médio

13h15 – 17h40 – Ed Infantil ao Fundamental II

13h00 – 16h45 - Ed Infantil ao Fundamental II (sexta-feira)

Código de Ética Escolar

- Somos uma escola que cuida muito com nossos alunos, e para garantir um ambiente saudável, seguro, nosso código de ética é aplicado diariamente. É o documento escolar que tem escrito as nossas 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.

- 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 existe naturalmente, uso de qualquer joia ou bijuterias, na escola. Deixe em casa, bem guardada, segura. Assim, evitárá 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 5 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 do bimestre. Não há segunda chamada para avaliações de recuperação.