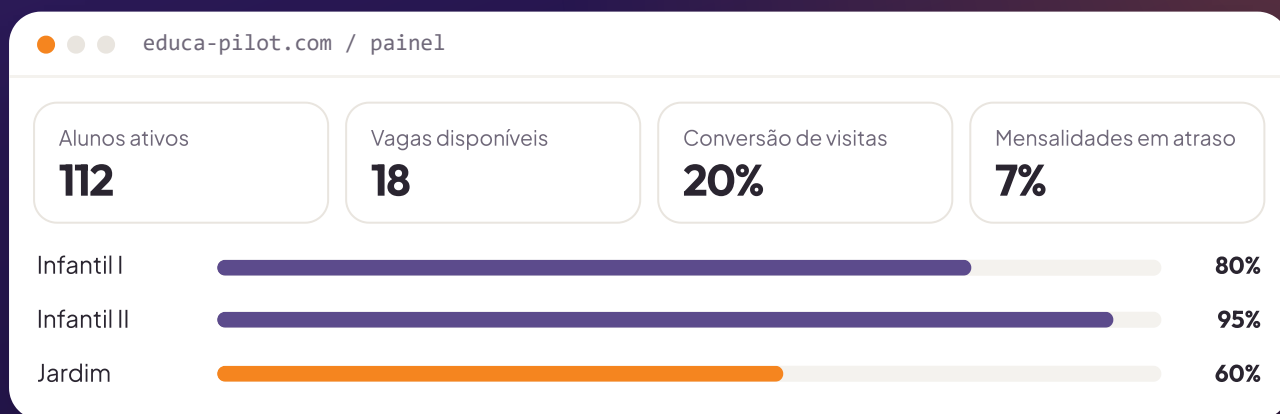


# Como organizar a gestão da sua escola **do zero.**

Um guia prático para colocar o financeiro, as matrículas, a secretaria e os processos em ordem — e saber exatamente por onde começar.

9 CAPÍTULOS · FERRAMENTAS PRONTAS · PLANO DE 14 DIAS



● GRÁTIS · LEVA 1 MINUTO

## Libere o seu acesso ao guia completo

Você já viu como o guia funciona. Para continuar a partir do diagnóstico, deixe seus dados: você recebe um link pessoal que guarda o seu progresso em qualquer aparelho.

|                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Seu nome                                                                                                                                                                                                                                        | Nome da escola       |
| <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                            | <input type="text"/> |
| E-mail                                                                                                                                                                                                                                          | WhatsApp (com DDD)   |
| <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                            | <input type="text"/> |
| Seu cargo                                                                                                                                                                                                                                       | Número de alunos     |
| <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                            | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Aceito que o EducaPilot guarde estes dados e o meu progresso no guia e entre em contato por e-mail ou WhatsApp para apresentar o sistema. Posso pedir a exclusão quando quiser. <a href="#">Como usamos seus dados</a> |                      |
| <button>Liberar meu acesso →</button>                                                                                                                                                                                                           |                      |

### 23 lições curtas

Uma tela por vez, no seu ritmo.

### Ferramentas com seus números

Caixa, vagas, conversão, atrasos e mais.

### Plano de 14 dias

Para tirar a organização do papel.

## 0 ANTES DE COMEÇAR

## Este guia foi feito para ser usado, não apenas lido.

Administrar uma escola significa tomar decisões todos os dias. O desafio é fazer isso sem depender de informações espalhadas, da memória das pessoas ou do improviso.

Aqui você vai encontrar controles simples, exemplos numéricos, modelos de acompanhamento e tarefas que podem ser colocadas em prática, mesmo que sua escola ainda não utilize um software de gestão.

Não existe fórmula única: escolas têm portes, equipes, etapas e realidades diferentes. Adapte os exemplos à sua instituição e observe sempre os requisitos legais, pedagógicos e de segurança aplicáveis.

#### COMO APROVEITAR MELHOR

Ao final de cada lição, escolha pelo menos uma ação. Organização só se transforma em resultado quando deixa de ser intenção e vira rotina.

### Roteiro de leitura: da desorganização à clareza na gestão

**01 Diagnóstico: por onde começar**  
Identifique prioridades reais

**02 Financeiro sob controle**  
Entradas, saídas e previsão de caixa

**03 Alunos, turmas e vagas**  
Capacidade e planejamento

**04 Matrículas sem oportunidades perdidas**  
Atendimento e conversão

**05 Uma secretaria organizada**  
Documentos e pendências

**06 Processos que funcionam**  
Responsáveis, etapas e exceções

**07 Equipe e comunicação**  
Clareza sem microgerenciamento

**08 Indicadores para decidir melhor**  
Um painel de gestão útil

**09 Plano de organização em 14 dias**  
Da leitura para a prática

# 01

● CAPÍTULO 1 · PONTO DE PARTIDA

## **Antes de organizar, descubra o que está fora de controle**

Um diagnóstico rápido para escolher as primeiras  
mudanças — sem tentar resolver tudo de uma só vez.

Imagine ficar uma semana fora da escola. Sua equipe conseguiria descobrir o que está em atraso, quem aguarda retorno e quais vagas podem ser oferecidas — sem telefonar para você?

Essa pergunta revela uma diferença importante: uma escola funcionar não significa que suas informações estejam organizadas. Se tudo depende da memória de alguém, qualquer ausência vira um problema.

### O diagnóstico de 10 perguntas

Ferramenta 01

Para cada pergunta, marque **0** se não existe controle, **1** se o controle é incompleto e **2** se a informação é confiável e fácil de consultar.

1

Sei quanto a escola deve receber nos próximos 30 dias?

Financeiro

2

Tenho os valores vencidos e não recebidos atualizados?

Financeiro

3

Conheço os pagamentos que vencerão nas próximas semanas?

Financeiro

4

Sei quantas vagas reais tenho por turma e horário?

Alunos e vagas

5

Consigo encontrar os contatos interessados e seu último atendimento?

Matrículas

6

Sei quais contratos e documentos estão pendentes?

Secretaria

7

Minha equipe sabe quem responde por cada tarefa?

Equipe

8

As solicitações das famílias são registradas e acompanhadas?

Secretaria

9

Os processos recorrentes têm etapas definidas?

Processos

10

Consigo consultar os principais números sem reunir várias pessoas?

Indicadores

Sua pontuação, de 0 a 20. O total é só um termômetro: o mais valioso são as perguntas com 0 ou 1.

### SOBRE A PONTUAÇÃO

O total é apenas um termômetro inicial, não uma avaliação formal da qualidade da escola. O mais valioso são as perguntas nas quais você marcou 0 ou 1. Responda sem tentar “melhorar” a pontuação.

## 1.2 PRIORIDADES

# Escolha prioridades com três filtros

- 1 Impacto:** a falha pode comprometer a segurança, a experiência das famílias, uma obrigação legal ou o caixa?
- 2 Frequência:** o problema ocorre toda semana ou apenas excepcionalmente?
- 3 Facilidade de começar:** qual ação pequena já ajudaria a organizar essa área?

### EXEMPLO REALISTA

Se o financeiro está desatualizado e há dez famílias sem retorno depois de visitas, não comece criando um manual de 50 páginas. Atualize os recebimentos e organize o acompanhamento comercial. Depois avance para os processos.

### Monte seu mapa inicial

Ferramenta 01

Anote o problema de cada área e a primeira ação. Depois marque no máximo duas como prioridade.

| ÁREA           | PROBLEMA IDENTIFICADO | PRIMEIRA AÇÃO        | PRIORIDADE               |
|----------------|-----------------------|----------------------|--------------------------|
| Financeiro     | <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Matrículas     | <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Alunos e vagas | <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Secretaria     | <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Processos      | <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Equipe         | <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |

## Suas três prioridades

|    | PRIORIDADE           | RESPONSÁVEL          | PRAZO                | SITUAÇÃO             |
|----|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 1. | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 2. | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 3. | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

### DICA

Escreva ações observáveis. Troque “melhorar o financeiro” por “conciliar mensalidades vencidas toda segunda-feira, até 12h”.

### REGRA DAS 4 INFORMAÇÕES

Toda tarefa administrativa deve responder: **o que** precisa ser feito, **quem** fará, **até quando** e **qual é a situação** atual.

### Faça hoje

- ☐ Responda às dez perguntas sem tentar “melhorar” a pontuação.
- ☐ Escolha apenas duas áreas prioritárias.
- ☐ Defina uma ação concreta e um prazo para cada uma.
- ☐ Marque uma data para conferir o que foi feito.

# 02

● CAPÍTULO 2 · FINANCEIRO

## Seu caixa precisa de previsão, não de adivinhação

Aprenda a olhar além do saldo bancário e encontrar os períodos em que o dinheiro pode faltar.

Sua escola pode ter mensalidades entrando todos os dias e ainda assim ficar sem dinheiro para pagar os compromissos da semana. O motivo costuma estar na diferença entre o que foi previsto e o que realmente aconteceu.

## 1. Separe quatro números

| CONTROLE           | O QUE SIGNIFICA                                                       |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Receita prevista   | O que tem expectativa de entrar em determinado período.               |
| Receita recebida   | O que efetivamente entrou no banco ou no caixa.                       |
| Despesas previstas | Compromissos que precisarão ser pagos.                                |
| Saldo projetado    | O que poderá sobrar ou faltar, considerando datas de entrada e saída. |

### EXEMPLO

R\$ 100.000 em mensalidades venceram no mês; R\$ 92.000 foram recebidos. Os R\$ 8.000 restantes ainda não estão disponíveis para pagar compromissos. Não são necessariamente uma perda definitiva, e sim valores vencidos ainda não recebidos.

## 2. Construa o fluxo de caixa dos próximos 30 dias

Faça a projeção por data, não apenas pelo total do mês. Veja uma escola fictícia que começa com R\$ 12.000:

| PERÍODO    | ENTRADAS   | SAÍDAS     | SALDO PROJETADO   |
|------------|------------|------------|-------------------|
| Início     | —          | —          | <b>R\$ 12.000</b> |
| Dias 1–10  | R\$ 25.000 | R\$ 23.000 | <b>R\$ 14.000</b> |
| Dias 11–20 | R\$ 10.000 | R\$ 19.000 | <b>R\$ 5.000</b>  |
| Dias 21–30 | R\$ 17.000 | R\$ 15.000 | <b>R\$ 7.000</b>  |

### O QUE O EXEMPLO MOSTRA

Embora o mês termine com R\$ 7.000 projetados, o saldo cai para R\$ 5.000 no período intermediário. Se houver uma despesa inesperada de R\$ 6.000, a escola poderá precisar reorganizar os pagamentos.

Na prática, registre: data prevista, data realizada, descrição, categoria, valor e situação. Faça conciliação com os extratos e nunca marque uma previsão como se já tivesse sido recebida.

## Sua vez · Fluxo de caixa dos próximos 30 dias

Modelo extra

Troque pelos valores da sua escola. O período com o menor saldo fica destacado.

Saldo inicial

Teste: despesa inesperada

R\$

R\$

| PERÍODO    | ENTRADAS | SAÍDAS | SALDO<br>PROJETADO |
|------------|----------|--------|--------------------|
| Dias 1–10  | R\$      | R\$    | -----              |
| Dias 11–20 | R\$      | R\$    | -----              |
| Dias 21–30 | R\$      | R\$    | -----              |

Menor saldo projetado no período: o número que mostra se vai faltar dinheiro antes do fim do mês.

### 2.2 DESPESAS, ATRASOS E RESULTADO

## 3. Categorize despesas sem complicar

| GRUPO          | EXEMPLOS                                   |
|----------------|--------------------------------------------|
| Pessoal        | Salários, encargos, benefícios e provisões |
| Estrutura      | Aluguel, energia, água e manutenção        |
| Pedagógico     | Materiais, recursos e projetos             |
| Alimentação    | Alimentos, insumos e fornecedores          |
| Administrativo | Contabilidade, sistemas e serviços         |
| Comercial      | Publicidade e captação                     |
| Obrigações     | Tributos e outras exigências aplicáveis    |

Revise os lançamentos dos últimos três meses. Há assinaturas que ninguém usa? Compras repetidas? Despesas que aumentaram sem explicação? Cortar custos sem critério pode prejudicar a escola. A meta é entender os gastos antes de decidir.

#### 4. Acompanhe atrasos antes que virem surpresa

| CONTRATO | VALOR     | VENCIMENTO | SITUAÇÃO            | PRÓXIMA AÇÃO      |
|----------|-----------|------------|---------------------|-------------------|
| 025      | R\$ 1.450 | 10/03      | ● Contato realizado | Conferir em 19/03 |
| 048      | R\$ 1.210 | 12/03      | ● A conferir        | Conciliar extrato |

Defina uma conferência periódica, registre acordos e mantenha a cobrança individual, respeitosa e restrita ao responsável financeiro.

##### IMPORTANTE

A criança nunca deve ser envolvida ou constrangida em assuntos de dívida.

#### 5. Faturamento não é lucro

Duas escolas podem movimentar valores muito diferentes e ter resultados de caixa opostos. A escola A recebe R\$ 120 mil e desembolsa R\$ 116 mil; a B recebe R\$ 90 mil e desembolsa R\$ 75 mil. Nesse recorte simplificado, as diferenças de caixa são R\$ 4 mil e R\$ 15 mil.

##### Sua vez · Diferença de caixa do mês

[Calculadora](#)

Quanto entrou e quanto saiu de fato no mês. Isso não equivale ao lucro contábil, que exige outros ajustes e apoio profissional.

Recebido no mês

R\$

Desembolsado no mês

R\$

Diferença de caixa: recebido – desembolsado. Não é o lucro contábil.

##### Ação desta semana · tenha em mãos

- ☐ Saldo atual.
- ☐ Contas a pagar.
- ☐ Recebimentos previstos.
- ☐ Valores vencidos.
- ☐ Menor saldo projetado dos próximos 30 dias.

# 03

● CAPÍTULO 3 · ALUNOS E VAGAS

## Saiba exatamente quantas vagas sua escola pode oferecer

A base de alunos é também uma ferramenta de planejamento, atendimento e crescimento.

“Ainda temos vaga?” não deveria ser uma pergunta que exige procurar mensagens ou ligar para três pessoas. Mas a resposta também não pode vir de uma conta simplista que ignora turnos, horários e regras de atendimento.

### Crie um mapa de ocupação confiável

| TURMA / TURNO         | CAPACIDADE OPERACIONAL | ALUNOS | VAGAS |
|-----------------------|------------------------|--------|-------|
| Berçário · manhã      | 10                     | 7      | 3     |
| Infantil I · tarde    | 12                     | 10     | 2     |
| Pré-escola · integral | 15                     | 15     | 0     |

#### CAPACIDADE OPERACIONAL

A capacidade deve considerar autorização de funcionamento, faixa etária, equipe, espaço e normas aplicáveis. Crianças em período integral ocupam diferentes faixas de horário: não some vagas de manhã e tarde como se fossem independentes.

### Separe o que está confirmado do que ainda é possibilidade

#### ● Matrícula ativa

Consta como aluno matriculado nos registros vigentes.

#### ● Entrada futura confirmada

Afeta o planejamento a partir da data de início.

#### ● Família interessada

É oportunidade comercial, não matrícula.

#### ● Reserva temporária

Só existe se a escola tiver regra clara e prazo definido.

#### ● Continuidade indefinida

Não é saída confirmada.

### Sua vez · Movimento de alunos do mês

[Calculadora](#)

Trocas de turma dentro da própria escola não são novas matrículas nem desligamentos.

Alunos no início do mês

Novas entradas

Saídas efetivadas

Alunos no fim do mês: início + entradas – saídas.

Ao registrar uma saída, anote o motivo informado pela família, sem preencher lacunas com suposições.

### Planeje o próximo ano com três cenários

#### O ERRO A EVITAR

Uma turma com 20 alunos hoje e cinco famílias “quase confirmadas” para o próximo ano não tem automaticamente 25 matrículas previstas. Trabalhe com categorias claras para não planejar equipe e orçamento com base em expectativas.

- 1 Confirmado:** conte apenas matrículas, rematrículas e saídas efetivamente formalizadas.
- 2 Possível:** identifique continuidades em negociação, sem tratá-las como garantidas.
- 3 Crescimento:** estime captação adicional com base na demanda e na capacidade efetiva de cada turma.

### Sua vez · Três cenários para o próximo ano

[Calculadora](#)

Cada cenário soma o anterior. Compare com a capacidade efetiva antes de planejar equipe e orçamento.

Capacidade efetiva total

Confirmados

Possíveis (em negociação)

Crescimento estimado

Confirmado

-----

Possível

-----

Crescimento

-----

# 04

● CAPÍTULO 4 · MATRÍCULAS

## Não perca oportunidades por falta de acompanhamento

Organização comercial não é insistência. É saber quem precisa de informação, quando e por quê.

Uma família visita a escola, gosta da estrutura, pergunta sobre adaptação e alimentação e diz que ainda conhecerá outras instituições. Até aqui, tudo normal. O problema aparece quando ninguém registra essa conversa — e o próximo contato nunca acontece.

### Crie um funil simples de atendimento

|   |                      |                                                                |
|---|----------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1 | Novo contato         | A família demonstrou interesse.                                |
| 2 | Em atendimento       | A equipe está entendendo a necessidade e esclarecendo dúvidas. |
| 3 | Visita agendada      | Há data combinada para conhecer a escola.                      |
| 4 | Visita realizada     | A família compareceu.                                          |
| 5 | Em decisão           | Ainda está avaliando ou possui dúvida pendente.                |
| 6 | Matrícula confirmada | A formalização exigida foi concluída.                          |
| 7 | Encerrado            | A oportunidade foi finalizada segundo critérios definidos.     |

O funil organiza o acompanhamento, mas não substitui a conversa. Uma família pode precisar de mais tempo, alterar o horário desejado ou retornar à escola depois de meses.

### O registro que muda a qualidade do retorno

| CAMPO              | EXEMPLO FICTÍCIO                 |
|--------------------|----------------------------------|
| Identificação      | Família 042                      |
| Interesse          | Integral · criança de 2 anos     |
| Visita             | 12/03                            |
| Dúvidas relevantes | Adaptação e alimentação          |
| Situação           | Conhecendo outras escolas        |
| Próxima ação       | Retomar na data combinada: 19/03 |

**O melhor acompanhamento não é o mais insistente. É o que tem contexto.**

## Um retorno melhor, sem mensagem pronta

*“Oi, tudo bem? Na visita vocês comentaram que ainda estavam conhecendo outras escolas. Queria saber se conseguiram finalizar essa etapa e se ficou alguma dúvida sobre nossa proposta.”*

Isso funciona melhor do que mandar a mesma mensagem para todos os contatos.

### RESPEITE O MOMENTO

Respeite as preferências de comunicação da família. Se não houver interesse ou autorização para novos contatos, encerre o acompanhamento ativo.

## 4.2 CONVERSÃO E ACOMPANHAMENTO

## Encontre onde a conversão está diminuindo

**Sua vez · Funil do mesmo grupo de famílias**

Calculadora

Acompanhe o mesmo grupo de famílias ao longo do tempo. Quem ainda está decidindo aparece como “em aberto”, não como perda.

| Contatos recebidos                       | Visitas realizadas          | Matrículas do grupo  |
|------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|
| <input type="text"/>                     | <input type="text"/>        | <input type="text"/> |
| Ainda em decisão<br><input type="text"/> |                             |                      |
| Contato → visita<br>-----                | Visita → matrícula<br>----- |                      |

A primeira taxa mede contato para visita; a segunda, visita para matrícula. Para uma comparação correta, acompanhe o mesmo grupo de famílias ao longo do tempo.

## Quando houver recusa, investigue sem pressionar

| MOTIVO INFORMADO    | O QUE REVISAR                                              |
|---------------------|------------------------------------------------------------|
| Preço               | A composição do valor foi explicada com clareza?           |
| Horário             | Os períodos atendem à rotina daquela família?              |
| Localização         | A distância pode inviabilizar a decisão?                   |
| Proposta pedagógica | A visita mostrou a prática, e não só argumentos genéricos? |
| Estrutura           | Há alguma necessidade real não atendida?                   |

### REUNIÃO COMERCIAL DE 15 MINUTOS

Confira: novos contatos, visitas realizadas, matrículas, famílias aguardando retorno e dúvidas recorrentes. Termine com uma próxima ação para cada atendimento ativo.

## Acompanhamento de matrículas

Ferramenta 03

Use um código interno para identificar atendimentos e mantenha dados pessoais em local de acesso restrito.

| ID                   | INTERESSE            | ETAPA ATUAL          | PRÓXIMA AÇÃO / DATA  |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Objecções que se repetiram

| O QUE A FAMÍLIA DISSE | O QUE PRECISAMOS INVESTIGAR |
|-----------------------|-----------------------------|
| <input type="text"/>  | <input type="text"/>        |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/>        |

### A CADA REVISÃO SEMANAL

Confira se cada atendimento ativo possui uma próxima ação apropriada. Separe oportunidades em decisão das encerradas. Não confunda ausência de retorno com recusa definitiva.

### Faça hoje

- ☐ Pegue os últimos 20 contatos e classifique a etapa de cada um.
- ☐ Registre o último contato e a próxima ação apropriada.
- ☐ Separe matrículas, decisões pendentes e oportunidades encerradas.
- ☐ Descubra uma objeção que se repetiu — e investigue por quê.

# 05

● CAPÍTULO 5 · SECRETARIA

## Pare de procurar informações espalhadas

Organize documentos e pedidos de famílias sem transformar a secretaria em um labirinto de pastas.

Um contrato assinado no computador da direção, uma alteração enviada pelo WhatsApp e uma pendência anotada no caderno da secretaria. O trabalho até pode acontecer, mas cada busca por informação consome tempo e aumenta o risco de erro.

### Defina uma fonte oficial para cada informação

[Mapa de fontes](#)

Para cada informação, um lugar oficial e uma pessoa que atualiza. Os exemplos aparecem em cinza.

| INFORMAÇÃO        | ONDE CONSULTAR       | QUEM ATUALIZA        |
|-------------------|----------------------|----------------------|
| Cadastro de aluno | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Contratos         | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Mensalidades      | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Vagas             | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Solicitações      | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Ter mais de uma ferramenta não é o problema. O problema é não saber qual registro vale. A escolha da ferramenta é secundária: o importante é que a equipe autorizada encontre a versão certa.

### Separe documento recebido de documento conferido

#### ● Não recebido

A escola ainda aguarda a entrega.

#### ● Recebido

Chegou, mas não foi validado.

#### ● Correção necessária

Há informação incompleta ou incorreta.

#### ● Concluído

Foi conferido segundo o procedimento.

#### ● Arquivado

Está armazenado no local adequado.

## Crie uma lista de pendências com próximo passo

| REGISTRO  | PENDÊNCIA                      | RESPONSÁVEL | PRÓXIMA AÇÃO             |
|-----------|--------------------------------|-------------|--------------------------|
| Aluno 018 | Contrato aguardando assinatura | Secretaria  | Conferir em 15/04        |
| Aluno 027 | Cadastro a revisar             | Secretaria  | Validar em 16/04         |
| Aluno 035 | Atualização de contato         | Secretaria  | Solicitar ao responsável |

## Padronize os nomes dos arquivos

Uma convenção simples pode incluir: identificador interno + tipo de documento + versão + data.

Exemplo: **MAT025\_CONTRATO\_V02\_2026-03-15.pdf**. Evite arquivos “final\_agora\_último2.pdf”, que confundem a equipe.

### PRIVACIDADE NÃO É DETALHE

Escolas trabalham com dados de crianças e famílias. Estabeleça controle de acesso, perfis de autorização e cópias de segurança. Colete apenas o necessário e observe a LGPD e o melhor interesse da criança. Dados sobre saúde e outras informações sensíveis exigem atenção especial.

## Encerre o dia com uma conferência de cinco minutos

- ☐ Alguma solicitação urgente ficou sem encaminhamento?
- ☐ Os pedidos recebidos hoje estão registrados?
- ☐ Há documentos que vencerão ou precisarão de validação?
- ☐ As pendências têm responsável e próximo passo?
- ☐ Alguma alteração precisa chegar a outro setor?

Documentos exigidos, prazos de guarda e obrigações administrativas variam conforme a instituição e suas normas aplicáveis. Valide requisitos com os profissionais responsáveis; uma lista genérica não substitui essa conferência.

# 06

● CAPÍTULO 6 · PROCESSOS

## **Sua escola não pode depender da memória de uma pessoa**

Uma atividade recorrente precisa de começo, responsável, etapas e fim — mesmo em escolas pequenas.

A pessoa responsável pelas matrículas falta. Quem assume o atendimento precisa perguntar como enviar a proposta, onde registrar a visita e quais etapas seguir. Isso não é necessariamente falta de preparo: muitas vezes, o processo existe apenas na cabeça de alguém.

### Processo é o caminho que uma tarefa deve seguir

Não comece criando um manual enorme. Escolha as atividades mais frequentes, aquelas que geram retrabalho ou que trazem consequências importantes quando são executadas incorretamente.

| CAMPO       | PERGUNTA                                      |
|-------------|-----------------------------------------------|
| Objetivo    | O que este processo deve garantir?            |
| Início      | O que dispara a atividade?                    |
| Responsável | Quem acompanha do começo ao fim?              |
| Etapas      | Quais ações precisam acontecer, em que ordem? |
| Conclusão   | Como sabemos que terminou corretamente?       |

### Exemplo: entrada de um novo aluno



- 1 O comercial confirma o interesse da família e registra a proposta.
- 2 A secretaria verifica turma, período e disponibilidade real.
- 3 Os procedimentos contratuais e administrativos são concluídos.
- 4 Os registros de aluno, turma e condições contratadas são atualizados.
- 5 As equipes autorizadas recebem as informações necessárias ao ingresso.
- 6 A secretaria confere as pendências e encerra o processo.

Uma mudança de período é outro bom exemplo: além de atualizar o cadastro, pode ser preciso rever disponibilidade, contrato, cobrança e comunicação à equipe. A tarefa só termina quando todos os pontos relevantes foram conferidos.

## Defina autoridade, não apenas execução

| ATIVIDADE                | QUEM EXECUTA      | QUEM APROVA / ACOMPANHA      |
|--------------------------|-------------------|------------------------------|
| Atualizar cadastro       | Secretaria        | Administração                |
| Conferir pagamentos      | Financeiro        | Gestão                       |
| Retomar atendimento      | Comercial         | Responsável pelas matrículas |
| Desconto excepcional     | —                 | Pessoa autorizada            |
| Compra fora do orçamento | Setor solicitante | Responsável por compras      |

### INCLUA O PLANO B

O que fazer quando a tarefa sai do fluxo normal? Quem deve ser acionado? O que precisa ficar registrado? Casos de saúde, proteção e segurança de crianças exigem protocolos próprios e prioridade adequada.

## O teste mais simples de um processo

Peça para uma pessoa autorizada, que não desenhou o procedimento, explicar a sequência. Se não consegue dizer o que fazer, a quem recorrer e quando concluiu, simplifique e esclareça o documento.

## Processo em uma página

Ferramenta 04

Preencha para uma tarefa que gera dúvidas ou retrabalho. Teste com quem vai executar.

Processo

Objetivo — o que precisa garantir?

O que inicia a atividade?

Responsável principal

Etapas essenciais (uma por linha)

Quando está concluído?

O que fazer se houver uma exceção?

### Faça hoje

- ☐ Escolha um processo que mais gera dúvidas.
- ☐ Escreva suas etapas em uma página.
- ☐ Marque quem executa e quem precisa aprovar.
- ☐ Registre o que acontece nas exceções.
- ☐ Teste com uma pessoa da equipe e melhore.

# 07

● CAPÍTULO 7 · EQUIPE

## **Organize a equipe sem precisar cobrar tudo pessoalmente**

Quando a responsabilidade fica clara, a comunicação ganha qualidade e o retrabalho diminui.

Uma tarefa foi pedida no grupo da equipe, outra foi combinada no corredor e uma terceira ficou para “alguém resolver”. Três dias depois, a gestora precisa perguntar de novo. Em muitos casos, não faltou vontade: faltou clareza.

### Diferencie informação, pedido e tarefa

| TIPO        | EXEMPLO                                               |
|-------------|-------------------------------------------------------|
| Informação  | “Teremos reunião com famílias na sexta.”              |
| Solicitação | “Precisamos separar materiais para a reunião.”        |
| Tarefa      | “A secretaria separará os materiais até quinta, 16h.” |

Quando uma atividade requer acompanhamento, registre responsável, prazo e situação. Assim, a gestora não precisa confiar apenas na memória para saber o que foi combinado.

### Crie três níveis de autonomia

| NÍVEL                   | SIGNIFICADO                                                           | EXEMPLO                                         |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| ● A equipe resolve      | Existe orientação clara e autorização.                                | Emitir segunda via já prevista no procedimento. |
| ● Executa com aprovação | Há decisão fora da rotina.                                            | Alteração contratual excepcional.               |
| ● A gestão assume       | Envolve estratégia, responsabilidade específica ou situação sensível. | Decisão financeira extraordinária.              |

Esses exemplos precisam ser adaptados às funções, às exigências legais e aos protocolos da escola. Delegar execução não significa transferir responsabilidades que permanecem com a direção.

### Faça uma reunião de 20 minutos que termine em ações

| TEMPO     | PERGUNTA                                |
|-----------|-----------------------------------------|
| 5 minutos | O que ficou pendente da semana passada? |
| 5 minutos | Quais são as prioridades desta semana?  |
| 5 minutos | O que está impedindo alguma entrega?    |
| 5 minutos | Quem fará o quê, até quando?            |

## Use quatro estados para acompanhar tarefas

● Não iniciada

Ainda não começou.

● Em andamento

Alguém está executando.

● Aguardando

Há uma dependência ou impedimento registrado.

● Concluída

A entrega foi feita e conferida quando necessário.

### EXEMPLO DE MUDANÇA SIMPLES

Em vez de “precisamos ver os contratos”, registre “Secretaria: conferir contratos pendentes até quarta-feira; direção: validar as exceções na quinta”. Agora há uma ação que pode ser acompanhada.

## Escolha canais por tipo de assunto

- **Comunicados gerais:** canal institucional definido para a equipe.
- **Tarefas:** quadro ou registro com situação e responsável.
- **Solicitações de famílias:** registro individual com acesso adequado.
- **Assuntos sensíveis:** comunicação restrita aos profissionais autorizados.
- **Urgências:** protocolo prioritário, não uma mensagem perdida em grupo.

### Tarefas que geraram cobrança repetida

Prática

Liste três tarefas desta semana e transforme cada uma em algo que pode ser acompanhado.

TAREFA

RESPONSÁVEL

PRAZO

ESTADO

1.

2.

3.

### Faça hoje

- ☐ Liste três tarefas que geraram cobrança repetida nesta semana.
- ☐ Defina claramente o responsável e o prazo de cada uma.
- ☐ Escolha onde a equipe registrará as situações “aguardando”.
- ☐ Faça um alinhamento curto e revise na semana seguinte.

# 08

● CAPÍTULO 8 · INDICADORES

## **Aprenda a acompanhar sua escola por números**

Você sabe dizer se sua escola está melhor hoje do que há três meses?

Talvez tenha aumentado o número de alunos. Talvez o faturamento tenha crescido. Ou talvez a rotina pareça mais tranquila.

Mas será que esses sinais mostram o que realmente está acontecendo?

- Uma escola pode conquistar novas matrículas e, ao mesmo tempo, perder alunos antigos.
- Pode aumentar o faturamento, mas terminar o mês com menos dinheiro disponível.
- Pode receber muitas famílias interessadas e converter poucas em matrículas.

É por isso que uma gestão organizada precisa acompanhar números.

**Os indicadores não servem apenas para mostrar resultados. Eles ajudam a identificar problemas antes que se tornem maiores.**

E você não precisa acompanhar dezenas de informações.

O segredo é começar com aquelas que realmente ajudam a tomar decisões.

### 8.1 OS SEIS INDICADORES

## Os seis indicadores que eu começaria acompanhando

#### 1 Alunos ativos

Quantas crianças possuem matrícula vigente.

Alunos

#### 2 Ocupação das turmas

Quanto da capacidade de atendimento está utilizada.

Alunos

#### 3 Conversão de visitas

Quantas visitas se transformam em matrículas.

Comercial

#### 4 Mensalidades em atraso

Quanto do valor vencido ainda não foi recebido.

Financeiro

#### 5 Saldo de caixa projetado

Se haverá recursos para os compromissos previstos.

Financeiro

#### 6 Saídas de alunos

Quantas crianças deixaram a instituição e por quais motivos informados.

Alunos

Esses seis indicadores oferecem uma visão inicial sobre três áreas importantes: **alunos, comercial e financeiro**.

Outros indicadores poderão ser incluídos conforme a escola estruturar sua gestão.

## Como calcular a taxa de ocupação

Imagine uma turma cuja capacidade operacional seja de 20 crianças. Atualmente, ela possui 16 alunos matriculados.

### FÓRMULA

**Taxa de ocupação = alunos matriculados ÷ capacidade operacional × 100**

$16 \div 20 \times 100 = \mathbf{80\%}$

Isso significa que 80% das vagas dessa turma estão ocupadas. Agora imagine que a escola tenha três turmas:

| TURMA       | CAPACIDADE | MATRICULADOS | OCUPAÇÃO   |
|-------------|------------|--------------|------------|
| Infantil I  | 20         | 16           | <b>80%</b> |
| Infantil II | 20         | 19           | <b>95%</b> |
| Jardim      | 20         | 12           | <b>60%</b> |

A informação mais interessante não é apenas a ocupação total. É perceber que o Jardim possui mais capacidade disponível do que as outras turmas.

Isso pode orientar o planejamento comercial, desde que exista demanda compatível com a faixa etária, os horários e as condições autorizadas de atendimento.

### IMPORTANTE

Em escolas com diferentes períodos ou horários sobrepostos, a ocupação precisa ser analisada por turno e capacidade efetiva. Uma taxa geral não substitui a conferência das vagas realmente disponíveis.

Coloque as turmas da sua escola. A conta é feita na hora e a turma com mais vagas fica marcada.

| TURMA                | CAPACIDADE           | MATRICULADOS         | OCUPAÇÃO             |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Total da escola

### 8.3 CONVERSÃO DE VISITAS

## Como acompanhar a conversão de visitas

Imagine que 25 famílias tenham visitado sua escola durante uma campanha. Desse grupo, cinco efetivaram matrícula.

#### FÓRMULA

**Taxa de conversão = matrículas originadas das visitas ÷ visitas realizadas × 100**

$$5 \div 25 \times 100 = \mathbf{20\%}$$

Isso significa que, até o momento analisado, 20% das visitas desse grupo resultaram em matrícula.

**Mas cuidado com a interpretação.** Se outras dez famílias ainda estiverem avaliando a escola, não é correto tratar todas como oportunidades definitivamente perdidas.

Por isso, acompanhe também:

- Matrículas confirmadas.
- Famílias ainda em decisão.
- Famílias que informaram ter escolhido outra escola.
- Atendimentos encerrados sem confirmação.

Compare grupos de visitas do mesmo período e respeite um tempo de acompanhamento adequado antes de concluir os resultados.

Não existe uma taxa universal que defina o sucesso de todas as escolas.

O mais importante é acompanhar a evolução dos seus próprios resultados e compreender o motivo das mudanças.

### Sua vez · Conversão de visitas

Calculadora

Separe o grupo de visitas em situações. Assim você vê quanto ainda está em aberto antes de concluir.

Visitas realizadas

Matrículas confirmadas

Ainda em decisão

Escolheram outra escola

Encerrados sem confirmação

Conversão até a data da análise: matrículas ÷ visitas × 100.

#### 8.4 INADIMPLÊNCIA

## Como acompanhar a inadimplência

Vamos considerar uma escola que teve R\$ 90.000 em mensalidades com vencimento durante determinado mês. Na data da análise, R\$ 6.300 desse total ainda não haviam sido recebidos.

### FÓRMULA

**Percentual em atraso = valor vencido não recebido ÷ valor total vencido no período × 100**

$$6.300 \div 90.000 \times 100 = \mathbf{7\%}$$

Esse resultado mostra o percentual ainda não recebido das mensalidades vencidas naquele período.

Para acompanhar corretamente, mantenha a mesma data de referência e os mesmos critérios nas comparações mensais.

Separe também as dívidas de meses anteriores, pois elas formam uma carteira de valores vencidos que precisa ser monitorada.

Outro indicador útil é o **prazo médio de atraso**, que ajuda a perceber se os responsáveis estão pagando apenas alguns dias depois do vencimento ou acumulando dívidas mais antigas.

## Sua vez · Mensalidades em atraso

[Calculadora](#)

Use sempre a mesma data de referência. As dívidas de meses anteriores ficam separadas, como pede o guia.

Total vencido no mês

R\$

Desse total, não recebido

R\$

Dívidas de meses anteriores

R\$

Prazo médio de atraso (dias)

Percentual das mensalidades vencidas no mês que ainda não foi recebido.

### 8.5 SAÍDAS DE ALUNOS

## Como acompanhar as saídas de alunos

Imagine que a escola iniciou o mês com 100 alunos. Durante o período, três crianças encerraram suas matrículas. O indicador simplificado de saídas será:

#### FÓRMULA

**Taxa de saída = saídas efetivadas ÷ alunos ativos no início do período × 100**

$$3 \div 100 \times 100 = \mathbf{3\%}$$

Mas esse número, sozinho, não explica o que aconteceu.

Uma criança pode sair porque a família mudou de cidade. Outra pode concluir a última etapa oferecida. Uma terceira pode ter sido transferida porque a família ficou insatisfeita.

Por isso, organize os motivos informados e observe os padrões ao longo do tempo.

#### IMPORTANTE

Separe as saídas esperadas por conclusão da etapa das demais saídas, para não confundir a análise da permanência dos alunos.

### Sua vez · Saídas por motivo

Calculadora

Registre as saídas pelo motivo informado. A conclusão de etapa aparece separada das demais.

Alunos ativos no início

Concluíram a etapa

Mudança de cidade

Insatisfação da família

Outros motivos

Taxa de saída no período: todas as saídas ÷ alunos no início × 100.

## 8.6 PAINEL DE GESTÃO

### Monte seu painel de gestão escolar

Depois de organizar os controles, reúna os principais números em uma única página. O exemplo abaixo é fictício — preencha com os números da sua escola.

#### Painel de gestão · mês de referência

Alunos ativos

---

Vagas operacionais disponíveis

---

Visitas realizadas no mês

---

Matrículas dessas visitas

---

Conversão até a data da análise

---

Mensalidades vencidas não recebidas

---

Saldo de caixa projetado (fim do mês)

---

Saídas efetivadas no mês

---

Agora vem a parte mais importante.

**O painel não deve apenas mostrar números. Ele precisa ajudar você a decidir o que fazer.**

Imagine que, ao consultar os dados, você identifique:

- Um aumento nos valores de mensalidades atrasadas.
- Uma turma com várias vagas disponíveis.
- Muitas famílias ainda aguardando retorno após a visita.

Esses três pontos podem se transformar nas prioridades administrativas da semana.

### Transforme os números em decisões

|                          | O QUE FOI IDENTIFICADO                    | O QUE INVESTIGAR                                              | PRÓXIMA AÇÃO                               |
|--------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <b>Atrasos em mensalidades aumentaram</b> | Houve concentração de vencimentos ou falha no acompanhamento? | Revisar os valores e os contatos pendentes |
| <input type="checkbox"/> | <b>Uma turma está com baixa ocupação</b>  | Existe demanda? Os horários atendem às famílias?              | Avaliar as oportunidades comerciais        |
| <input type="checkbox"/> | <b>Muitas visitas continuam em aberto</b> | Há famílias aguardando informação ou retorno?                 | Conferir os atendimentos ativos            |

Perceba a diferença. Antes, a gestora sabia apenas que existiam problemas.

Agora, ela consegue identificar quais merecem investigação e definir ações específicas.

## Estabeleça uma rotina para consultar os indicadores

Uma sugestão é dividir o acompanhamento em três frequências:

### Diariamente

ou conforme a necessidade

- ☐ Situações urgentes.
- ☐ Pendências financeiras relevantes.
- ☐ Ocorrências e solicitações que precisam de encaminhamento.
- ☐ Alterações importantes de alunos e vagas.

### Semanalmente

uma revisão por semana

- ☐ Pagamentos e contas próximas do vencimento.
- ☐ Visitas e matrículas.
- ☐ Vagas disponíveis.
- ☐ Pendências administrativas.
- ☐ Tarefas em andamento.

### Mensalmente

fechamento do mês

- ☐ Evolução do número de alunos.
- ☐ Conversão comercial.
- ☐ Inadimplência.
- ☐ Desempenho financeiro.
- ☐ Saídas de alunos e motivos informados.

Os prazos são sugestões de gestão e devem ser adaptados à instituição.

### Coloque em prática

Escolha inicialmente quatro indicadores. Para cada um, defina:

- 1 Como cada um será calculado.
- 2 Onde a informação será consultada.
- 3 Quem será responsável por atualizá-lo.
- 4 Com que frequência será revisado.
- 5 Que tipo de decisão ele poderá orientar.

1

1 · Como será calculado

2 · Onde a informação será consultada

3 · Quem atualiza

4 · Frequência de revisão

5 · Que decisão ele orienta

2

1 · Como será calculado

2 · Onde a informação será consultada

3 · Quem atualiza

4 · Frequência de revisão

5 · Que decisão ele orienta

3

1 · Como será calculado

2 · Onde a informação será consultada

3 · Quem atualiza

4 · Frequência de revisão

5 · Que decisão ele orienta

4

1 · Como será calculado

2 · Onde a informação será consultada

3 · Quem atualiza

4 · Frequência de revisão

5 · Que decisão ele orienta

Não adianta criar um painel bonito com informações desatualizadas. Um controle simples e confiável vale muito mais do que dezenas de gráficos que ninguém acompanha.

# 09

● CAPÍTULO 9 · IMPLEMENTAÇÃO

## **Seu plano de 14 dias para começar a organizar a gestão**

Você não precisa deixar toda a gestão perfeita em 14 dias.  
Precisa construir uma base de organização que consiga  
manter depois desse período.

Ao longo deste guia, você conheceu diferentes formas de organizar o financeiro, os alunos, as matrículas, os documentos, os processos e a equipe.

É possível que, durante a leitura, tenha identificado várias coisas que gostaria de mudar. Mas existe um cuidado importante.

Tentar reorganizar toda a escola de uma só vez pode gerar ainda mais trabalho e confusão.

Por isso, a proposta deste último capítulo é transformar o que você aprendeu em um plano de ação.

A seguir, você encontrará uma sugestão de atividades para duas semanas. Reserve, sempre que possível, um período diário para executá-las. Algumas tarefas podem exigir mais tempo, especialmente em instituições maiores.

## 9.1 PLANO DE AÇÃO

Começo em

dd/mm/aaaa 

### SEMANA 1 Descubra, organize e registre

DIA

1

☐

#### Faça o diagnóstico

Retome o diagnóstico apresentado no primeiro capítulo.

Identifique os controles que não existem ou que estão desatualizados.

Escolha as três áreas que mais precisam de organização.

#### ENTREGA DO DIA

Lista com três prioridades e os problemas específicos de cada uma.

DIA

2

☐

#### Mapeie suas fontes de informação

Descubra onde estão armazenadas as informações financeiras, administrativas, comerciais e dos alunos.

Identifique registros duplicados e informações sem responsável.

#### ENTREGA DO DIA

Relação dos controles existentes e definição de quem responde por cada um.

DIA

3

### Organize os recebimentos

Levante as mensalidades previstas, recebidas e vencidas que ainda não foram pagas.

Confira os registros e identifique possíveis divergências.

☐

#### ENTREGA DO DIA

Relação financeira atualizada dos recebimentos e valores pendentes.

DIA

4

### Monte sua previsão de caixa

Relacione o saldo disponível, as entradas esperadas e os pagamentos previstos para os próximos 30 dias.

Observe em quais datas o saldo poderá ficar mais apertado.

☐

#### ENTREGA DO DIA

Projeção inicial de fluxo de caixa.

DIA

5

### Organize o mapa de alunos

Confira os alunos ativos, a distribuição por turma, os períodos contratados e a capacidade operacional disponível.

Registre as alterações já confirmadas.

☐

#### ENTREGA DO DIA

Mapa atualizado de turmas e vagas.

DIA

6

### Organize os contatos comerciais

Levante as famílias interessadas que ainda possuem atendimento em aberto.

Classifique cada contato e identifique quais precisam receber alguma informação ou retorno.

☐

#### ENTREGA DO DIA

Relação de oportunidades com situação e próxima ação.

DIA

7

### Revise sua primeira semana

Confira o que foi concluído.

Identifique pendências, informações que precisam ser corrigidas e tarefas que dependem de outras pessoas.

☐

#### ENTREGA DO DIA

Uma relação curta do que funcionou, do que ainda precisa de atenção e das prioridades da semana seguinte.

## SEMANA 2

### Crie processos e estabeleça uma rotina

DIA

8

### Organize uma categoria de documentos

Escolha um grupo de documentos, como contratos escolares, e revise o padrão de armazenamento, acesso e acompanhamento das pendências.

☐

#### ENTREGA DO DIA

Controle de documentos com situação e responsável.

DIA

9

### Documente um processo

Escolha uma atividade importante que costuma gerar dúvidas ou retrabalho.

Descreva suas etapas, responsáveis e condição de conclusão.

☐

#### ENTREGA DO DIA

Primeiro procedimento administrativo documentado.

DIA

10

### Organize as responsabilidades

Converse com os profissionais envolvidos e confirme quem executa, acompanha e aprova as principais atividades administrativas.

☐

#### ENTREGA DO DIA

Quadro simples de responsabilidades.

DIA

11

☐

### Estruture a comunicação interna

Defina onde serão registradas tarefas, solicitações, decisões e informações administrativas importantes.

Alinhe com a equipe como essas informações serão acompanhadas.

#### ENTREGA DO DIA

Padrão inicial de comunicação e acompanhamento.

DIA

12

☐

### Monte seu painel de indicadores

Escolha quatro a seis indicadores relevantes para a realidade da escola.

Verifique se os dados utilizados são confiáveis e defina a periodicidade de atualização.

#### ENTREGA DO DIA

Primeira versão do painel de gestão.

DIA

13

☐

### Faça sua primeira reunião de acompanhamento

Reúna as pessoas responsáveis pelas áreas administrativas.

Revise as pendências, os indicadores disponíveis e as tarefas prioritárias.

A reunião precisa terminar com responsáveis e prazos definidos.

#### ENTREGA DO DIA

Plano de ações da próxima semana.

DIA

14

☐

### Avalie o que mudou

Compare a situação atual com o diagnóstico do primeiro dia.

Não se preocupe apenas com a quantidade de tarefas concluídas.

Observe se a escola já consegue consultar informações que antes estavam espalhadas e acompanhar atividades que antes dependiam da memória.

#### ENTREGA DO DIA

Lista das melhorias implantadas, pendências restantes e próximos três passos.

## No dia 14, não pergunte só “fiz tudo?”

Pergunte: quais informações hoje consigo encontrar mais rápido? Quais tarefas pararam de depender da minha memória? Onde ainda existem pendências sem responsável?

## Seu compromisso para os próximos 30 dias

|    | MELHORIA QUE VOU MANTER | RESPONSÁVEL          | FREQUÊNCIA           |
|----|-------------------------|----------------------|----------------------|
| 1. | <input type="text"/>    | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 2. | <input type="text"/>    | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 3. | <input type="text"/>    | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

### COMECE PEQUENO, MAS CONTINUE

Três processos usados todos os dias valem mais que um manual inteiro esquecido. Um painel semanal atualizado vale mais do que dezenas de indicadores que ninguém consegue explicar.

## Seu painel semanal de gestão

Um modelo para preencher toda semana.

Semana de referência

### 1 Financeiro

|                                                |                          |
|------------------------------------------------|--------------------------|
| Saldo disponível                               | R\$ <input type="text"/> |
| Recebimentos previstos para os próximos 7 dias | R\$ <input type="text"/> |
| Pagamentos previstos para os próximos 7 dias   | R\$ <input type="text"/> |
| Mensalidades vencidas e não recebidas          | R\$ <input type="text"/> |
| Menor saldo projetado nos próximos 30 dias     | R\$ <input type="text"/> |

### 2 Alunos e matrículas

|                                     |                      |
|-------------------------------------|----------------------|
| Total de alunos ativos              | <input type="text"/> |
| Vagas efetivamente disponíveis      | <input type="text"/> |
| Novos contatos comerciais da semana | <input type="text"/> |
| Visitas realizadas                  | <input type="text"/> |
| Novas matrículas confirmadas        | <input type="text"/> |
| Famílias com atendimento em aberto  | <input type="text"/> |

### 3 Secretaria e processos

Contratos com pendências

Documentos aguardando conferência

Solicitações administrativas em aberto

Tarefas atrasadas

Compromissos importantes da próxima semana

### 4 Prioridades da semana

PRIORIDADE

RESPONSÁVEL

PRAZO

SITUAÇÃO

1.

2.

3.

Utilize esse painel como ponto de partida. Não é necessário acompanhar tudo se algumas informações ainda não são relevantes para sua instituição.

**O importante é construir uma rotina que você consiga manter e aprimorar.**

## Organizar a gestão escolar não acontece uma única vez

É um trabalho de acompanhamento, revisão e melhoria.

Sua escola vai receber novos alunos, contratar profissionais, enfrentar situações inesperadas e passar por períodos de maior movimento. Por isso, os controles também precisarão evoluir.

Você pode começar com ferramentas simples, desde que as informações sejam confiáveis, os responsáveis estejam definidos e os processos sejam acompanhados.

Conforme a escola cresce, centralizar essas atividades em uma ferramenta adequada pode facilitar o trabalho e reduzir a necessidade de consultar vários controles separados.

Mas lembre-se: nenhuma ferramenta substitui uma gestão comprometida com a organização.

**O mais importante é começar, acompanhar e melhorar continuamente.**

### O próximo passo

Se você conseguiu identificar prioridades, definir responsáveis e colocar alguns controles em funcionamento, este guia já cumpriu seu papel.

Agora é manter uma rotina simples: registrar, conferir e melhorar. Conforme a escola cresce, centralizar o trabalho em ferramentas adequadas pode reduzir buscas, duplicidades e retrabalho.

### Referências e notas

O guia apresenta recomendações práticas e modelos didáticos. Os exemplos não substituem assessoria contábil, jurídica, pedagógica ou requisitos de funcionamento aplicáveis à instituição.

#### **Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)**

Orientações sobre dados pessoais de crianças e adolescentes e a prevalência do melhor interesse. [gov.br/anpd](https://gov.br/anpd)



#### **Ministério da Educação (MEC)**

Normas que regulam a Educação Infantil, incluindo requisitos de funcionamento, espaços e número de crianças por turma. [gov.br/mec](https://gov.br/mec)



#### **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**

Lei nº 13.709/2018. Verifique também as orientações da ANPD e os normativos mais recentes aplicáveis à instituição. [planalto.gov.br](https://planalto.gov.br)



Este material é educativo. Exemplos numéricos e registros são fictícios. Procedimentos de segurança, documentação, tributos, dados pessoais e obrigações legais exigem adequação à realidade e às normas de cada instituição. Edição de outubro de 2026.



# Conheça o EducaPilot. Sua escola organizada.

Um sistema de gestão escolar criado por quem conhece de perto a rotina de uma escola. Reúne em um só lugar o financeiro, as matrículas, os contratos, a comunicação com as famílias e outras atividades administrativas.

Se você deseja conhecer uma maneira mais prática de organizar essas informações, visite nosso site e descubra como o EducaPilot funciona.

[www.educa-pilot.com](http://www.educa-pilot.com)

---

EducaPilot · desenvolvido por quem vive a gestão escolar.