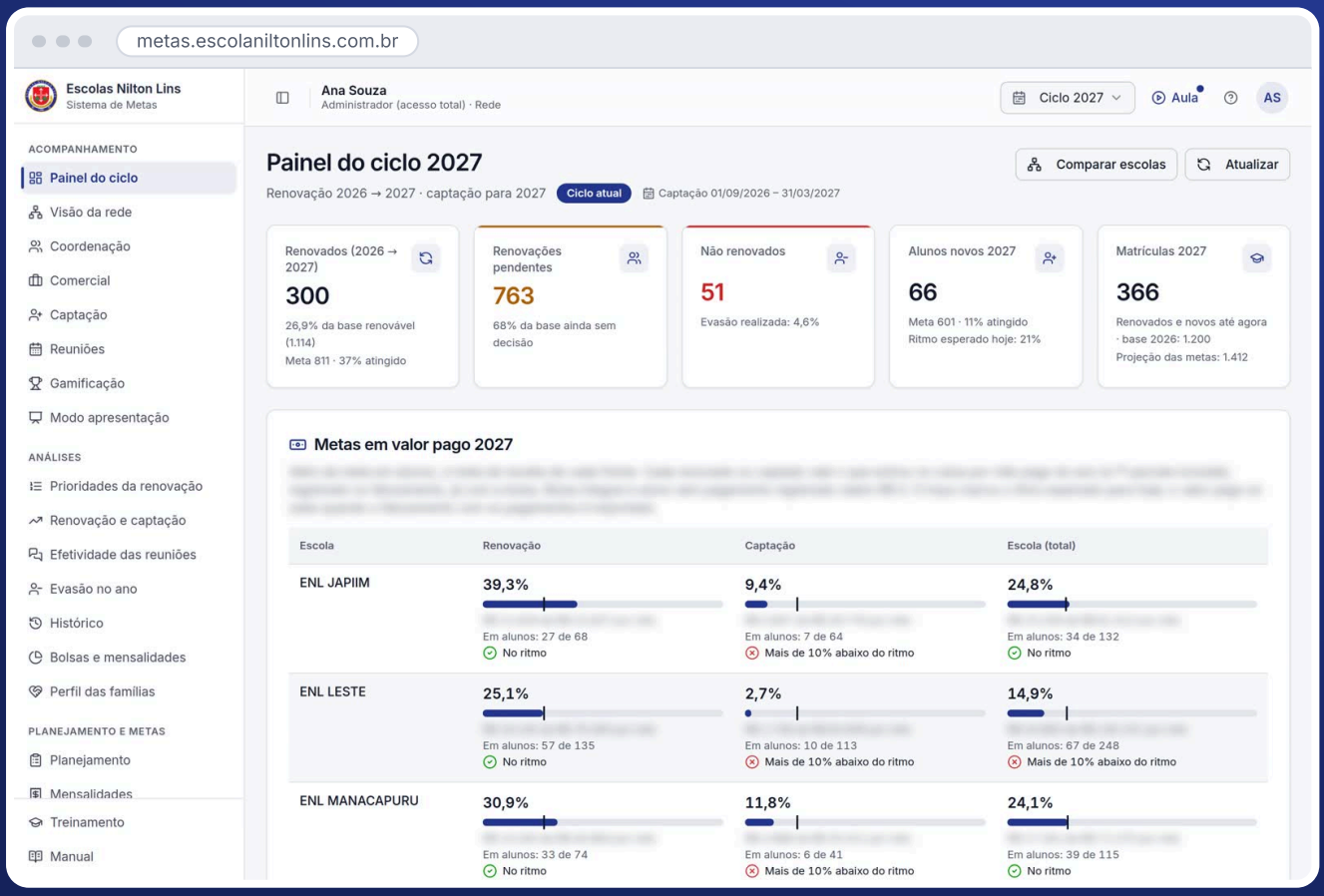
Escolas Nilton Lins
Sistema de Metas

MANUAL DE USO

Sistema de Metas

Administração

Configurar e operar o sistema para a rede inteira: usuários, ciclos, importações, planos, metas e acompanhamento.



Aulas em vídeo

Aponte a câmera do celular para o código e abra a Central de Treinamento.

Versão de outubro de 2026 · ciclo 2027
Imagens com dados fictícios

Como usar este manual

Este manual é para a administração do sistema. A administração tem acesso total: cuida da rede inteira, configura os ciclos, importa os dados, aprova os planos e define quem acessa o quê. O manual cobre todas as telas, inclusive as da direção, da coordenação, do comercial e da secretaria.

Comece por aqui

1. Entre no sistema (capítulo 1) e assista às aulas da trilha **Administração da rede** (QR codes no capítulo das aulas).
2. Confira os acessos em **Usuários**: cada pessoa com o papel certo, na escola certa.
3. Siga o **calendário de operação** (último capítulo antes das perguntas): importações semanais, aprovação dos planos e a virada de ano.

Cada capítulo explica uma parte do sistema com as telas que você vai encontrar. O capítulo das aulas mostra, passo a passo, as mesmas aulas em vídeo da Central de Treinamento: cada aula tem um QR code.

QR code
Aponte a câmera do celular para abrir a aula em vídeo. O sistema pede o seu login, se você ainda não entrou.

Números e destaques
Os círculos vermelhos numerados nas telas correspondem à lista logo abaixo da imagem.

Dica
Um jeito mais rápido ou um cuidado que ajuda no dia a dia.

Atenção
Algo que pode causar engano ou que não dá para desfazer sozinho.

Dados fictícios. As imagens foram feitas numa base de demonstração, com nomes e números inventados. Alguns números aparecem desfocados de propósito. O que muda de uma escola para outra são os dados, não as telas.

O manual também está dentro do sistema, sempre atualizado: menu **Manual**, no fim do menu lateral. Em qualquer tela, o botão **Aula**, no alto, mostra o vídeo daquela tela.

Tem mais de um papel (por exemplo, coordenação e comercial)? Use também o manual de cada um: no sistema, o botão **Manuais em PDF**, nas telas Manual e Treinamento, lista todos os seus.

Sumário

1 Primeiros passos 6

1.1 Entrar no sistema 6

1.2 A tela do sistema 7

1.3 Minha conta, perfil e senha 8

1.4 Boas-vindas 9

1.5 Aula em vídeo, Central de Treinamento e Manual 10

2 Como ler os números 14

2.1 Renovação, captação e o ciclo 14

2.2 Metas 14

2.3 Cores e ritmo 15

3 Acompanhar a rede 17

3.1 Painel do ciclo 17

3.2 Visão da rede 18

3.3 Captação 19

3.4 Prioridades da renovação 20

3.5 Painéis da coordenação e do comercial 21

4 Reuniões com as famílias 23

4.1 Para que serve 23

4.2 Registrar uma reunião 23

5 Análises 26

5.1 Renovação e captação 26

5.2 Efetividade das reuniões 26

5.3 Evasão no ano, histórico e outros painéis 27

6 Planejamento e metas 29

6.1 Planejamento: o plano de cada escola 29

6.2 Metas: distribuir para turmas e professores 30

6.3 Mensalidades e faturamento 31

6.4 Prêmios 32

7 Cadastros 33

7.1 Turmas e professores 33

7.2 Alunos 35

7.3 Escolas 36

7.4 Usuários e papéis 37

7.5 Equipe 39

8 Matrículas e rematrículas 40

8.1 A tela Matrículas 40

8.2 Antes de começar: as turmas do ciclo 41

8.3 Matrícula de aluno novo 41

8.4 Rematrícula 41

8.5 Tempo integral 42

8.6 Bolsas 42

8.7 Desfazer um engano 43

9 Administração da rede 44

9.1 Importação do dia 44

9.2 Ciclos letivos 45

9.3 Importar matrículas 45

9.4 Relatório diário por e-mail 46

9.5 Gamificação: administração 47

9.6 Treinamento: acompanhar a equipe 47

10 Gamificação 49

10.1 Como funciona 49

11 Modo apresentação 51

11.1 Abrir e controlar 51

12 Aulas passo a passo 52

12.1 Primeiros passos 52

12.2 Direção: acompanhar o ciclo 66

12.3 Direção: planejar e cadastrar 75

12.4 Matrículas e rematrículas 83

12.5 Professores e coordenação 93

12.6 Comercial e captação 102

12.7 Administração da rede 105

13 Calendário de operação 2026–2027 116

13.1 O ano, passo a passo 116

13.2 Antes de encerrar um ciclo 117

14 Perguntas frequentes 118

14.1 Dúvidas do dia a dia 118

15 Teste seus conhecimentos 119

15.1 Perguntas 119

16 Glossário 125

16.1 Termos 125

CAPÍTULO 1

Primeiros passos

Como entrar, o que aparece em todas as telas e onde pedir ajuda sem sair do sistema.

1.1 Entrar no sistema

O sistema abre no navegador do computador ou do celular, no endereço **metas.escolaniltonlins.com.br**. Não precisa instalar nada.

1. Abra o endereço do sistema.
2. Digite o seu **e-mail** e a sua **senha** e clique em **Entrar**.
3. O sistema abre a sua tela inicial: **Painel do ciclo**.



Figura 1.1 Tela de entrada.



Figura 1.2 Esqueci minha senha: o pedido do link.

Esqueceu a senha?

1. Na tela de entrada, clique em **Esqueci minha senha**.
2. Informe o seu e-mail e clique em **Enviar link**. Chega um e-mail com o link para criar a senha nova.
3. Abra o link (ele vale por **uma hora**) e crie a senha nova na tela **Criar nova senha**.

Importante As contas são criadas pela administração; não há cadastro aberto. Se você não tem acesso ou aparece "Sua conta ainda não tem permissões", fale com a administração do sistema.

Dica Se você abriu um link do sistema (por exemplo, o QR code de uma aula) antes de entrar, depois do login o sistema volta direto para essa página.

1.2 A tela do sistema

Todas as telas têm a mesma estrutura: o menu à esquerda, o cabeçalho no alto e o conteúdo no meio. Cada perfil vê no menu só as telas que pode usar; quem tem mais de um papel (por exemplo, coordenação e comercial) vê as telas de todos eles.

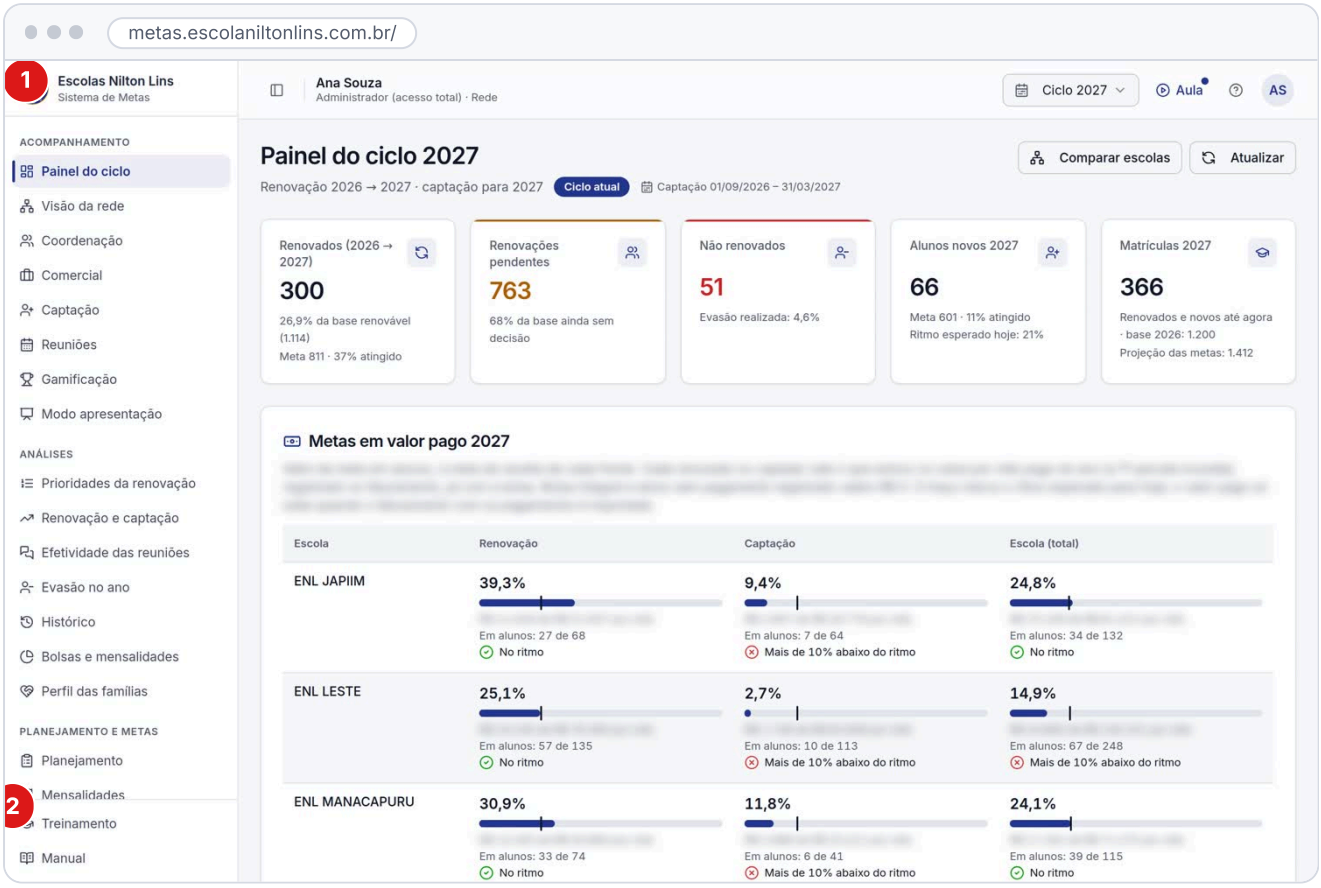


Figura 1.3 A sua tela inicial (Painel do ciclo).

1. **Menu lateral:** as telas do seu perfil, agrupadas por assunto.
2. **Treinamento e Manual:** sempre no fim do menu.

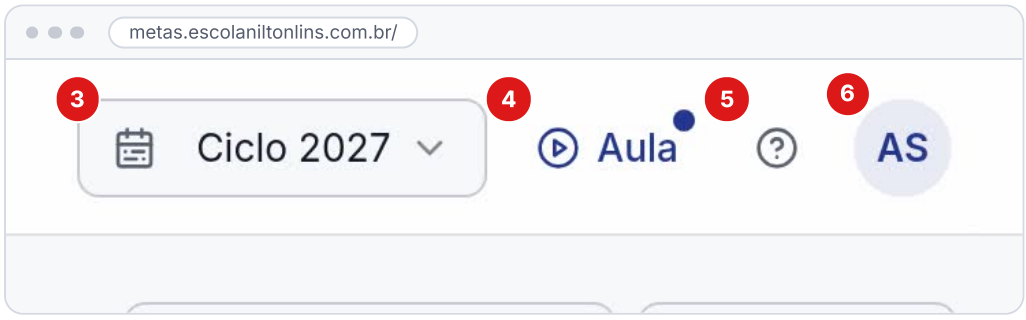


Figura 1.4 O cabeçalho, ampliado: aparece igual em todas as telas.

3. **Ciclo:** o ano letivo dos números exibidos.
4. **Aula:** o vídeo que ensina a usar a tela aberta.
5. **Ajuda (?):** abre o manual na parte desta tela.
6. **Minha conta:** perfil, senha, aparência e sair.

Menu lateral	Clique num item para abrir a tela. O botão com o desenho de painel, no alto, à esquerda, esconde ou mostra o menu. No celular, o menu abre por esse mesmo botão.
Ciclo	O ciclo 2027 é a renovação dos alunos de 2026 para 2027 mais a captação de alunos novos para 2027. O ciclo atual já vem escolhido; troque só para consultar outro ano. A troca vale para as telas de acompanhamento.
Aula	Abre, sem sair da tela, a aula em vídeo sobre ela, com narração e legenda. Um ponto azul no botão avisa que você ainda não viu nenhuma aula daquela tela. Nas telas sem aula, o botão não aparece.
Ajuda (?)	Abre o manual dentro do sistema direto na explicação da tela em que você está.
Minha conta	O círculo com as suas iniciais, no canto superior direito. Abre o menu da conta (veja a seguir).

1.3 Minha conta, perfil e senha



Figura 1.5 O menu Minha conta.

- **Perfil:** o seu nome, o departamento e a troca de senha.
- **Manual** e **Treinamento:** os mesmos atalhos do fim do menu lateral.
- **Rever as boas-vindas:** abre de novo a apresentação do primeiro acesso.
- **Modo apresentação:** os números do seu perfil em tela cheia (veja o capítulo próprio).
- **Aparência:** tema claro, escuro ou o mesmo do computador.
- **Sair:** encerra a sessão. Use sempre em computadores compartilhados.

Trocar a senha

1. Clique em **Minha conta** e depois em **Perfil**.
2. Na parte da senha, digite a senha nova duas vezes.
3. Salve. A partir do próximo login, vale a senha nova.

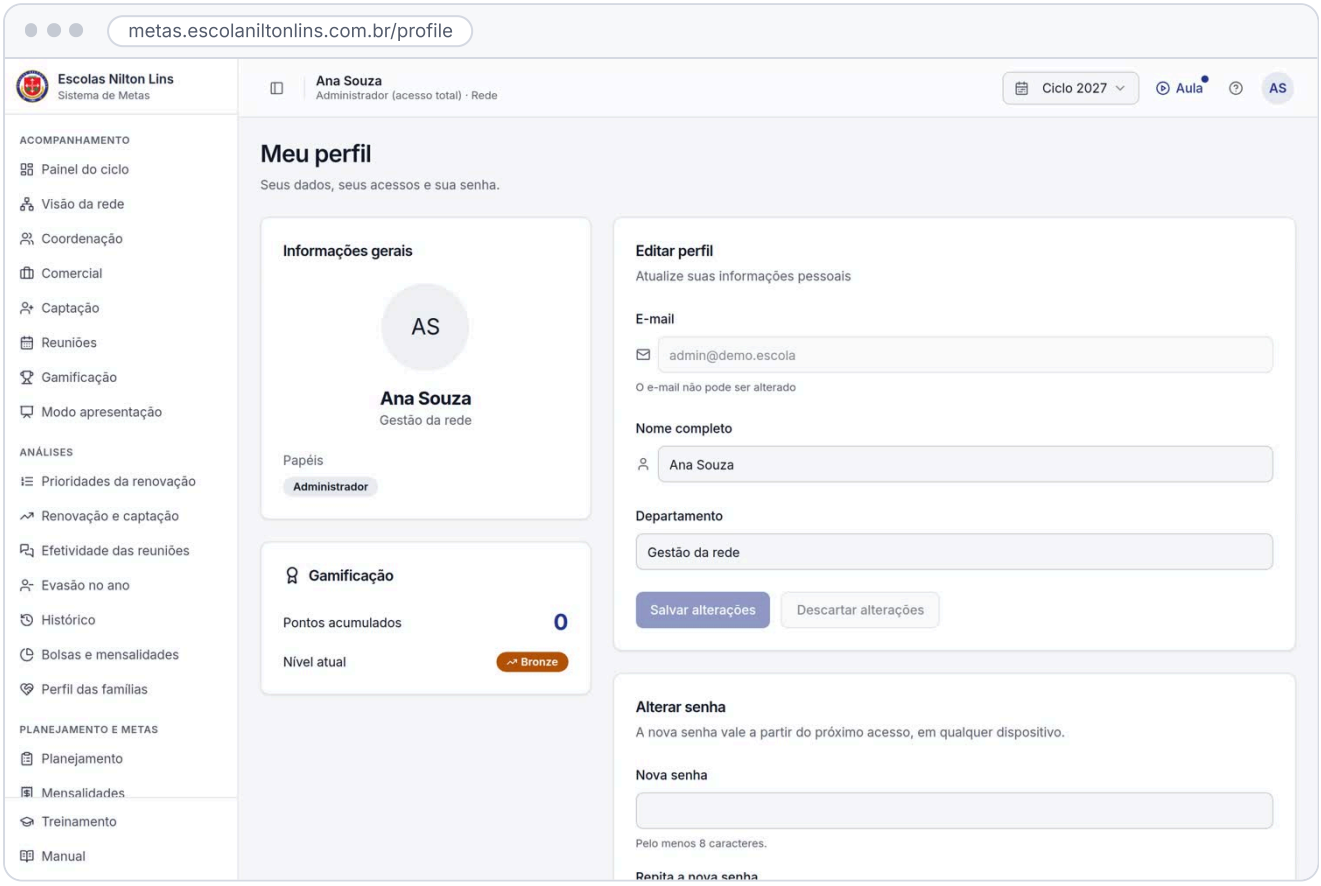


Figura 1.6 Tela Perfil.

1.4 Boas-vindas

No primeiro acesso, o sistema abre uma apresentação curta, feita para o seu perfil: o que é o sistema, quais telas você usa e o que cada uma mostra. Cada passo tem um atalho para a tela explicada, e o último leva à Central de Treinamento.



Figura 1.7 Boas-vindas do primeiro acesso.

- **Próximo** (ou a seta → do teclado) avança; ← volta.
- **Pular** fecha na hora; no último passo, **Começar** fecha. As boas-vindas não abrem sozinhas de novo, em nenhum computador.
- Para rever: **Minha conta → Rever as boas-vindas**.

1.5 Aula em vídeo, Central de Treinamento e Manual

Há três formas de tirar uma dúvida sem sair do sistema:

Botão Aula	No cabeçalho de cada tela. Abre a aula daquela tela num quadro, por cima da página. Se a tela tem mais de uma aula, os botões numerados acima do vídeo trocam de aula.
Central de Treinamento	Menu **Treinamento**. Reúne todas as aulas do seu perfil em trilhas, com o seu progresso e um teste rápido no fim de cada trilha.
Manual	Menu **Manual**. O guia escrito, com busca (não precisa acertar acentos) e imagens. O ícone de ajuda (?) do cabeçalho abre a parte certa.

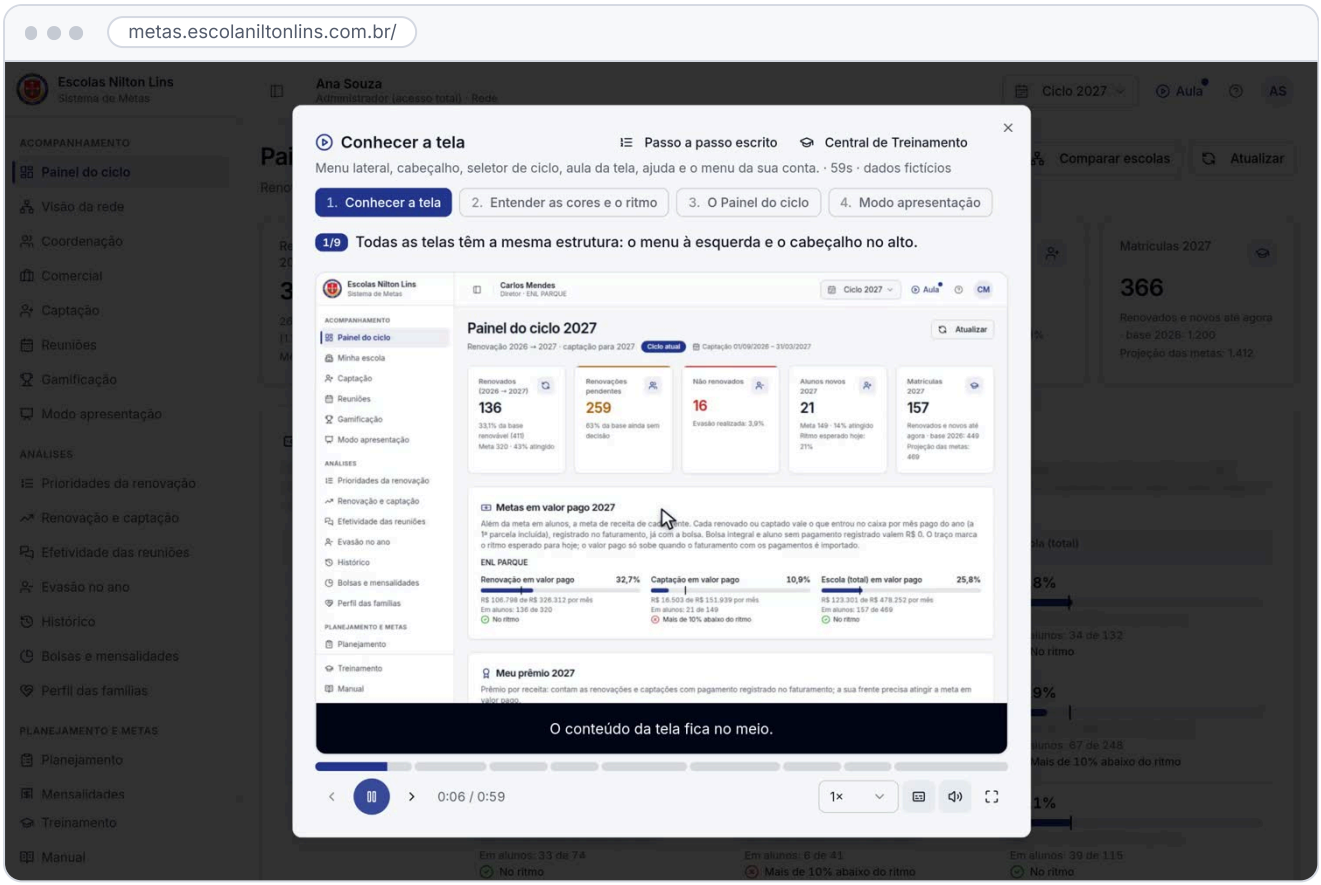


Figura 1.8 Botão Aula: a aula da tela aberta, sem sair dela.

Controles das aulas

- Abaixo do vídeo: passo anterior, reproduzir ou pausar, próximo passo, **velocidade** (de 0,75× a 1,5×), **legenda**, **som** e **tela cheia**. Clicar na imagem também pausa.
- A barra fina acima dos controles mostra os passos: clique num trecho para ir até ele.
- Teclado: `espaço` pausa e continua, `←` e `→` trocam de passo, `C` liga a legenda, `M` liga o som e `F` abre a tela cheia.
- A aula assistida até o fim fica marcada como concluída na sua conta, em qualquer computador.

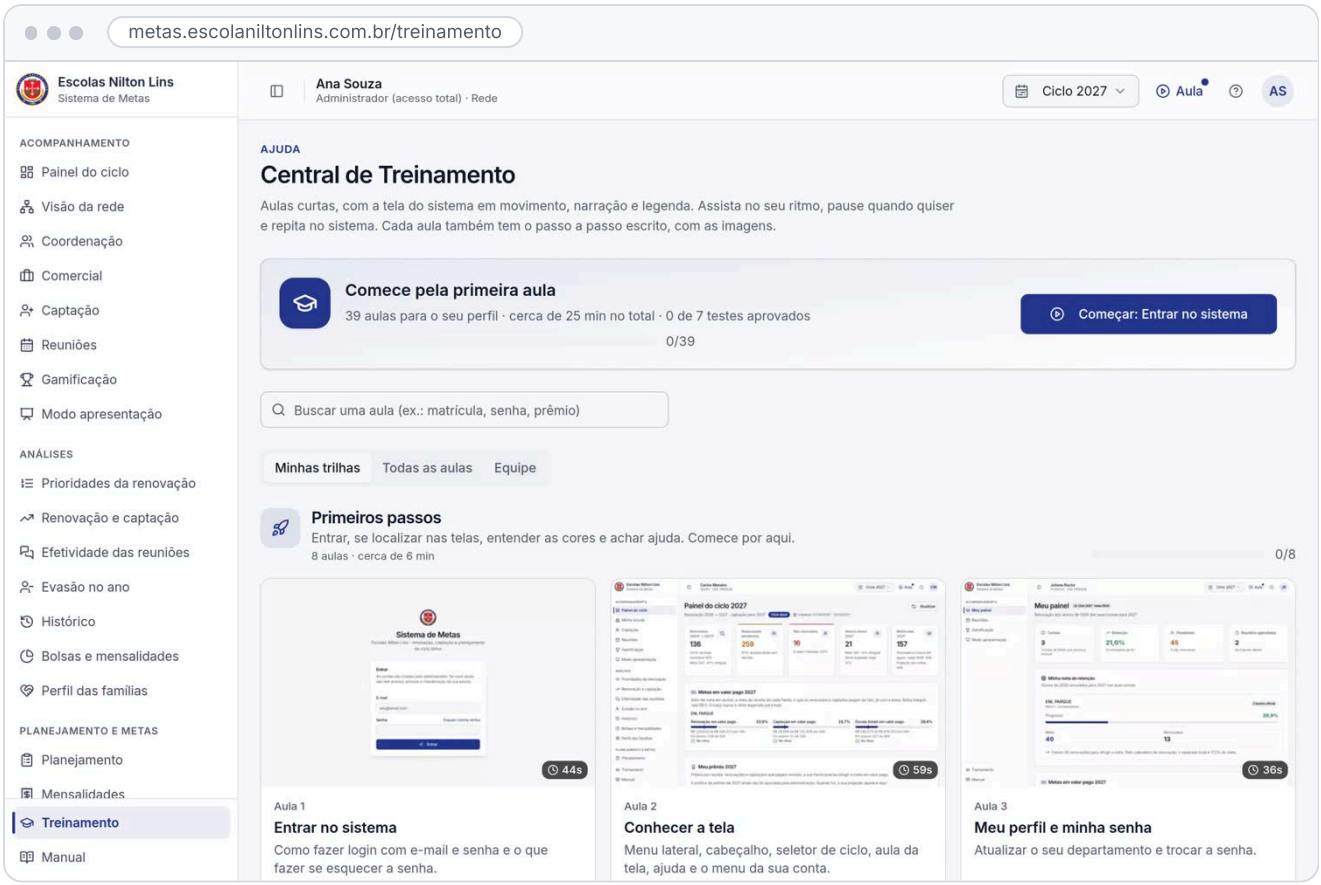


Figura 1.9 Central de Treinamento: as trilhas do seu perfil e o seu progresso.

- **Comece pela primeira aula** (ou **Continuar**): o botão em destaque leva à próxima aula que você ainda não fez.
- Abas **Minhas trilhas** (as do seu perfil) e **Todas as aulas** (de todos os perfis). A busca encontra uma aula pelo assunto.
- Em cada aula: **Marcar como concluída**, **Abrir esta tela no sistema** e o **Passo a passo escrito**, com as imagens e o botão **Imprimir**.
- Cada trilha termina com um **teste rápido** de 5 perguntas. Passa quem acerta 70% ou mais; dá para refazer quantas vezes quiser.

Abrir a Central de Treinamento

Aponte a câmera do celular para o código. Depois do login, a Central abre direto.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento

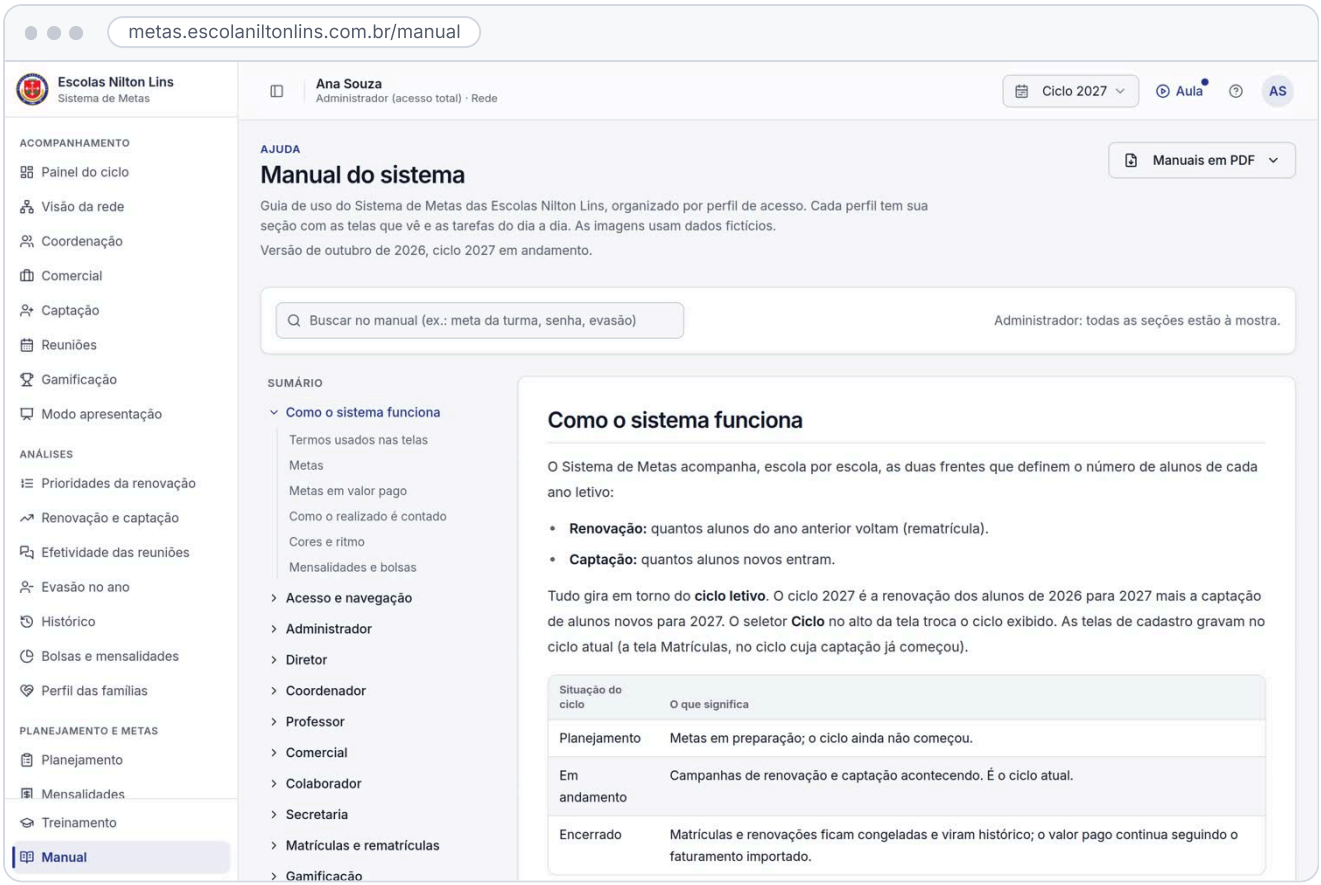


Figura 1.10 O manual dentro do sistema, com sumário e busca.

CAPÍTULO 2

Como ler os números

Os conceitos que aparecem em todas as telas de acompanhamento. Vale a pena ler uma vez com calma.

2.1 Renovação, captação e o ciclo

O Sistema de Metas acompanha, escola por escola, as duas frentes que definem o número de alunos de cada ano letivo:

Renovação	Quantos alunos do ano anterior continuam na escola (rematrícula).
Captação	Quantos alunos novos entram.

Tudo gira em torno do **ciclo letivo**. O ciclo 2027 é a renovação dos alunos de 2026 para 2027 mais a captação de alunos novos para 2027. Um ciclo pode estar **em planejamento** (metas em preparação), **em andamento** (campanhas acontecendo: é o ciclo atual) ou **encerrado** (matrículas e renovações ficam congeladas e viram histórico; o valor pago continua seguindo o faturamento importado).

Termo	O que quer dizer
Base	Alunos matriculados no ano anterior (para o ciclo 2027, os ativos em 2026).
Concluintes	Alunos da última série da escola (na rede, a 3ª série do ensino médio). Não renovam e ficam fora da base renovável.
Base renovável	Base menos concluintes: quem pode renovar.
Renovado, pendente, não renovado	A decisão de cada aluno da base. Pendente = ainda sem decisão.
Taxa de retenção	Renovados ÷ base renovável.
Aluno novo	Matrícula de quem não estava na base. Conta na captação se feita até o fim da campanha (31/03).
Evasão no ano	Alunos que saíram depois do início das aulas.

2.2 Metas

Cada escola tem um **plano por ciclo** com três cenários: **Meta 1 · Conservadora** (o mínimo esperado), **Meta 2 · Moderada** (o resultado que a rede busca) e **Meta 3 · Ambiciosa** (o melhor cenário possível). A direção propõe o plano e escolhe o **cenário oficial**; a administração revisa e aprova. As telas de acompanhamento usam o cenário oficial.

- **Meta de renovados:** parte da base renovável, descontada a evasão esperada no cenário.
- **Meta de alunos novos:** parte da captação do ano anterior (até 31/03), com o crescimento esperado no cenário.
- As metas são mostradas em alunos inteiros. Depois de aprovadas, podem ser divididas entre as turmas e os professores.

Além da meta em alunos, cada frente tem uma **meta em valor pago**: o atingimento aparece em porcentagem nos painéis, com o mesmo critério de cores e ritmo.

No valor pago só conta o que **entrou no caixa**, registrado no faturamento importado, sem estimativa. Cada aluno vale o que entrou por mês pago do ano: tudo o que pagou nas parcelas 1 a 12, a 1ª parcela (matrícula) incluída, dividido pelos meses com pagamento. Quem pagou só a 1ª parcela vale exatamente o valor dela. O valor pago é um número **mensal**, não o total do caixa: por aluno, valor pago × meses pagos = o que ele pagou no ano. O total recebido (**Recebido**, na tela Mensalidades, da administração e da direção) é o que confere com o relatório de contas recebidas da escola.

O aluno sem nenhuma parcela paga registrada conta como aluno, mas vale zero no valor pago e aparece como **sem pagamento registrado** (pode ser bolsa de 100%; o sistema não supõe). No prêmio, ele fica aguardando o pagamento. Sem cobrança no financeiro e bolsa integral informada: o aluno aparece como bolsa integral (não como aguardando pagamento), mas não soma valor no prêmio. Quando o financeiro tem a cobrança, vale o financeiro; a diferença aparece em Bolsa diferente. O valor pago sobe a cada importação do faturamento e pode ficar atrás do ritmo mesmo com as matrículas em dia. Quando nenhum aluno da frente conta como pagante, o cartão mostra, no lugar da cor do ritmo, que aguarda os pagamentos: faltam os pagamentos, não as renovações ou captações.

2.3 Cores e ritmo

As telas comparam o realizado com o **ritmo esperado**: quanto da meta já deveria estar feito hoje, pelo que a escola fez até a mesma data nas duas campanhas anteriores. O critério é o mesmo em todo o sistema:

Cor	Situação
🟢 **Verde**	**No ritmo:** no esperado de hoje ou acima.
🟠 **Âmbar**	**Pouco abaixo:** até 10% abaixo do esperado de hoje.
🔴 **Vermelho**	**Abaixo do ritmo:** mais de 10% abaixo do esperado de hoje.

Exemplo: com ritmo esperado de 20%, uma escola que já tem 20% da meta de alunos novos está verde; com 18%, âmbar; com 15%, vermelha. Nas barras de meta, o **tracinho escuro** marca onde deveríamos estar hoje: barra antes do tracinho quer dizer que estamos abaixo do ritmo.

Ao lado da situação, o sistema diz **quanto falta**, em alunos: "faltam 6 renovações para ficar no ritmo hoje (12 de 18)" quer dizer que a escola tem 12 renovados e precisa de 18 hoje para ficar no ritmo; "+4 acima do esperado de hoje", que já passou. "68% do ritmo" é o atingido dividido pelo esperado (só aparece quando a escola deveria ter 3 alunos ou mais hoje). Na linha de baixo, quantos faltam por semana até o fim da janela para bater a meta. No valor pago, a gestão vê quanto falta em R$ por mês; os demais perfis, só a situação (ou "Perto do esperado de hoje", quando o % sem as casas decimais não basta para dizê-la).

- **Precisa de atenção** a escola com alguma frente abaixo do ritmo (vermelha). A Visão da rede e o relatório diário contam do mesmo jeito.
- Antes de a campanha começar, ainda não há ritmo esperado: os números aparecem sem cor.
- Turma ou professor sem meta própria é comparado a uma **referência de 80% de retenção** (no mapa de turmas, aparece **Ref. 80%**).
- Com o ciclo encerrado, o ritmo esperado é 100%.

De onde vem o ritmo esperado: das matrículas e rematrículas acumuladas, data a data, que as escolas informaram nas duas campanhas anteriores (com os atletas); antes de meados de novembro, das matrículas da campanha anterior registradas no sistema. Escola sem histórico usa a curva das escolas da mesma

marca. Cada escola tem o seu ritmo; na rede, vale a média das escolas ponderada pelas metas. O ritmo só muda a régua de comparação: metas, prêmio e pontos não mudam.

Como o realizado é contado

- **Renovado:** aluno da base com a rematrícula registrada (tela Matrículas, cadastro do aluno ou importação). Conta na **turma do ano anterior** dele: é por ela que contam a meta da turma e os pontos do professor.
- **Aluno novo:** matrícula nova efetiva feita **até 31/03** (fim da campanha). Depois disso, o aluno continua na escola, mas aparece como **fora da campanha** e não conta na captação.
- Quem desiste **antes do início das aulas** não conta como renovado nem como captado.
- Registrar "renovação confirmada" numa reunião **não** registra a renovação: é preciso fazer a rematrícula.

> **Dica** Os números se atualizam sozinhos quando alguém registra uma matrícula ou rematrícula. Em várias telas há o botão **Atualizar**, para buscar os números na hora.

CAPÍTULO 3

Acompanhar a rede

As telas de acompanhamento, com a rede inteira.

3.1 Painel do ciclo

A tela inicial. Mostra, para o ciclo escolhido no alto, a situação da rede inteira: a renovação da base, a captação de alunos novos, as metas e os pontos de atenção. O painel se atualiza sozinho quando uma matrícula, rematrícula ou importação muda os alunos; o botão **Atualizar**, no alto, busca os números na hora.

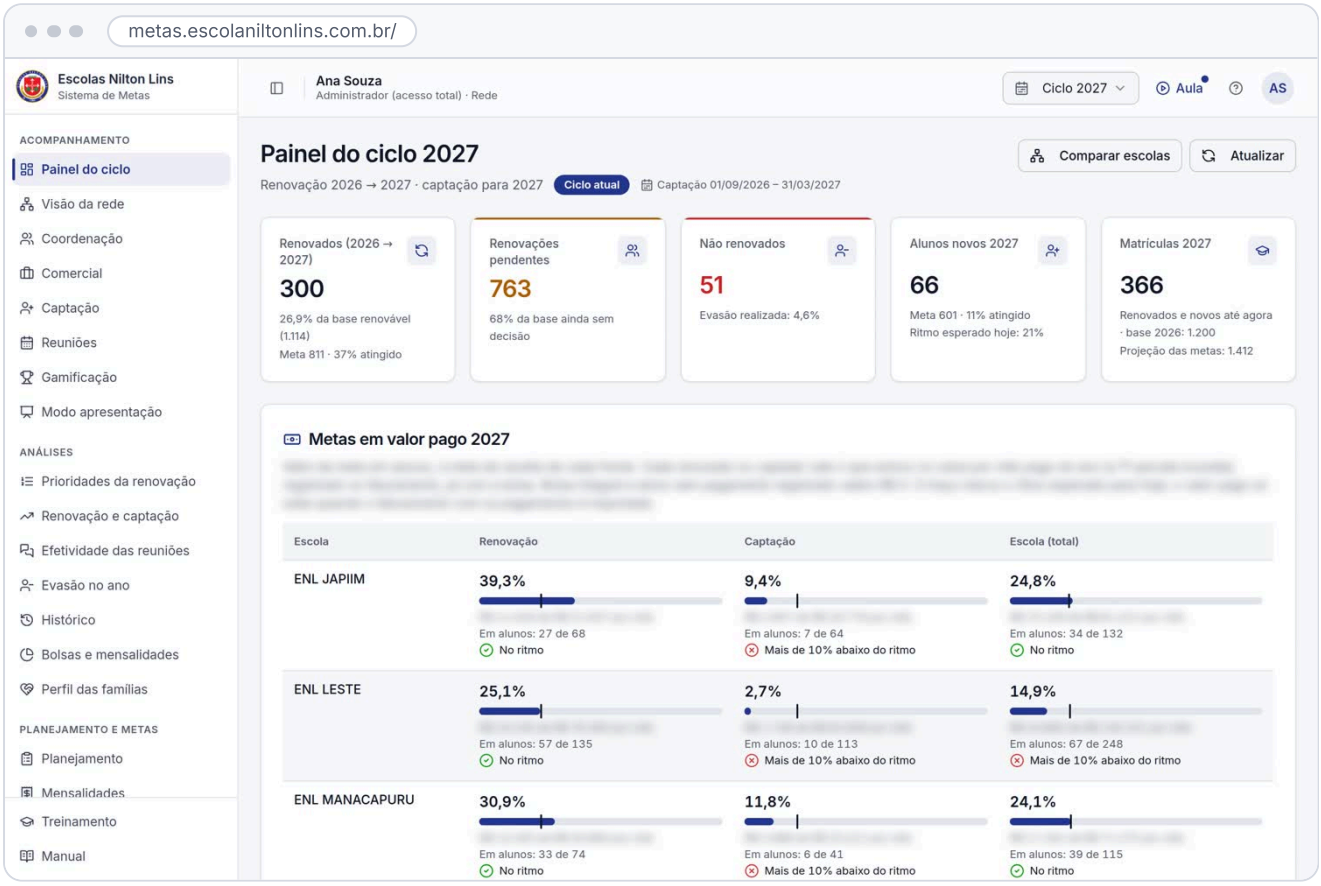


Figura 3.1 Painel do ciclo, na abertura.

Renovados	Alunos da base que já renovaram, com a meta de renovação e o percentual atingido.
Renovações pendentes	Alunos da base que ainda não decidiram.
Não renovados	Quem já avisou que sai, com a evasão realizada.
Alunos novos	As captações do ciclo, com a meta e o ritmo esperado para hoje.
Matrículas	Renovados mais alunos novos, comparados à projeção das metas.

Mais abaixo:

- **Metas em valor pago:** o atingimento da meta de cada frente (renovação, captação e escola toda), com o ritmo esperado para hoje.
- **Renovação por escola** e **Captação: % da meta atingido**, com a linha do ritmo esperado.
- **Pontos de atenção:** o sistema aponta sozinho o que está fora do ritmo: escolas abaixo do ritmo, metas que ficaram difíceis, evasão acima da meta e escolas com muitos alunos ainda sem decisão.
- **Progresso por escola:** clique no nome para abrir a página da escola.
- **Evasão durante o ano letivo:** as saídas depois do início das aulas, no ano em curso.

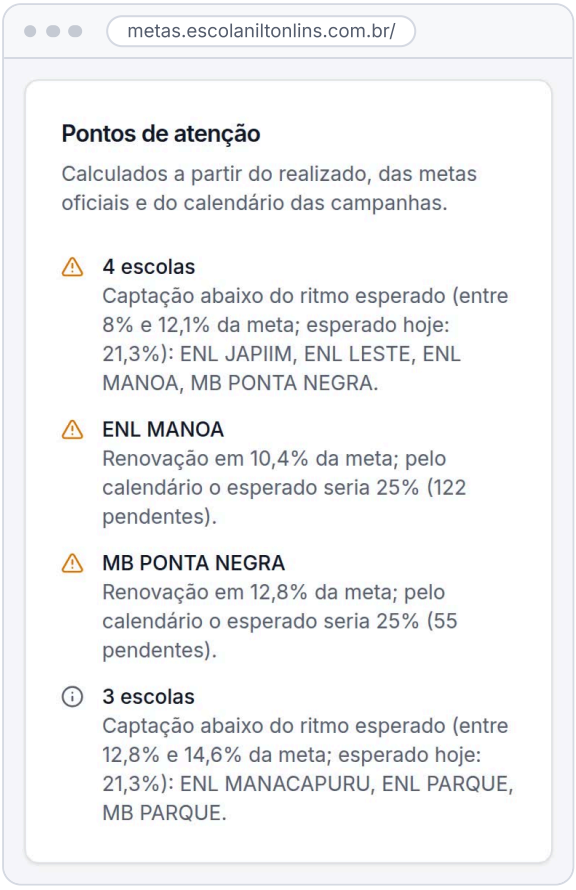


Figura 3.2 Pontos de atenção: o que pede ação primeiro.

3.2 Visão da rede

Compara as escolas lado a lado no ciclo escolhido: renovação e captação contra a meta e o ritmo esperado, matrículas contra a projeção, evasão durante o ano letivo e pontos de atenção. No alto, uma frase resume a situação; o **ranking** ordena as escolas pelo ritmo das duas campanhas (mude o critério em **Ordenar por**). Clique no nome de uma escola para abri-la. Também abre pelo botão **Comparar escolas** do Painel do ciclo.

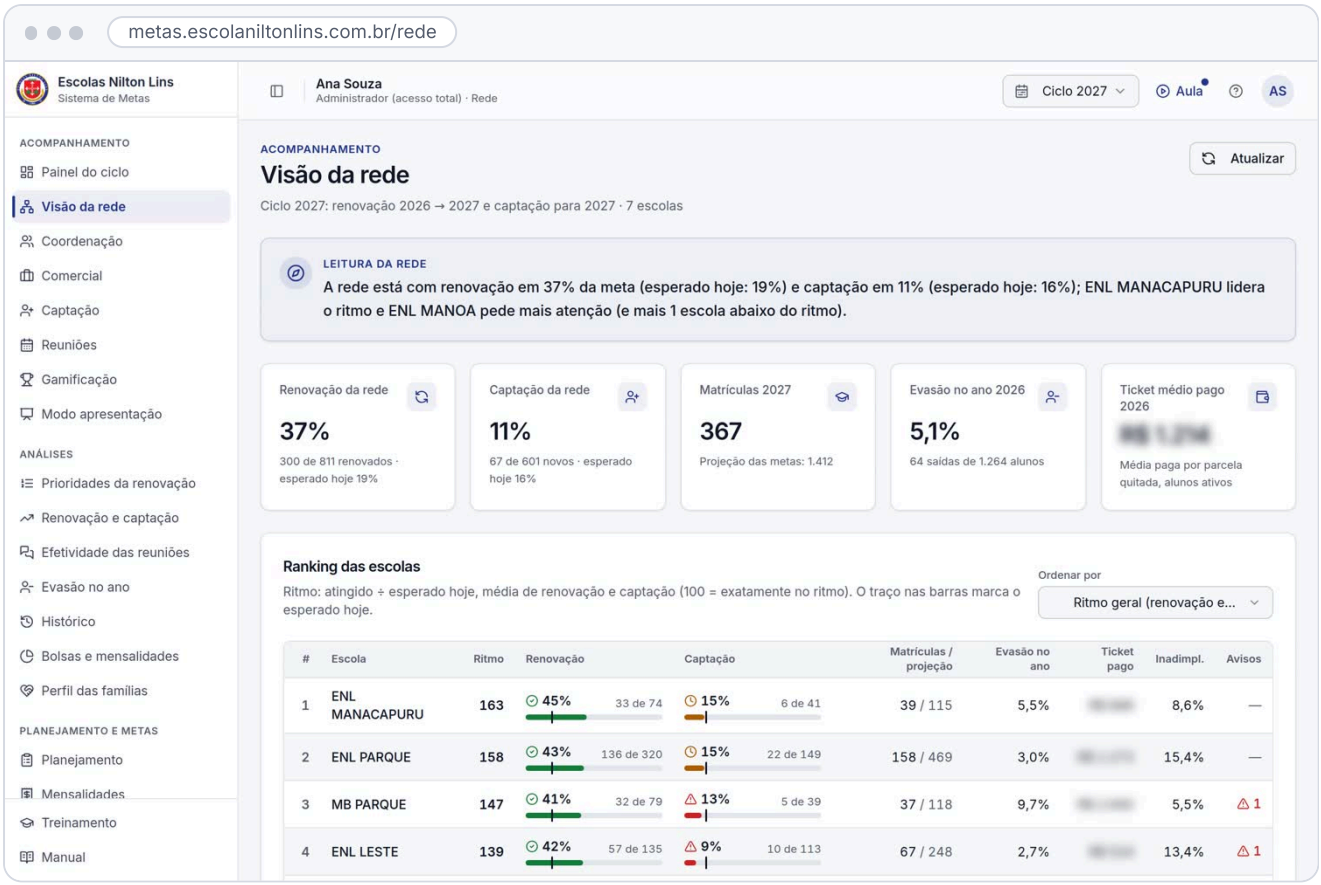


Figura 3.3 Visão da rede: o resumo e o ranking das escolas.

3.3 Captação

Os alunos novos do ciclo da rede inteira: a curva acumulada da campanha contra o ritmo esperado, as captações por escola e por responsável comercial e a lista de matrículas novas, com busca, filtro de situação e paginação.

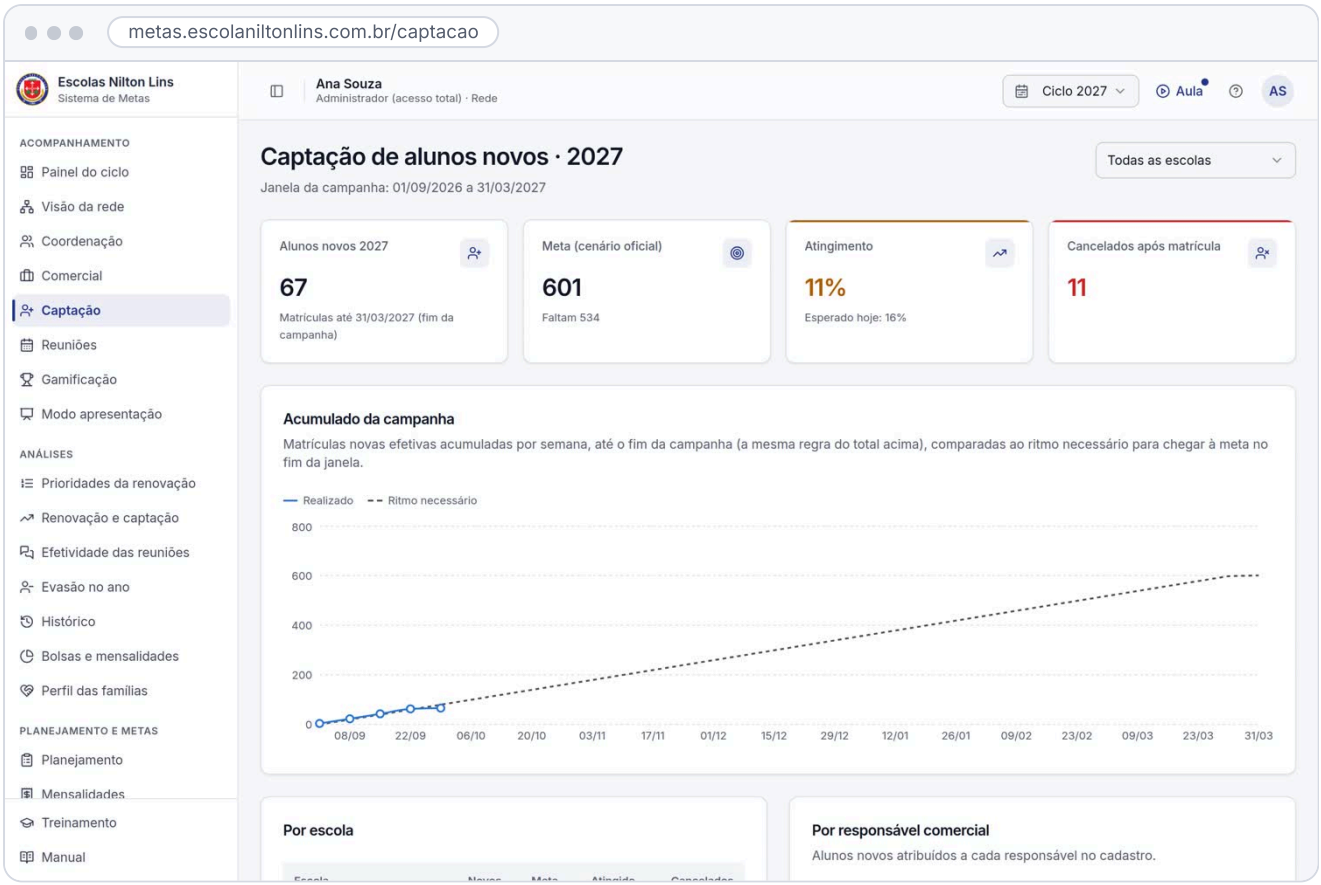


Figura 3.4 Captação: a campanha contra o ritmo esperado.

- Uma matrícula nova que saiu depois do início das aulas continua contando como captação.
- Matrícula feita depois do fim da campanha (31/03) aparece como **fora da campanha** e não conta.
- Para a captação contar para alguém do comercial, o nome da pessoa precisa estar em **Quem fez a captação** (tela Matrículas) ou em **Captado por (comercial)** (tela Alunos).

3.4 Prioridades da renovação

A fila de contato da rematrícula: a base que ainda não renovou, já ordenada por prioridade. A mensalidade de cada aluno pesa na ordem: sem marca, é o valor pago no ano registrado no faturamento; quando não há pagamento do ano registrado, ela vem com a marca **estimativa**: serve só para priorizar e não entra nas metas nem no prêmio. A estimativa é, nesta ordem: o contrato de 2027 ajustado pela taxa de recebimento da escola; sem faturamento de 2027, o valor de 2026 (média paga ou, sem ela, o contrato ajustado pela taxa de recebimento) com o reajuste; sem nenhum dos dois, a mensalidade do plano, ou zero, sem cobrança, quando o aluno ativo não aparece no relatório de faturamento importado da escola. Quem está há mais de 14 dias sem contato ou sinalizou que pode sair sobe na fila. É a lista de quem ligar primeiro.

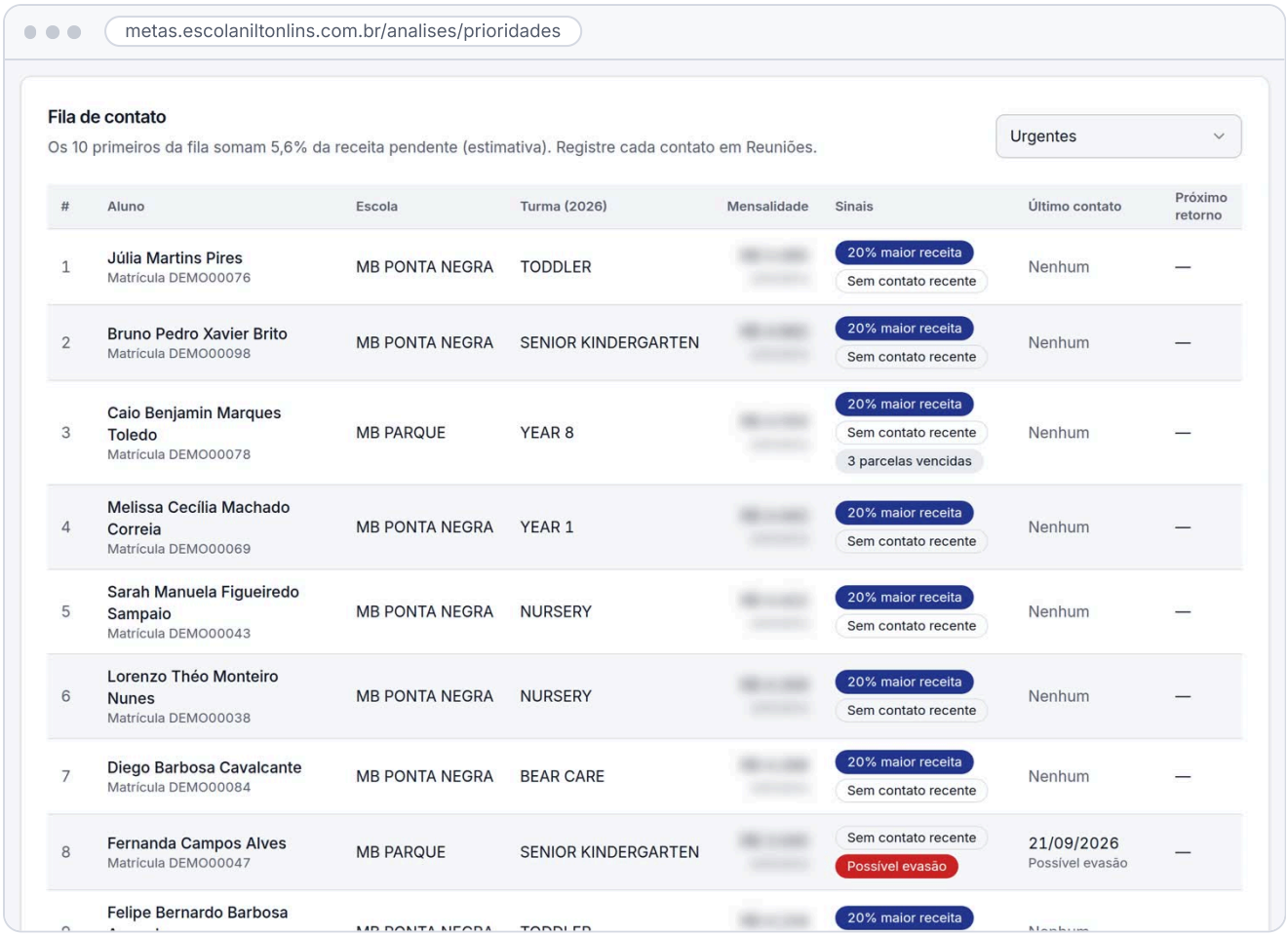


Figura 3.5 A fila de contato.

- Cada pendente traz sinais (por exemplo, **sem contato recente** e **possível evasão**), o **último contato** e o **próximo retorno** combinado.
- O filtro, acima da lista, mostra **Urgentes**, **Todos os pendentes** ou só os alunos com um sinal escolhido.
- Registre cada contato em **Reuniões**: a fila se atualiza com a data, o resultado e o retorno.

> **Dica** Comece toda semana pelos **Urgentes**.

3.5 Painéis da coordenação e do comercial

A administração também abre os painéis **Coordenação** e **Comercial**, com a rede toda. Eles são explicados em detalhe nos manuais desses perfis.

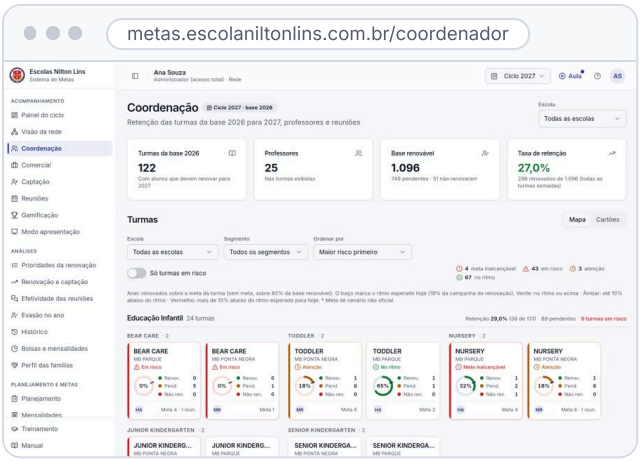


Figura 3.6 Coordenação, na visão da administração.

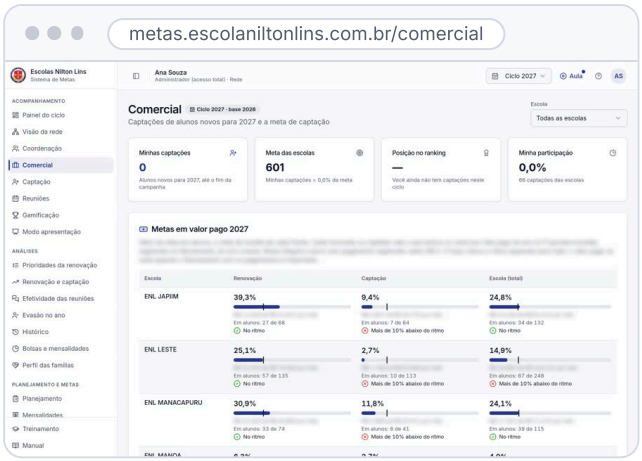


Figura 3.7 Comercial, na visão da administração.

CAPÍTULO 4

Reuniões com as famílias

Cada conversa registrada ajuda a escola a saber quem vai continuar e quem precisa de atenção.

4.1 Para que serve

Registre as reuniões com alunos e famílias, principalmente dos **pendentes** (quem ainda não decidiu a renovação): a data, quem participou, a situação, o resultado da conversa e a data de retorno combinada. A administração vê as reuniões de todas as escolas.

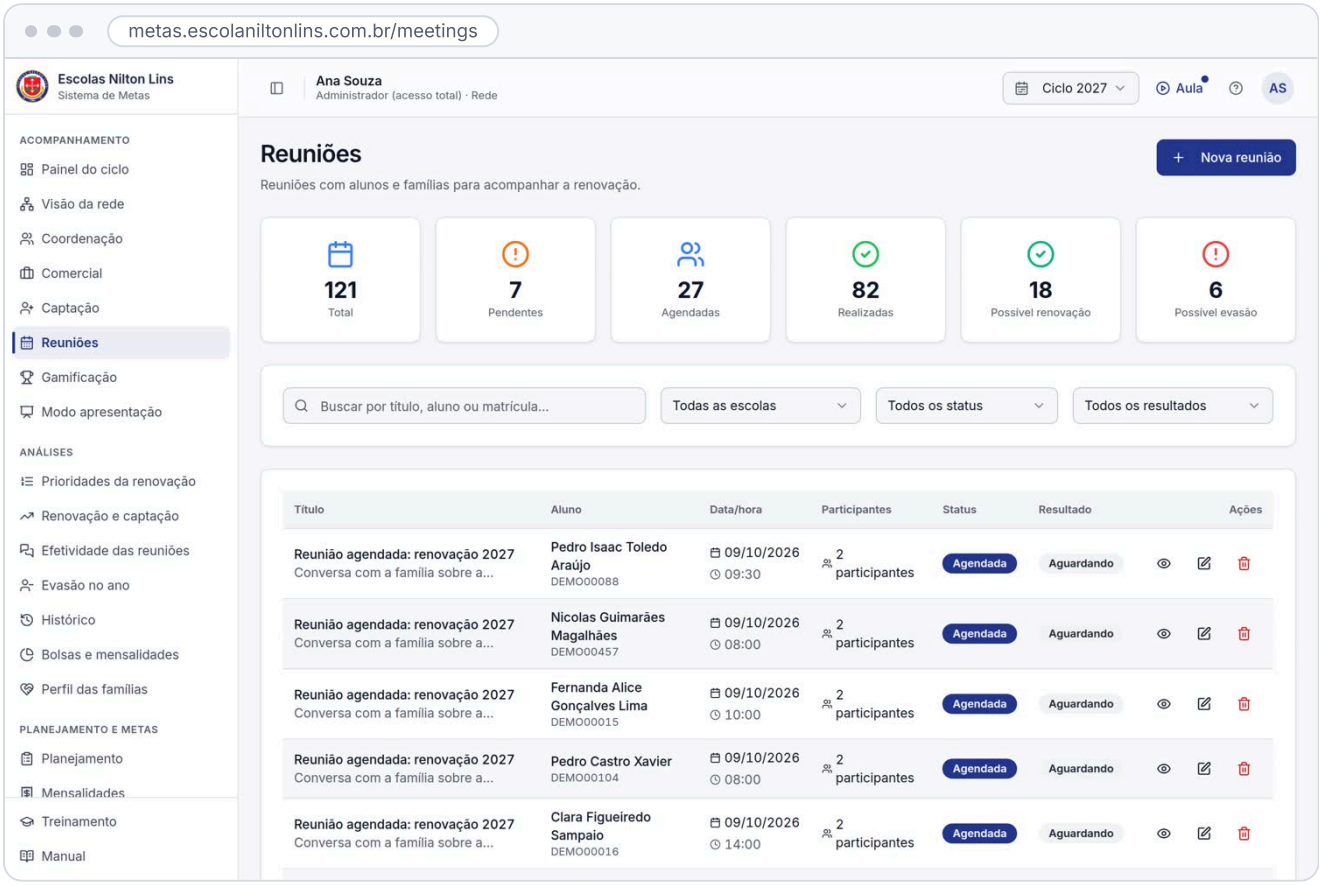


Figura 4.1 Tela Reuniões: resumo, filtros e a lista de reuniões.

- No alto, o resumo das reuniões; abaixo, os filtros (escola, situação e resultado) e a lista.
- Clique numa reunião para ver os detalhes ou editar.

4.2 Registrar uma reunião

1. Clique em **Nova reunião** (ou no botão **Reunião** ao lado de um aluno, no painel: o aluno já vem escolhido).
2. Escolha a **escola** e o **aluno** (o foco da reunião).
3. Preencha o **título** (ex.: Reunião de acompanhamento), a **data**, o **horário** e o **local**.
4. Escolha a **situação** e o **resultado** da conversa.

5. Marque os **participantes** da equipe, anote observações e encaminhamentos e, se combinou, a **data de retorno**.
6. Salve.

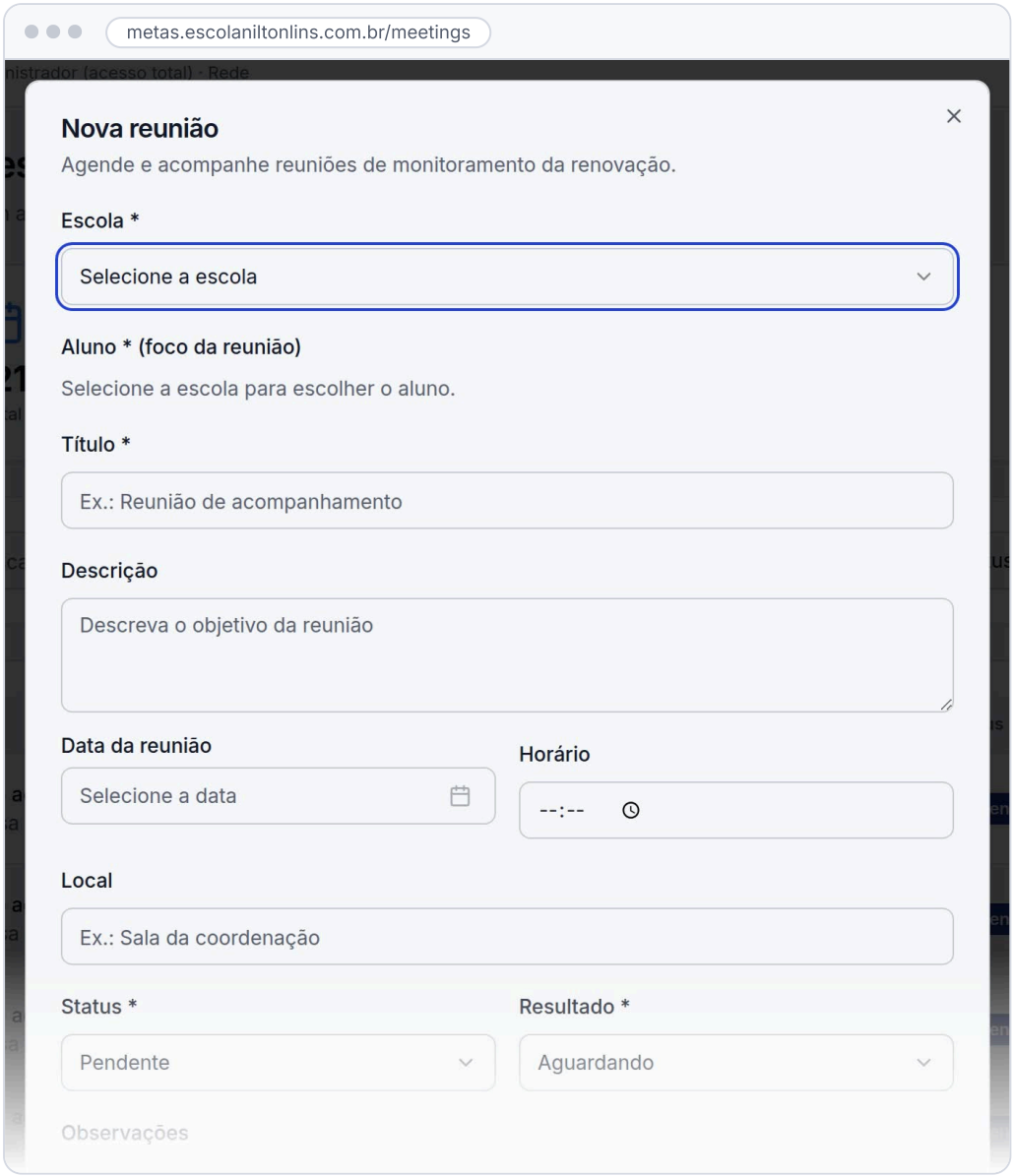


Figura 4.2 Nova reunião.

Situação	Quando usar
Pendente	A reunião precisa ser marcada.
Agendada	Data e horário combinados com a família.
Realizada	A conversa aconteceu. **Só a reunião realizada dá pontos** na gamificação.
Cancelada	Não vai mais acontecer.

O **resultado** resume a conversa: possível renovação, ainda decidindo, possível evasão, renovação confirmada ou evasão confirmada. Ele alimenta as análises da escola sobre o efeito das reuniões.

Atenção Marcar **renovação confirmada** registra a conversa, não a renovação. A renovação é a **rematrícula** do aluno (tela Matrículas).

Dica Combine sempre uma **data de retorno**. Retorno feito até a data combinada gera pontos; os atrasados aparecem para a coordenação e a direção em Análises › Efetividade das reuniões.

CAPÍTULO 5

Análises

Os painéis para entender o ciclo: o ritmo semana a semana, o efeito das reuniões, a evasão e o histórico.

Todos os gráficos têm o botão **Tabela**, que mostra os mesmos números em tabela. Os números respeitam o seu perfil e o ciclo escolhido no alto da tela.

5.1 Renovação e captação

As curvas semana a semana com a meta, o ritmo esperado e o ano anterior na mesma data; o **funil da renovação** (quem decidiu, quem está pendente, quem teve reunião); os motivos de não renovação; o ritmo por escola e a retenção por escola e série.

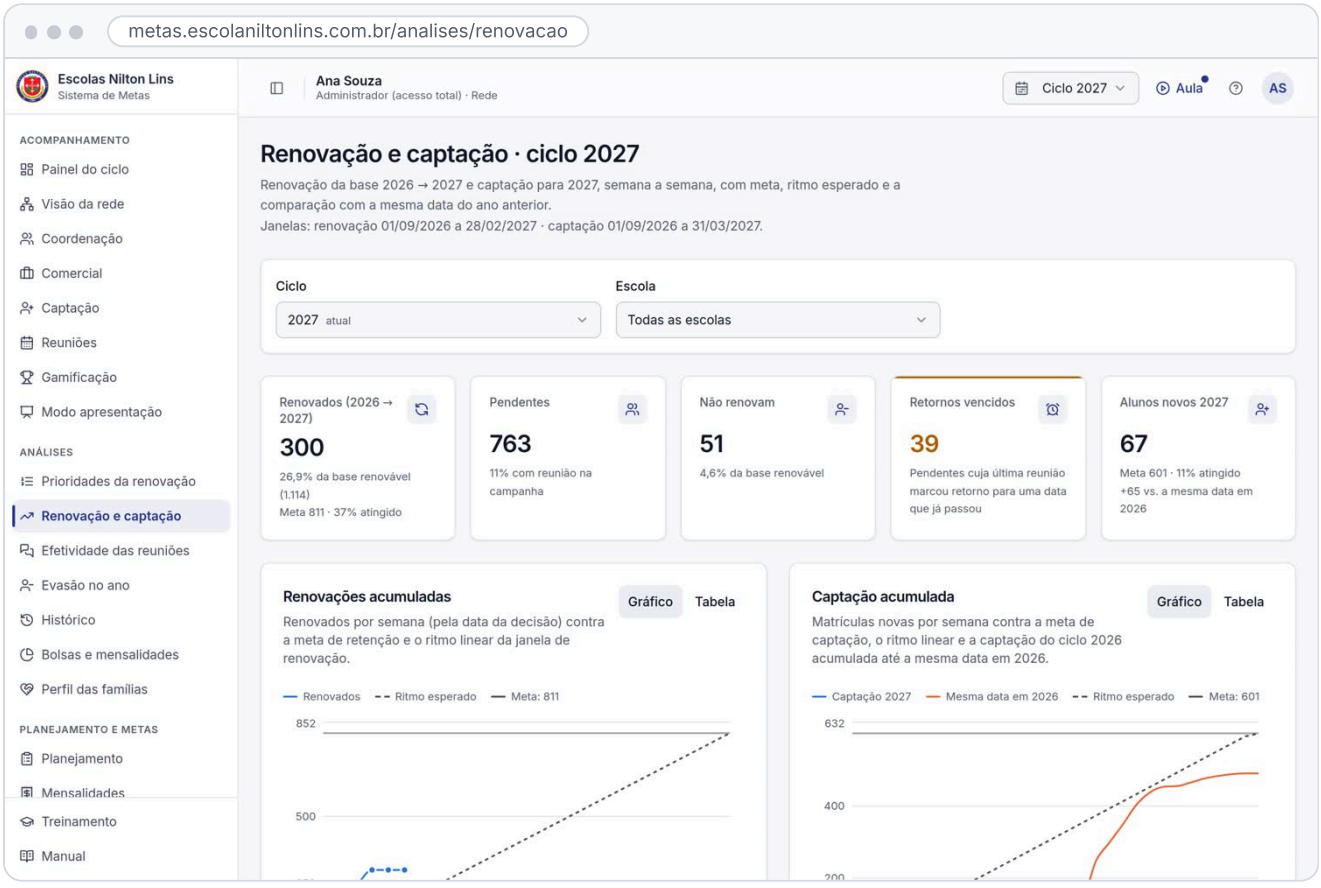


Figura 5.1 Renovação e captação.

5.2 Efetividade das reuniões

Reuniões por semana, quantos pendentes já tiveram reunião, o resultado das conversas e quantos renovaram depois. É aqui que ficam os **retornos vencidos por turma** (data de retorno que já passou, com o aluno ainda pendente).

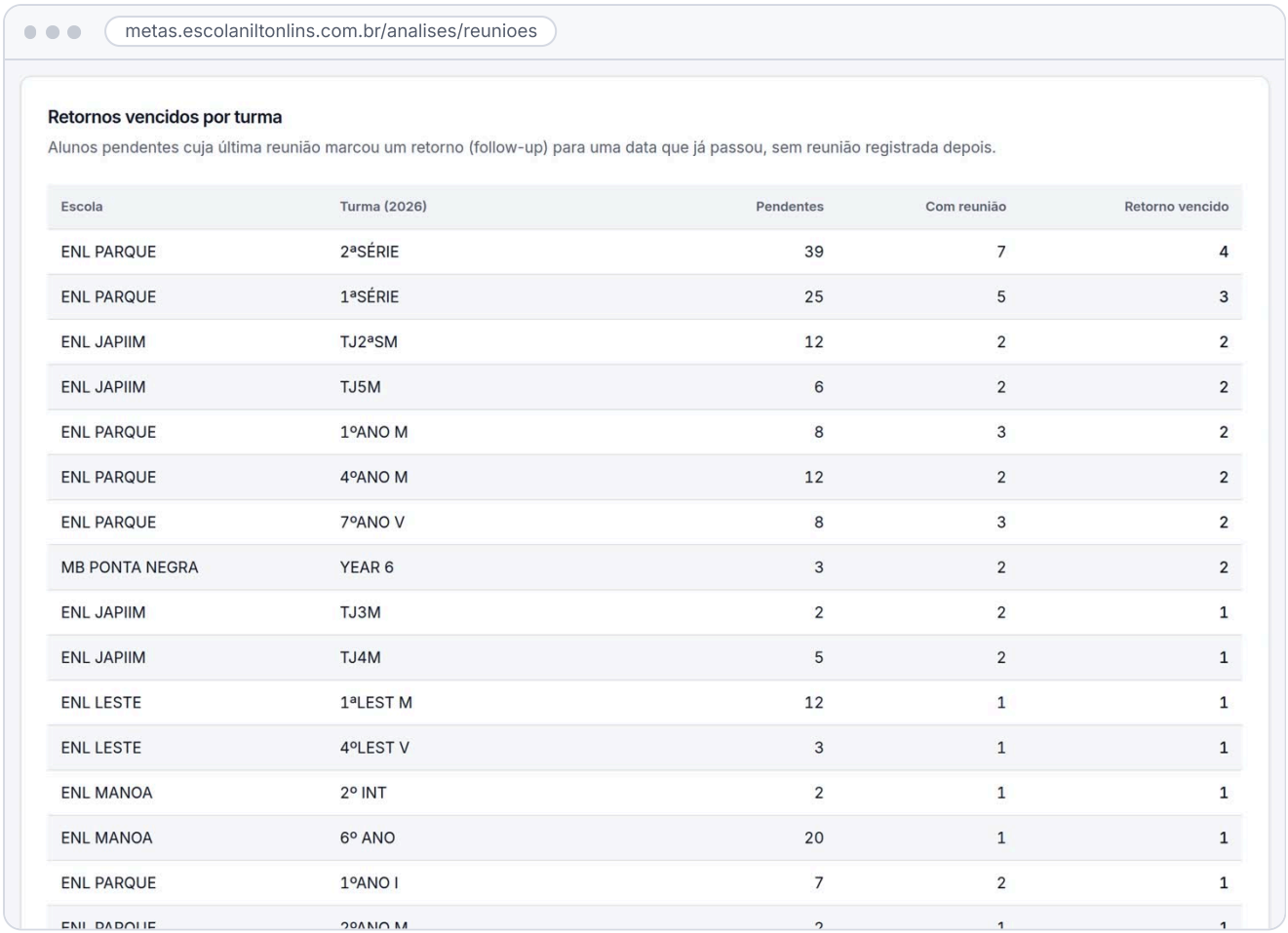


Figura 5.2 Retornos vencidos por turma: quem precisa de uma nova conversa.

5.3 Evasão no ano, histórico e outros painéis

Evasão no ano	Saídas depois do início das aulas, por mês, série, tipo (cancelado ou transferido), novos e veteranos, e por motivo.
Histórico	A evolução de matrículas, alunos novos, renovados e evasão por ano, da rede e de cada escola.
Bolsas e mensalidades	Um painel de consulta da direção e da administração sobre como as famílias pagam. Não é tratado neste manual.
Perfil das famílias	Dados agregados (nunca de uma família só) sobre a renovação por grupos. Grupos pequenos ficam fora, para proteger as famílias.

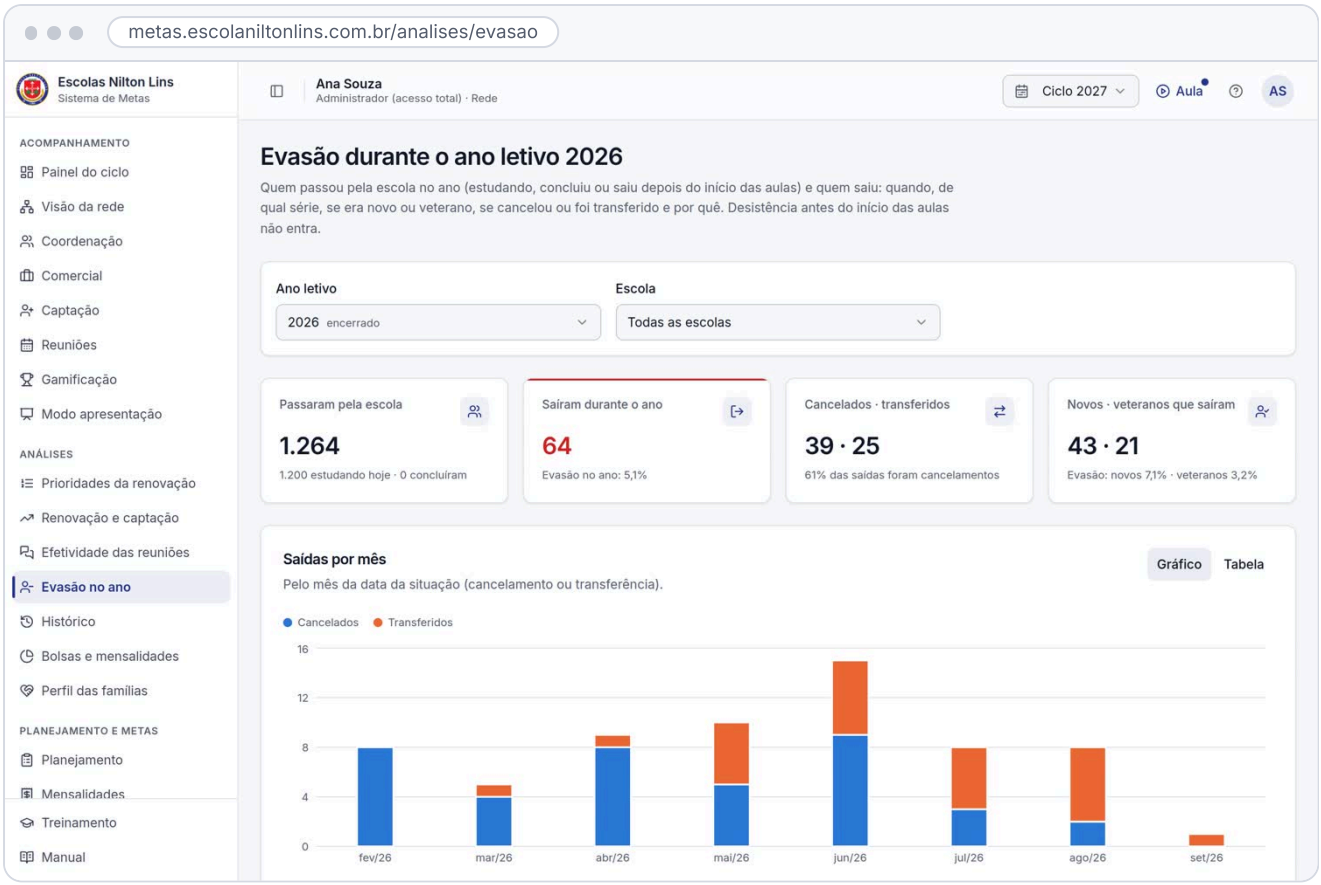


Figura 5.3 Evasão no ano.

CAPÍTULO 6

Planejamento e metas

Os planos de cada escola, a aprovação, as metas e os temas financeiros.

6.1 Planejamento: o plano de cada escola

Em **Planejamento** fica o plano de cada escola para o ciclo: a base, os concluintes, a evasão de referência (a do ciclo anterior), a referência de captação (a captação do ano anterior até 31/03), os três cenários de meta e o **cenário oficial**. No fim da página, a matriz soma a rede em todas as combinações de cenários.

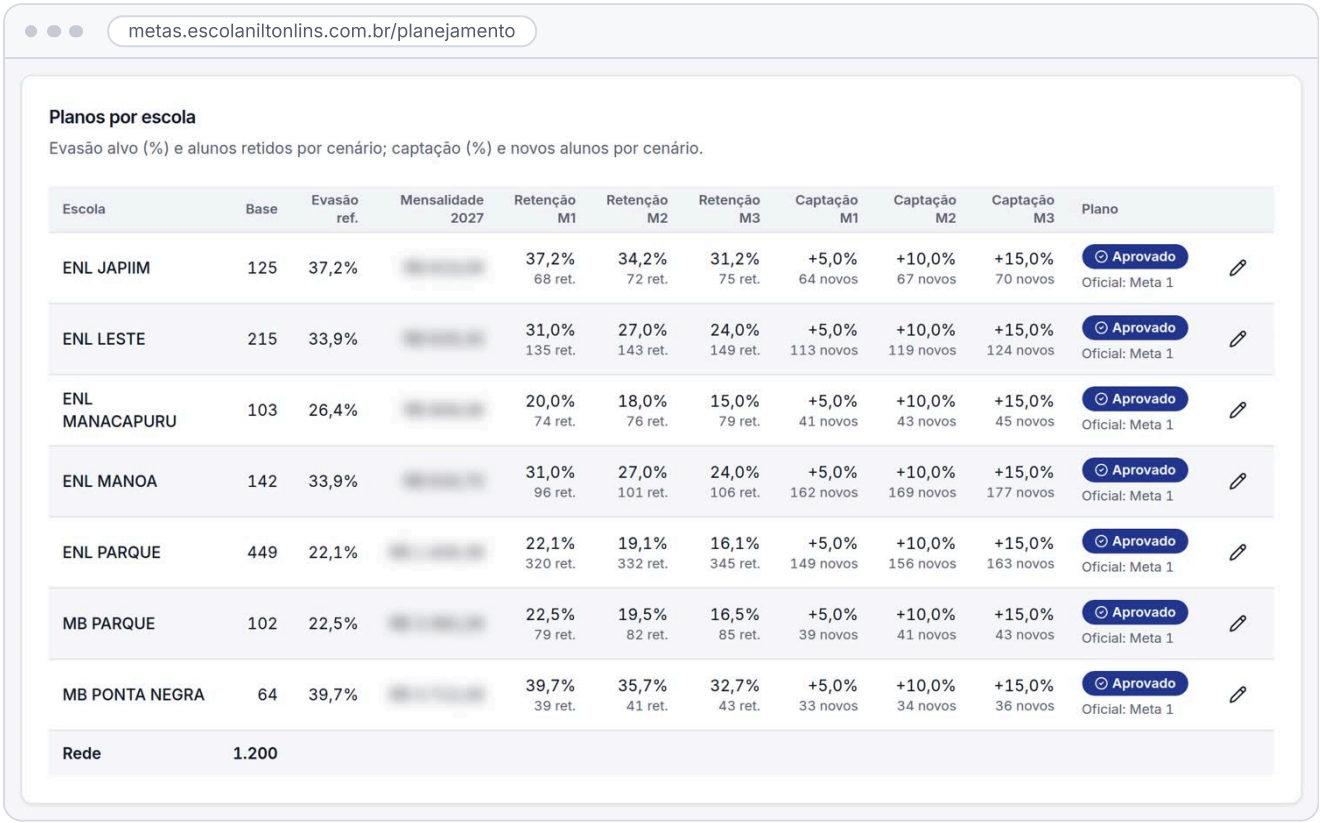


Figura 6.1 Planos por escola.

- Cada plano está em **Rascunho** ou **Aprovado**. O lápis abre o editor do plano.
- A direção **propõe** o plano da escola (inclusive o cenário oficial); **só a administração aprova**, altera ou reabre um plano aprovado.
- Um cenário sem taxa fica **sem meta**: ele não vira uma meta de 100%.
- Ao aprovar, as metas do ciclo são geradas para a escola.

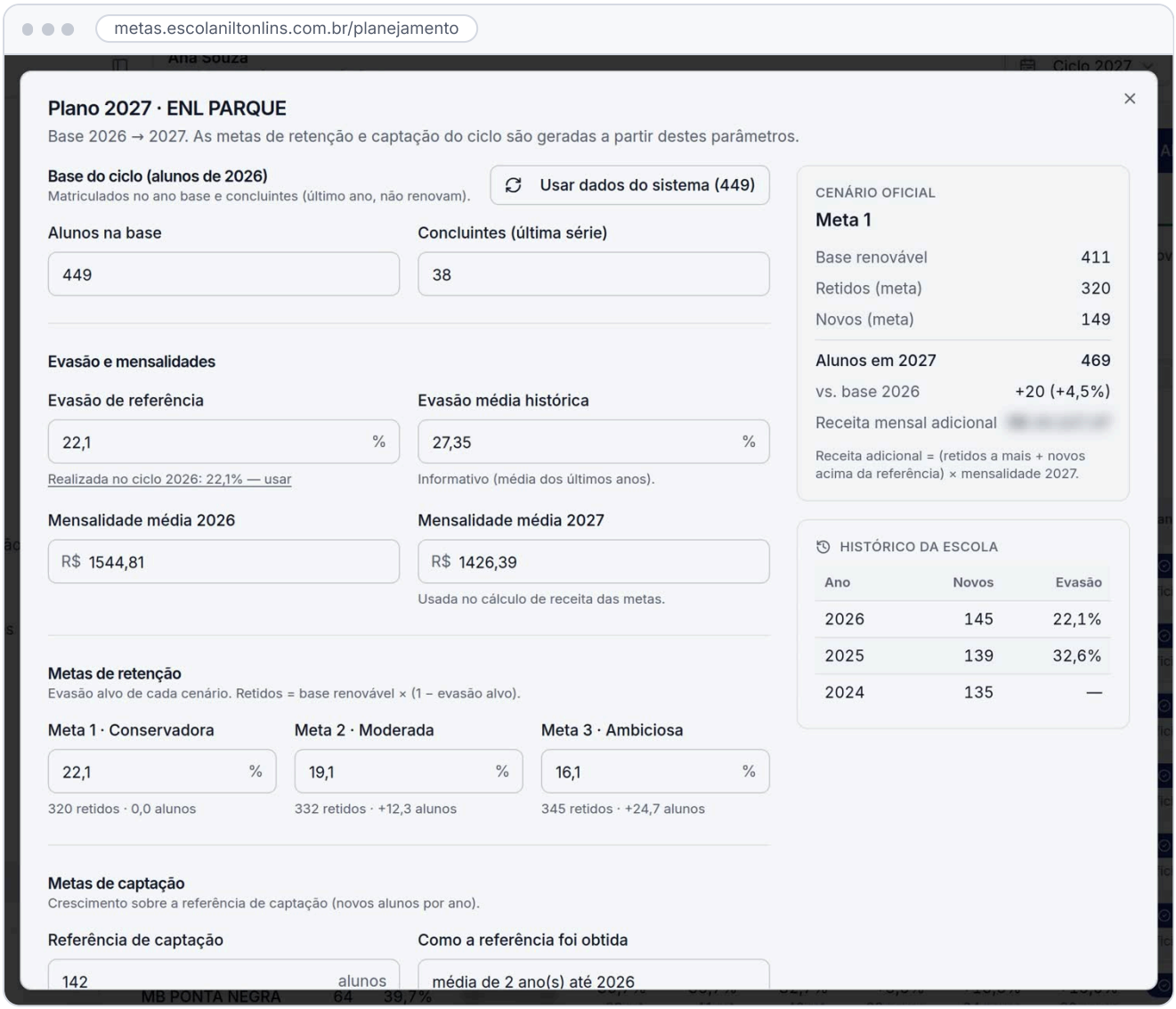


Figura 6.2 Editor do plano.

Botões da administração

Abrir planejamento do próximo ano	Cria um plano em rascunho por escola, com a base, os concluintes, a evasão de referência, a referência de captação e as taxas copiadas do plano anterior. Janelas padrão: captação de 01/09 a 31/03 e renovação de 01/09 ao fim de fevereiro.
Atualizar base	Recalcula base e concluintes dos planos em rascunho com as matrículas atuais (pede confirmação). Planos aprovados não mudam.
Exportar CSV	Baixa a planilha dos planos.
Aprovar	No editor do plano. Só a administração aprova; para mudar um plano aprovado, volte-o para rascunho.

6.2 Metas: distribuir para turmas e professores

Depois de aprovado o plano, a meta de renovação da escola é dividida entre as **turmas da base** (no ciclo 2027, as turmas de 2026), pela base renovável de cada uma, e entre os professores dessas turmas.

1. Abra **Metas**.
2. No cartão **Distribuir metas para turmas e professores**, confira o cenário (o padrão é o oficial de cada escola).
3. Clique em **Distribuir** e confirme.

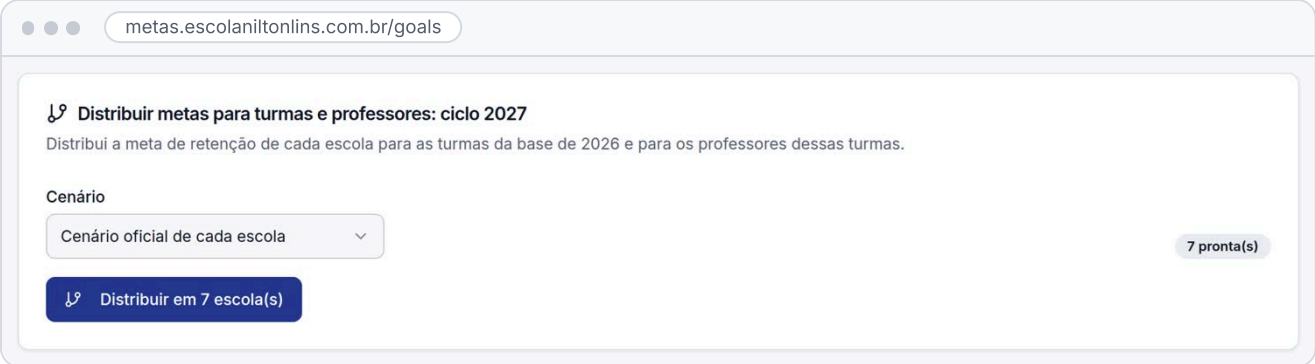


Figura 6.3 Distribuir metas para turmas e professores.

> ⚠ **Atenção** Faça a distribuição no início da campanha e sempre que o plano mudar. Uma nova distribuição substitui os ajustes feitos à mão nas turmas.

No fim da tela, **Outras metas** lista as metas cadastradas à mão (individuais, por turma, comerciais). Só a administração cria e altera essas metas, pelo botão **Nova meta**.

6.3 Mensalidades e faturamento

A tela **Mensalidades** recebe as informações financeiras que o sistema usa nas metas em valor pago. A rotina da administração é importar os arquivos; os valores não são tratados neste manual. É o faturamento importado que registra os pagamentos que contam no valor pago e no prêmio: cada aluno vale o que entrou no caixa por mês pago do ano (a 1ª parcela incluída). O valor pago é mensal: por aluno, valor pago × meses pagos = o que ele pagou no ano, e o total recebido (**Recebido**, no cartão de faturamento) é o que confere com o relatório de contas recebidas. O aluno sem nenhuma parcela paga no relatório vale zero (**sem pagamento registrado**) até um relatório registrar o pagamento.

1. **Tabela de mensalidades:** importe a tabela do ano de cada escola (CSV ou colada do Excel).
2. **Mensalidade do planejamento:** escolha, por escola, a referência usada nas projeções do plano.
3. **Faturamento:** no cartão **Importar faturamento**, clique em **Escolher relatório (Excel ou CSV)** e use o relatório **Listagem do Faturamento Analítico** do sistema financeiro, uma marca por vez. Confira a data em **Posição do relatório em** e a escola de cada unidade do arquivo. A prévia mostra o que será gravado; nada muda antes de confirmar.

> ⚠ **Atenção** A importação do faturamento substitui o faturamento do ano das escolas presentes no arquivo. Importe o relatório completo, uma vez por mês. Depois desta atualização do sistema, importe de novo o faturamento de 2026 e o de 2027 para recalcular o valor pago (a média passou a incluir a 1ª parcela).

6.4 Prêmios

A tela **Prêmios** tem quatro abas: **Por escola**, **Previsão de custos**, **Política e simulação** e **Fechamento**. A rotina da administração:

1. Ajuste a política em **Política e simulação**, clique em **Salvar rascunho** e, quando estiver decidida, em **Aprovar**. A política só vale depois de aprovada.
2. Ao fim do ciclo, depois de encerrar o ciclo e importar o faturamento mais recente, use **Calcular fechamento** (aba Fechamento). Só os pagamentos registrados até esse faturamento entram no cálculo.
3. Confira e use **Aprovar calculados**; depois, **Marcar aprovados como pagos**.

> **Importante** As regras, faixas e valores do prêmio são definidos pela gestão e não fazem parte deste manual. Antes de aprovar, confira em **Usuários** quem tem papel de diretor e de coordenador em cada escola.

CAPÍTULO 7

Cadastros

Turmas, alunos, escolas, usuários e a equipe.

7.1 Turmas e professores

Em **Turmas**, crie as turmas do ano em **Nova turma** e vincule os professores da escola. Os pontos e a meta da renovação vêm das **turmas da base**: no ciclo 2027, as turmas de **2026**. Para vincular, escolha **Ano letivo 2026** e use **Gerenciar professores**.

> ⚠ **Atenção** Sem professor vinculado, a turma não gera pontos para ninguém. O sistema só aceita professores com papel de professor na própria escola.

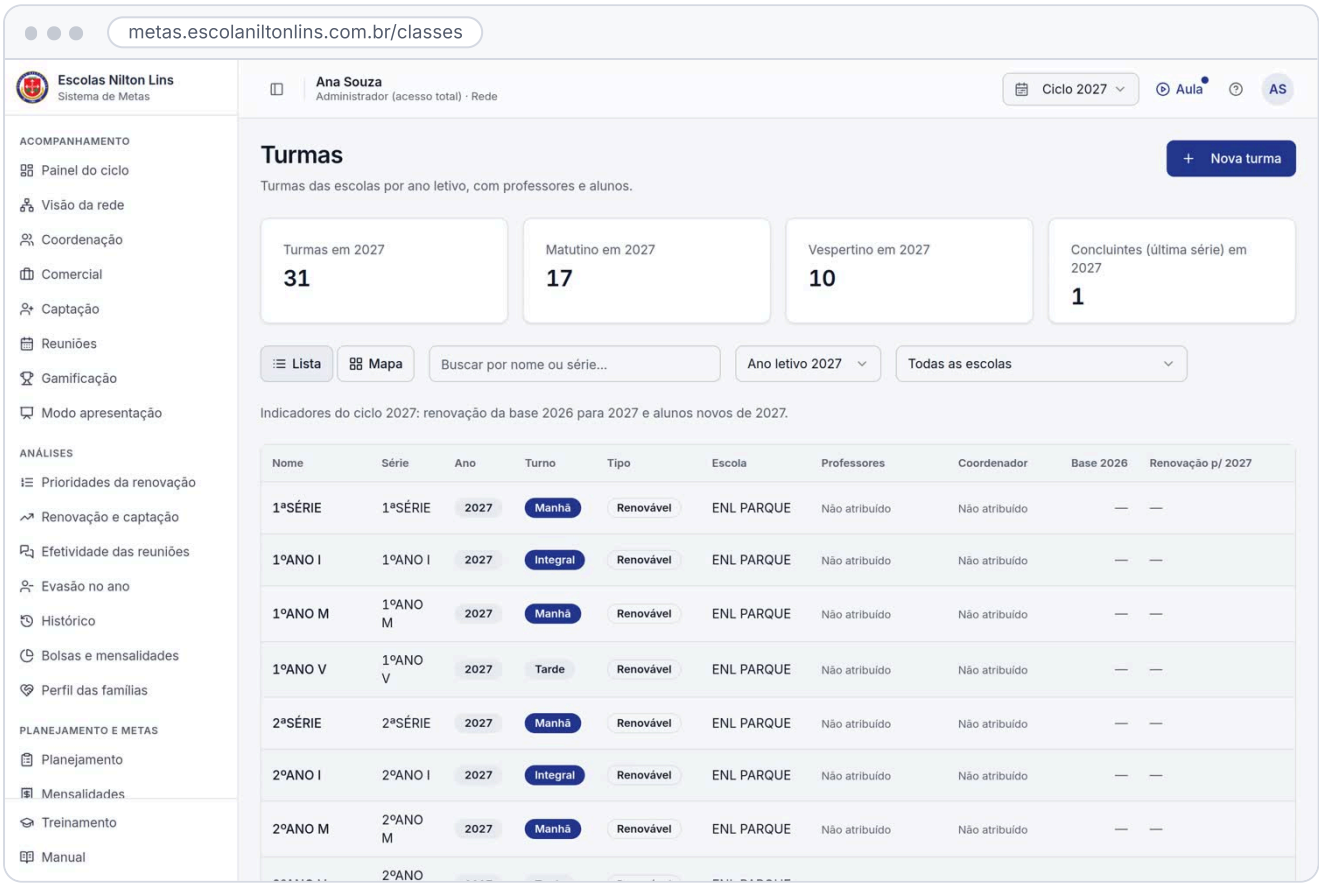


Figura 7.1 Turmas.

- **Coordenador(a)**, no cadastro da turma: diz quem coordena a turma (é o que aparece em **Sob minha coordenação** no painel da coordenação).
- Na turma de concluintes, marque **Esta turma é do 3º ano do Ensino Médio**: os alunos dela ficam fora da base renovável.

Mapa de turmas

O botão **Mapa** mostra cada turma da base como um ladrilho, agrupado por segmento e série. O anel mostra a renovação contra a meta da turma (sem meta, contra a referência de 80%, marcada **Ref. 80%**), com a marca do ritmo esperado para hoje. Turmas em risco ganham destaque vermelho. Filtre por **Segmento**,

mude **Ordenar por** e ligue **Só turmas em risco**.

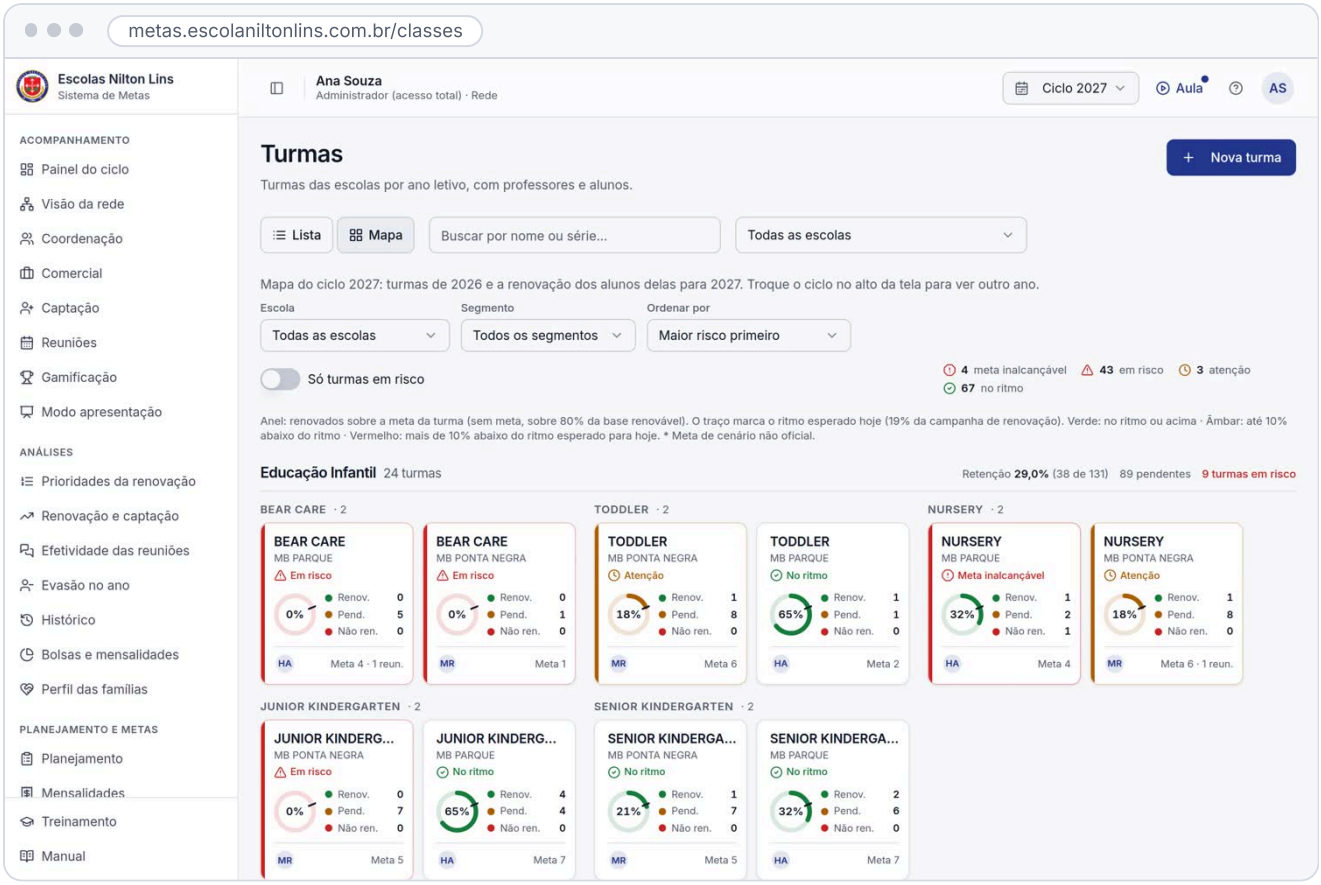


Figura 7.2 Mapa de turmas.

Detalhe da turma

Abre ao clicar numa turma. A aba **Progresso da turma e dos professores** mostra a retenção da turma, as metas em cada cenário (com o oficial em destaque) e a parte de cada professor. Na aba **Gerenciar metas**, a direção e a administração ajustam a meta de uma turma à mão e podem redistribuir as metas da escola (use **Ver prévia** antes).



Figura 7.3 Detalhe da turma: a retenção.



Figura 7.4 Aba Gerenciar metas.

7.2 Alunos

A tela tem duas abas:

Alunos do ciclo	A base do ano anterior e os alunos novos do ciclo atual, com filtros por escola, situação, tipo, ano e busca por nome ou matrícula. É aqui que se cadastra e se edita.
Histórico por ano	Uma linha por aluno matriculado no ano escolhido, com a forma de entrada, a situação e a decisão de renovação. Só consulta.

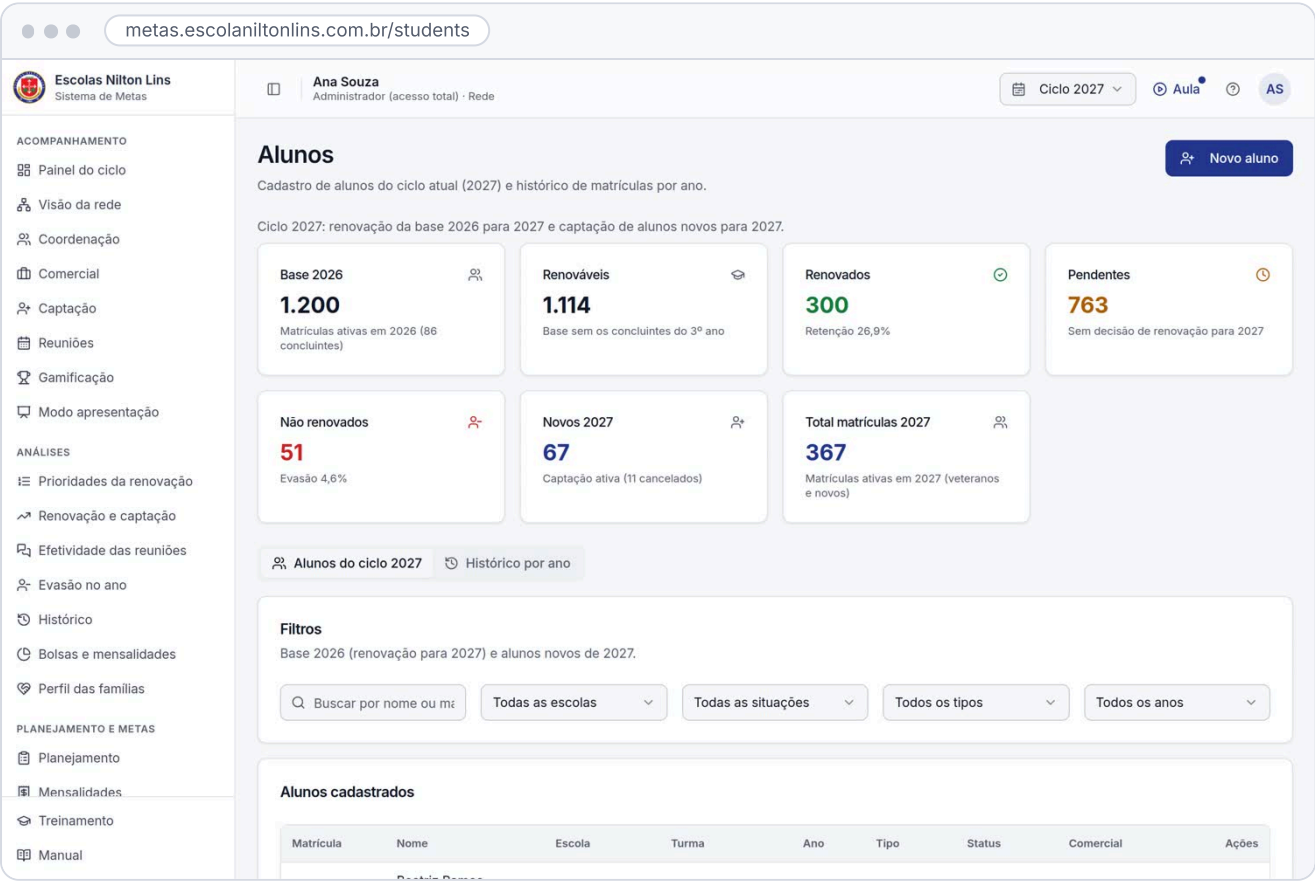


Figura 7.5 Alunos.

O que fazer aqui

Cadastrar aluno novo	O caminho mais simples é a tela **Matrículas** (capítulo próprio). Aqui também dá: **Novo aluno** → tipo **Novo (captação)** → escola, turma e **Captado por (comercial)** → **Cadastrar**.
Registrar a renovação	Prefira **Matrículas › Rematrícula**, que já coloca o aluno na turma do ciclo. Aqui, abra o aluno (lápis) e mude a situação para **Renovado**, com a data.
Registrar uma saída	No aluno da base, situação **Não renovado** ou **Evasão**; no aluno novo, **Cancelado / não renovou**. Escolha o **Motivo da saída**: ele alimenta a análise de evasão.

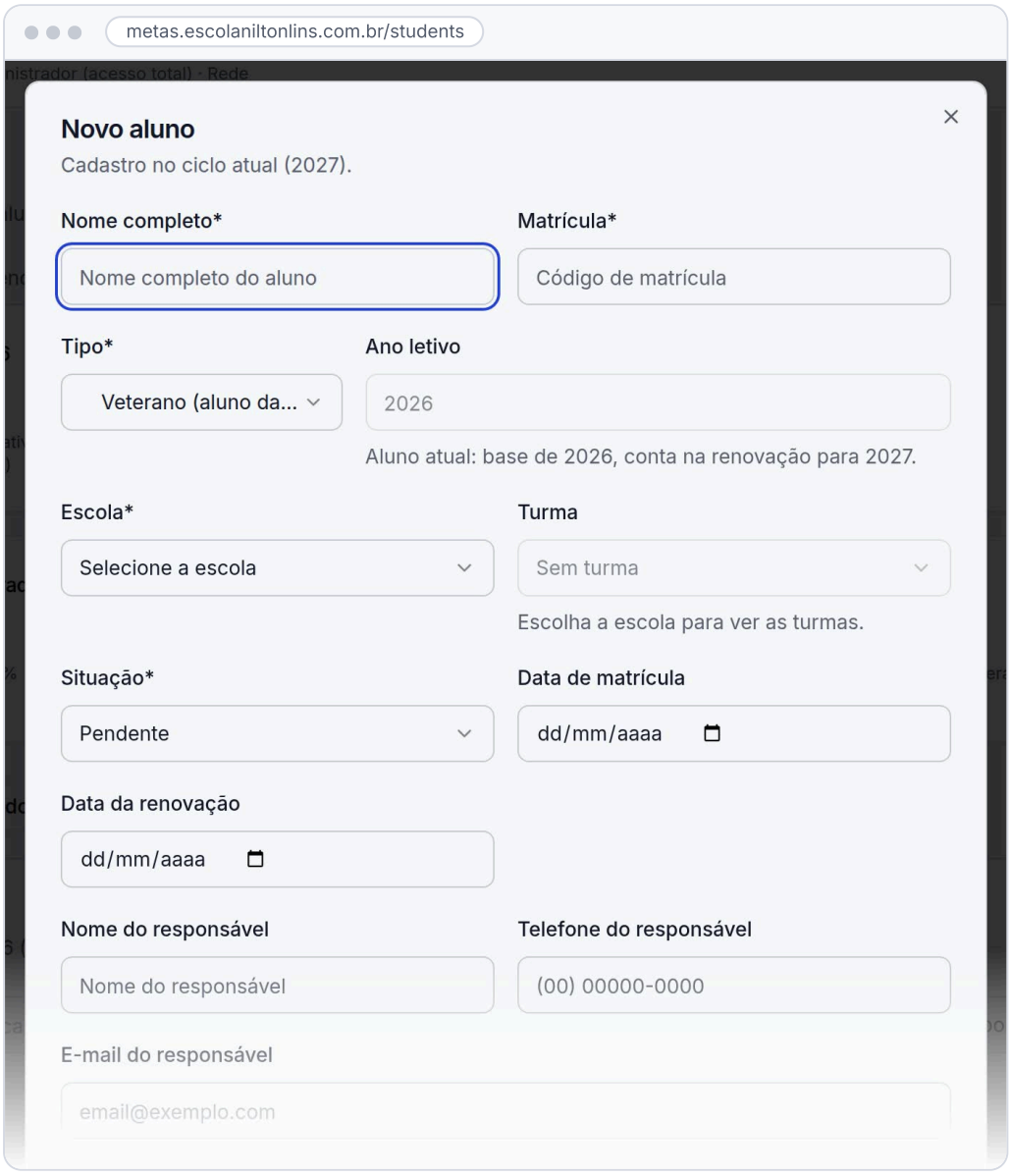


Figura 7.6 Cadastro de aluno.

7.3 Escolas

O cadastro das unidades. Escola com alunos não é excluída, só inativada.

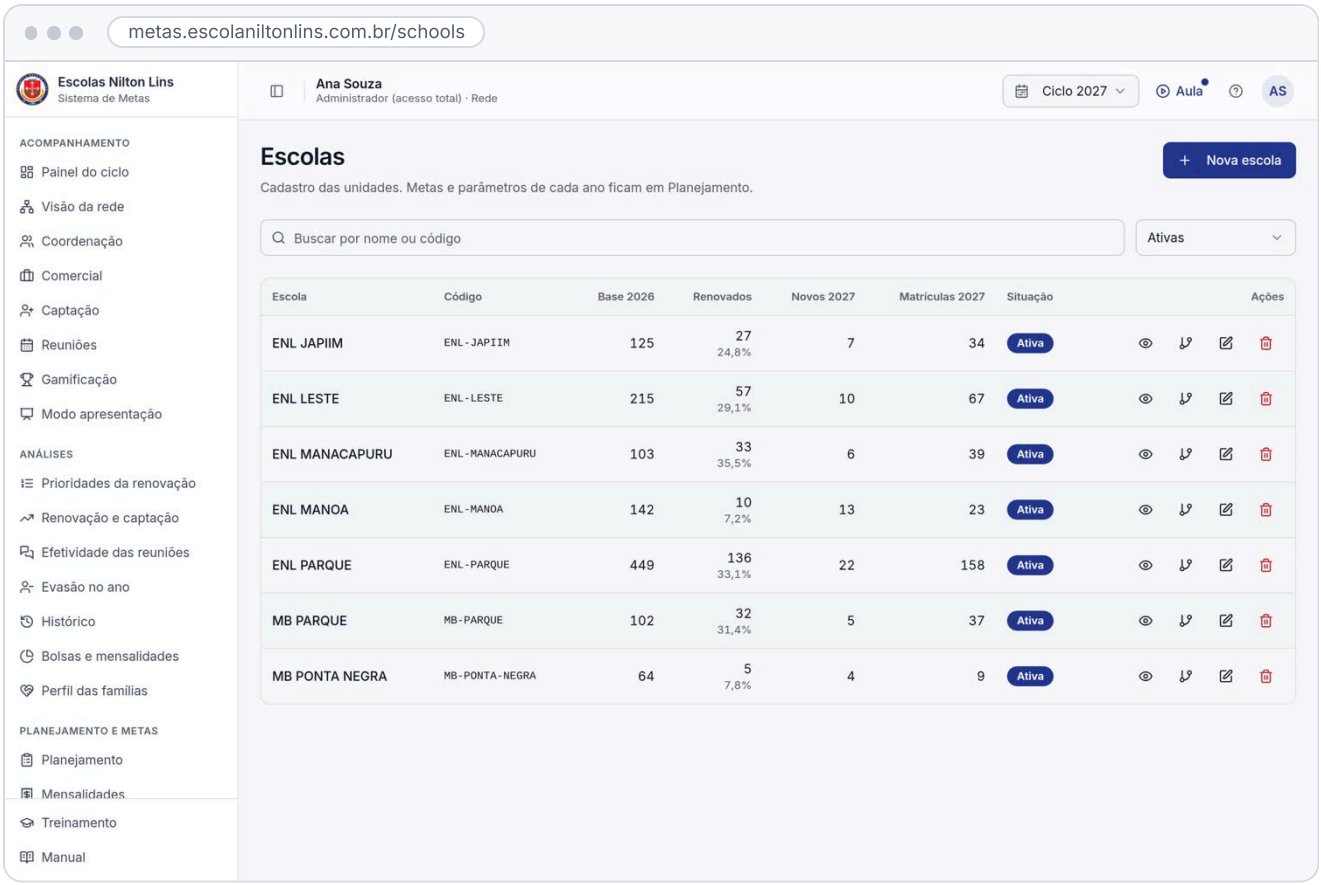


Figura 7.7 Escolas.

7.4 Usuários e papéis

Quem acessa o sistema e com qual papel. Cada papel (exceto administrador) é sempre de uma escola.

1. Clique em **Adicionar usuário**.
2. Informe nome, e-mail, uma **senha inicial** (mínimo de 8 caracteres) e os papéis, com a escola de cada um.
3. Salve e passe a senha inicial à pessoa. Ela entra e troca a senha em **Minha conta → Perfil**.

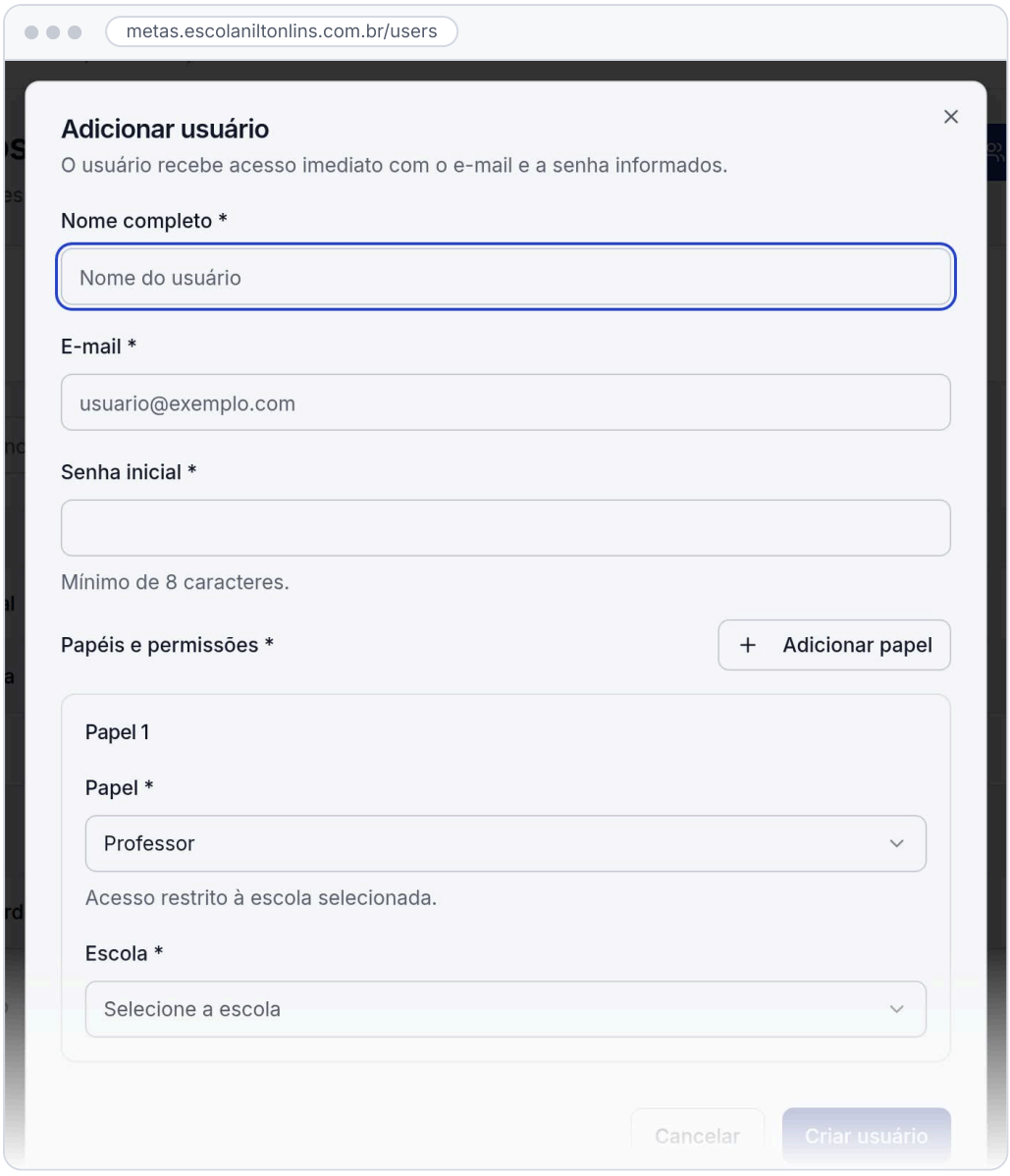


Figura 7.8 Adicionar usuário.

- **Atribuir permissão** dá mais um papel a quem já tem conta.
- As sócias aparecem com a etiqueta **Sócia**. Não há botão para marcar sócia: a marcação é feita pela equipe técnica, a pedido da administração.

Papel	O que a pessoa usa
Administrador	Tudo, na rede inteira (menos o Meu painel, que é do professor).
Diretor	A escola: painéis, plano, metas, turmas, alunos, matrículas, reuniões e análises.
Coordenador	O painel da Coordenação, reuniões, análises da renovação e a tela Matrículas.
Professor	O Meu painel e as reuniões dos alunos das suas turmas.
Comercial	O painel Comercial e a Captação.
Secretaria	Só a tela Matrículas (e Treinamento, Manual e Perfil).
Colaborador	A Gamificação.

7.5 Equipe

As pessoas da rede com os números do ciclo: turmas, retenção, metas e captações.

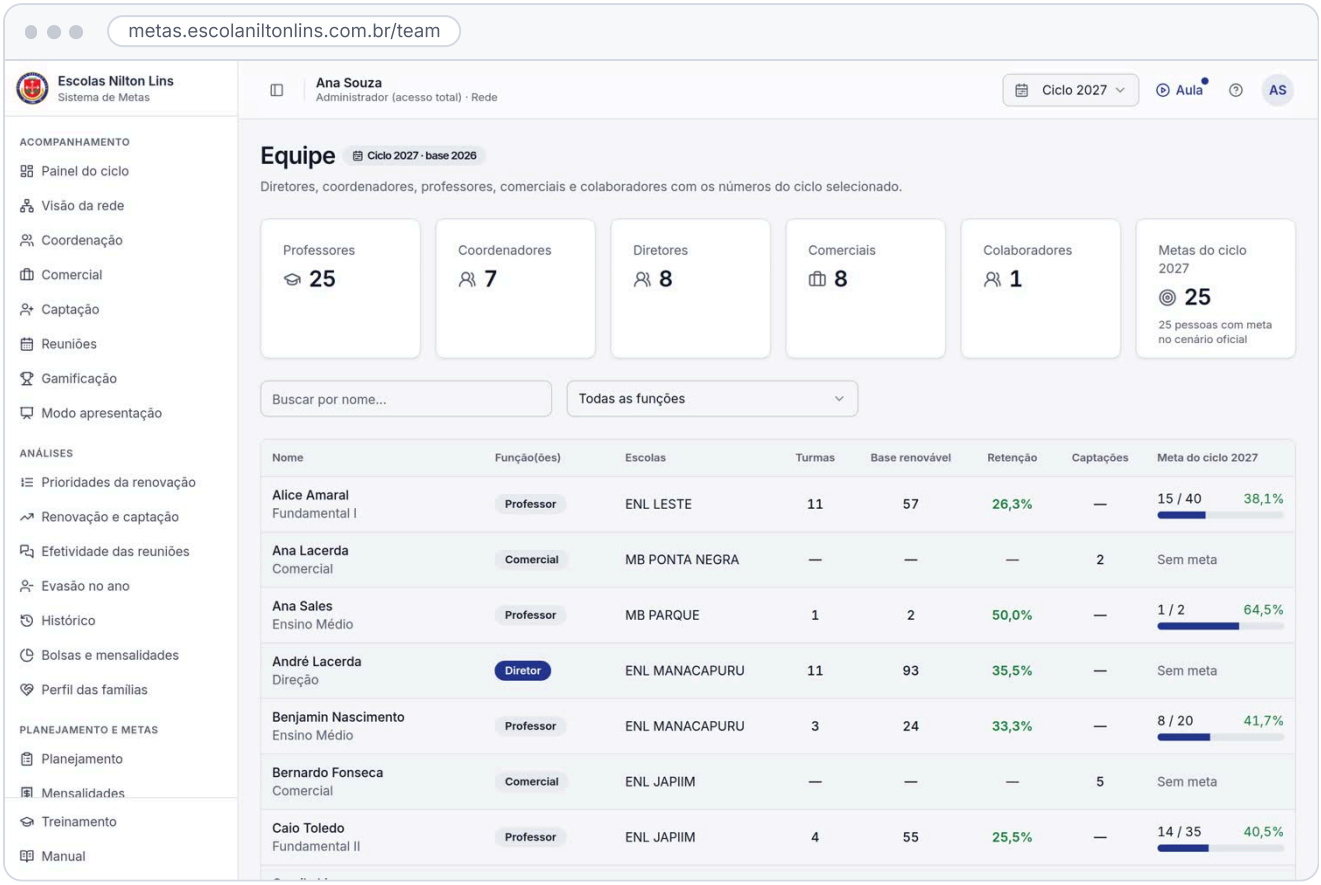


Figura 7.9 Equipe.

CAPÍTULO 8

Matrículas e rematrículas

A tela Matrículas é o jeito mais simples de a escola informar, uma a uma, quem se matriculou e quem se rematriculou, já na turma do ciclo.

8.1 A tela Matrículas

Cada registro conta **na hora** na captação e na renovação da escola, nos painéis e nos pontos. Usam a tela: secretaria, coordenação e direção da escola, e a administração. A tela trabalha sempre no ciclo cuja captação já começou (hoje, 2027), sem seguir o seletor **Ciclo**. Quem tem acesso a duas escolas ou mais escolhe a escola no seletor **Escola**, no alto, à direita.

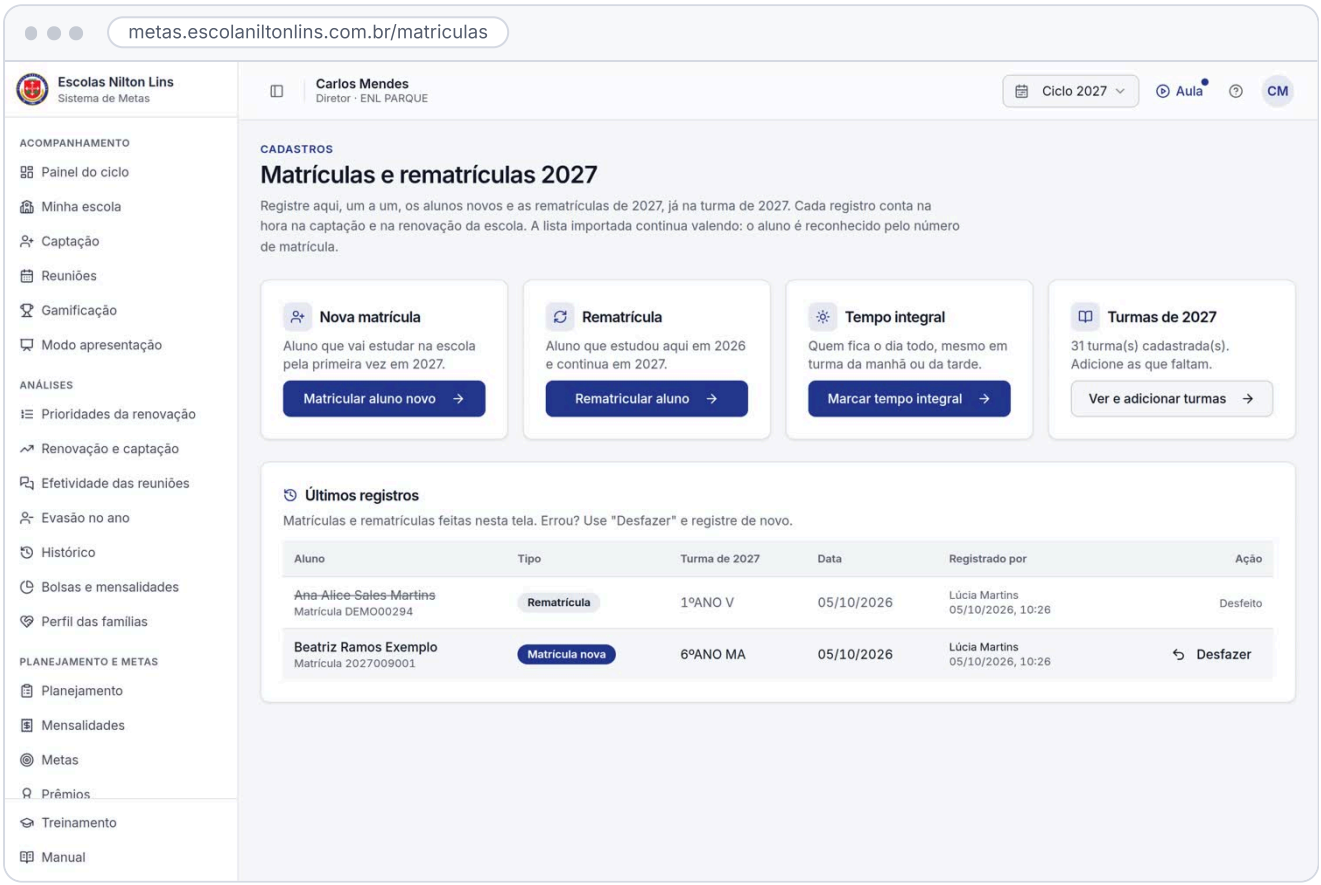


Figura 8.1 Tela Matrículas: os cartões de cada tarefa e os últimos registros.

Nova matrícula	Para quem vai estudar na escola pela primeira vez.
Rematrícula	Para quem estudou na escola no ano anterior e continua.
Tempo integral	Para marcar quem fica o dia todo estando numa turma da manhã ou da tarde.
Bolsas	Para informar a bolsa (integral ou parcial, percentual e nome) de quem já está matriculado, no ano letivo atual ou no próximo.
Turmas do ciclo	As turmas do próximo ano, onde entram as matrículas e as rematrículas.
Últimos registros	O que foi feito na tela, com **Desfazer** para corrigir um engano.

Importante A lista importada do sistema acadêmico continua valendo: o sistema reconhece o aluno pelo **número de matrícula**. Por isso, use sempre o mesmo número do sistema da secretaria.

8.2 Antes de começar: as turmas do ciclo

Toda matrícula e rematrícula vai para uma **turma do ciclo** (ex.: 2027). Se a escola ainda não tem turmas do ciclo, a tela mostra **Primeiro passo: as turmas de 2027**.

1. Clique em **Cadastrar turmas de 2027** (ou, no cartão **Turmas de 2027**, em **Ver e adicionar turmas**). Aparecem as turmas de 2026 com os mesmos nomes e turnos.
2. Desmarque a turma que não vai abrir, corrija o nome se mudou e marque **Última série** na turma dos concluintes (ex.: 3ª série do médio).
3. Clique em **Criar ... turma(s) de 2027**. Turma que já existe é mantida.
4. Para uma turma nova, preencha **Adicionar uma turma**, com o mesmo padrão de nome das demais (o nome indica a série, ex.: "6ºANO M").
5. Se aparecer **Séries de 2027 ainda sem turma**, há alunos que sobem para uma série sem turma. Se a escola vai oferecer a série, cadastre a turma.

8.3 Matrícula de aluno novo

Cartão **Nova matrícula** › **Matricular aluno novo**. São quatro etapas:

1. **Aluno:** nome completo, número de matrícula e data. O sistema avisa se o número já é de outro aluno ou se há aluno com o mesmo nome; se for alguém que já estuda na escola, ele sugere a **Rematrícula**. Se o aluno novo já veio na lista da secretaria, clique em **É ele: completar a matrícula** e siga as etapas (turma e quem captou).
2. **Turma:** escolha a turma do ciclo, agrupada por segmento e série. Se o aluno fica o dia todo numa turma da manhã ou da tarde, ligue **Tempo integral**. Se ele tem bolsa, informe em **Bolsa** (opcional).
3. **Responsável** (opcional): nome, telefone e e-mail do responsável, **Quem fez a captação** e observações.
4. **Conferir** e **Confirmar matrícula**. Depois, **Cadastrar outra matrícula** recomeça do zero.

Atenção Preencha **Quem fez a captação** com a pessoa do comercial que trouxe a família: é o que dá a ela os pontos da captação. Se ninguém do comercial captou, escolha **Ninguém do comercial / não sei**.

A matrícula nova exige nome e sobrenome, um número de matrícula que ainda não existe na escola e uma data que não seja futura.

8.4 Rematrícula

Cartão **Rematrícula** › **Rematricular aluno**. Três etapas:

1. **Aluno:** digite parte do nome (sem acento) ou o número de matrícula e escolha na lista. A lista mostra a turma do ano anterior e a situação: **Pendente**, **Rematriculado em ...**, **Marcado como não renovou** (pode ser rematriculado: a decisão é revertida), **Concluinte: não há rematrícula**, entre outras.

2. **Turma:** o sistema **sugere** a turma da série seguinte, no mesmo turno (ex.: "6ºANO M" → "7ºANO M"). Confira e troque se precisar; **Ver todas as turmas** mostra as demais (ex.: aluno que vai repetir a série). **Tempo integral** já vem como estava no ano anterior. Em **Bolsa** (opcional), **Usar a mesma** copia a bolsa do ano anterior.
3. **Conferir**, ajustar a data e **Confirmar rematrícula**.

- O sistema nunca pula série: sem turma do ano seguinte, ele avisa e leva ao cadastro da turma.
- Se o aluno já estava rematriculado, repetir a rematrícula só troca a turma.
- Se um concluinte vai repetir a série, peça à direção ou à administração para corrigir o cadastro dele antes.

8.5 Tempo integral

Alguns alunos estão numa turma da manhã ou da tarde, mas ficam o dia todo. A turma não mostra isso; a marcação **Tempo integral**, sim. Quem está numa **turma integral** já é de tempo integral e não precisa de marcação.

- **Na matrícula nova e na rematrícula:** ligue **Tempo integral** na etapa **Turma**. A conferência mostra **Tempo integral: Sim**.
- **Para quem já está matriculado:** cartão **Tempo integral** › **Marcar tempo integral**. Busque o aluno e ligue ou desligue a chave ao lado do nome. A chave só aparece para quem já tem matrícula no ciclo.
- **Lista para conferir:** no mesmo quadro, **Marcados como tempo integral** mostra todos os marcados no ciclo (dá para desmarcar ali).
- Em **Últimos registros**, a etiqueta **Integral** aparece ao lado da turma.

8.6 Bolsas

Muitos alunos pagam menos, ou não pagam, porque têm bolsa. A escola informa a bolsa de cada aluno no ano letivo: se é **integral** (100%) ou **parcial**, o **percentual** e o **nome da bolsa** (ex.: Bolsa promocional, Programa Educações, Convênio, Desconto irmãos; o campo aceita outro nome).

- **Na matrícula nova e na rematrícula:** na etapa **Turma**, responda **O aluno tem bolsa?** (Não, Integral ou Parcial). Na parcial, informe o **Percentual (%)**, de 1 a 99,99. A conferência mostra a bolsa (ex.: **Bolsa 50% · Convênio**).
- **Para quem já está matriculado:** cartão **Bolsas** › **Informar bolsa**. Escolha o ano (**ano letivo atual** ou **próximo ano**), busque o aluno e clique em **Informar** ou **Mudar**. Para tirar a bolsa, escolha **Não** e **Salvar**.
- Sem busca, a lista mostra quem já tem bolsa informada no ano. Em **Últimos registros**, o selo **Bolsa integral** ou **Bolsa 50%** aparece ao lado da turma.
- Ano letivo que já terminou não muda. Só recebe bolsa quem tem matrícula que conta no ano (ativa ou com saída depois do início das aulas). A bolsa que ficou numa matrícula cancelada ou transferida aparece na lista com o botão **Tirar**.

> **Importante** A bolsa informada não muda a mensalidade nem o faturamento. Ela ajuda a explicar quem não paga. Sem cobrança no financeiro e bolsa integral informada: o aluno aparece como bolsa integral (não como aguardando pagamento), mas não soma valor no prêmio. Quando o financeiro tem a cobrança, vale o financeiro; a diferença aparece em Bolsa diferente.

8.7 Desfazer um engano

Em **Últimos registros**, no fim da tela, **Desfazer** cancela um registro feito ali: a matrícula nova sai da lista e a rematrícula volta a "pendente". Se o registro informou ou mudou a bolsa, ela volta como estava; se a bolsa foi alterada depois do registro, ela é mantida (o aviso diz isso). O sistema pede confirmação e explica o que acontece com o aluno. Depois, registre de novo do jeito certo.

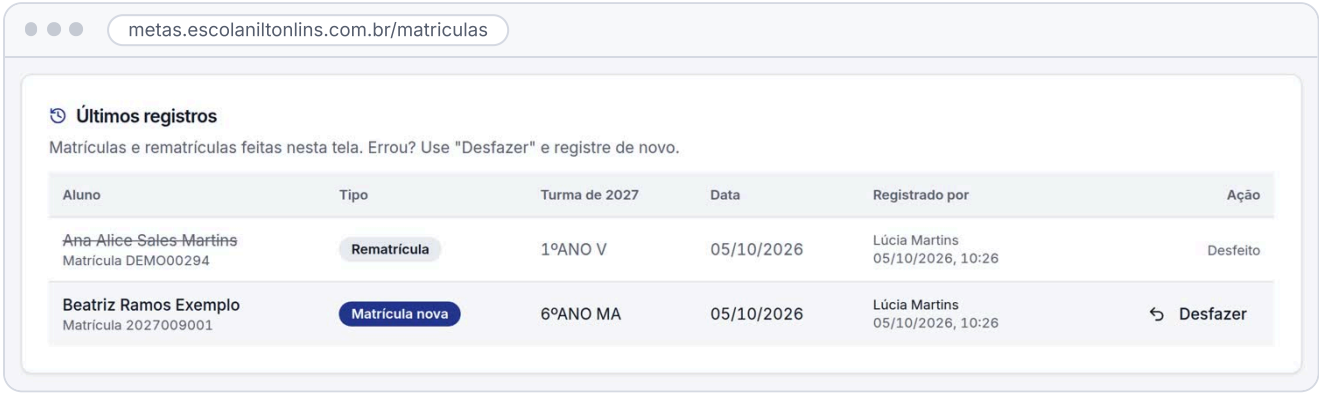


Figura 8.2 Últimos registros, com o botão Desfazer.

> ⚠ **Atenção** Desfazer a matrícula que completou um aluno da lista volta ao que a importação gravou. Não dá para desfazer na tela um registro de ciclo encerrado ou de aluno que também veio pela importação. Nesses casos, peça à administração.

CAPÍTULO 9

Administração da rede

Importação do dia, ciclos letivos, importações, relatório diário, gamificação e o acompanhamento do treinamento.

9.1 Importação do dia

Recebe de uma vez os 9 relatórios do dia: a lista 68 (Nilton Lins), a lista 69 (Maple Bear) e o Contas recebidas de cada uma das 7 escolas. Cada arquivo é reconhecido pelo conteúdo e conferido pelo nome; não precisa renomear nem separar.

1. Gere os 9 relatórios no sistema da escola e arraste todos juntos para a área **Arraste os arquivos para cá** (menu Administração › **Importação do dia**). A tabela mostra cada relatório como **Recebido**, **Não chegou**, **Repetido** ou **Com erro**.
2. Se alguma turma da lista não existe com o mesmo nome no ano, escolha a turma (ou **Criar turma nova**); a sugestão de nome parecido só vale depois de **Aceitar as sugestões**. A escolha fica salva para os próximos dias. Se a tela pedir uma confirmação (arquivo mais antigo que o último importado, arquivos de dias diferentes ou matrículas de outra escola), confira e marque a caixa. Clique em **Gerar prévia**: um cartão por escola mostra alunos novos, rematrículas, reservas, saídas, pagamentos, quanto entra hoje e as bolsas.
3. Clique em **Confirmar importação**. O sistema grava na ordem: lista 68, lista 69, pagamentos e dados das famílias. Se a prévia mostrar pagamentos já gravados que deixam de contar, marque antes **Confirmo que esses pagamentos foram estornados ou corrigidos no financeiro**.

> **Dica** Arquivo que não chegou é só aviso: o que já está gravado daquela escola fica como está. Importar o mesmo dia duas vezes não muda nada. Se um passo falhar, a tela diz o que ficou gravado; pode repetir com os mesmos arquivos.

> **Atenção** Os nomes de alunos e responsáveis só são lidos no computador, para conferir se a matrícula do pagamento é do mesmo aluno da lista. Os pagamentos vão para o sistema sem nenhum nome. A bolsa já gravada não muda (bolsa "A CONFIRMAR" fica como está), e o faturamento completo do mês continua em Mensalidades. Os dados das famílias (começa marcado) gravam o nome do responsável financeiro, em geral a mãe ou o pai, e não entram na prévia.

9.2 Ciclos letivos



Figura 9.1 Roteiro da virada de ano.

- **Roteiro da virada de ano:** a ordem segura para passar de um ano para o outro: **1. Planejar** (abrir o planejamento do ano seguinte), **2. Enturmar** (importar a enturmação do ano), **3. Encerrar** (congelar o ciclo atual) e **4. Virar** (iniciar o novo ciclo).
- **Datas de cada ciclo:** a tabela **Ciclos** mostra as janelas de captação e de renovação. A única data que se altera aqui é o **início das aulas** (lápis ao lado dela): ela separa a desistência da evasão.
- **Encerrar** (no ciclo atual): matrículas e renovações ficam congeladas; o valor pago continua seguindo o faturamento importado. Os pendentes restantes viram "não renovado" (é preciso marcar a opção e digitar o ano).
- **Iniciar ciclo** (depois de encerrar): mostra uma prévia da virada e passa a base para o novo ano.
- **Histórico de resultados:** anos encerrados no sistema e anos anteriores informados à mão (**Informar ano**).

> ⚠ **Atenção** Depois de encerrado, matrículas e renovações ficam congeladas; o valor pago continua seguindo o faturamento importado. Antes de encerrar: importe a lista geral mais recente e confira quantos alunos ainda estão pendentes.

9.3 Importar matrículas

Importa a lista geral de alunos do sistema acadêmico (Excel ou CSV), um arquivo por vez. No dia a dia, use a Importação do dia; esta tela fica para os casos especiais, como a lista completa no fim do ciclo.

1. Escolha o arquivo em **Relatório geral de alunos** e o **Ano letivo das matrículas**.
2. Confira como o sistema entendeu as colunas, as unidades e as situações. Cada unidade precisa de uma escola (ou **ignorar linhas**): LARANJEIRAS é a ENL PARQUE na lista da ENL e a MB PARQUE na lista da Maple Bear. Em **Turmas de concluintes (não renovam)**, confira as turmas da última série de cada escola.
3. Em **Turmas do arquivo sem turma de mesmo nome**, confira a turma do ano de cada uma (ex.: "3ºANO M" no arquivo e "3ºANO MA" no sistema). Sem correspondência, a importação cria a turma. A escolha fica salva e vale nas importações seguintes.
4. Durante a campanha, importe **sem** marcar **O arquivo é a lista completa**.
5. Clique em **Gerar prévia** e confira o resumo (novos, renovados, saídas, erros, turmas que seriam criadas e alunos novos sem quem captou).
6. Clique em **Confirmar importação**: o sistema grava exatamente o que a prévia mostrou.

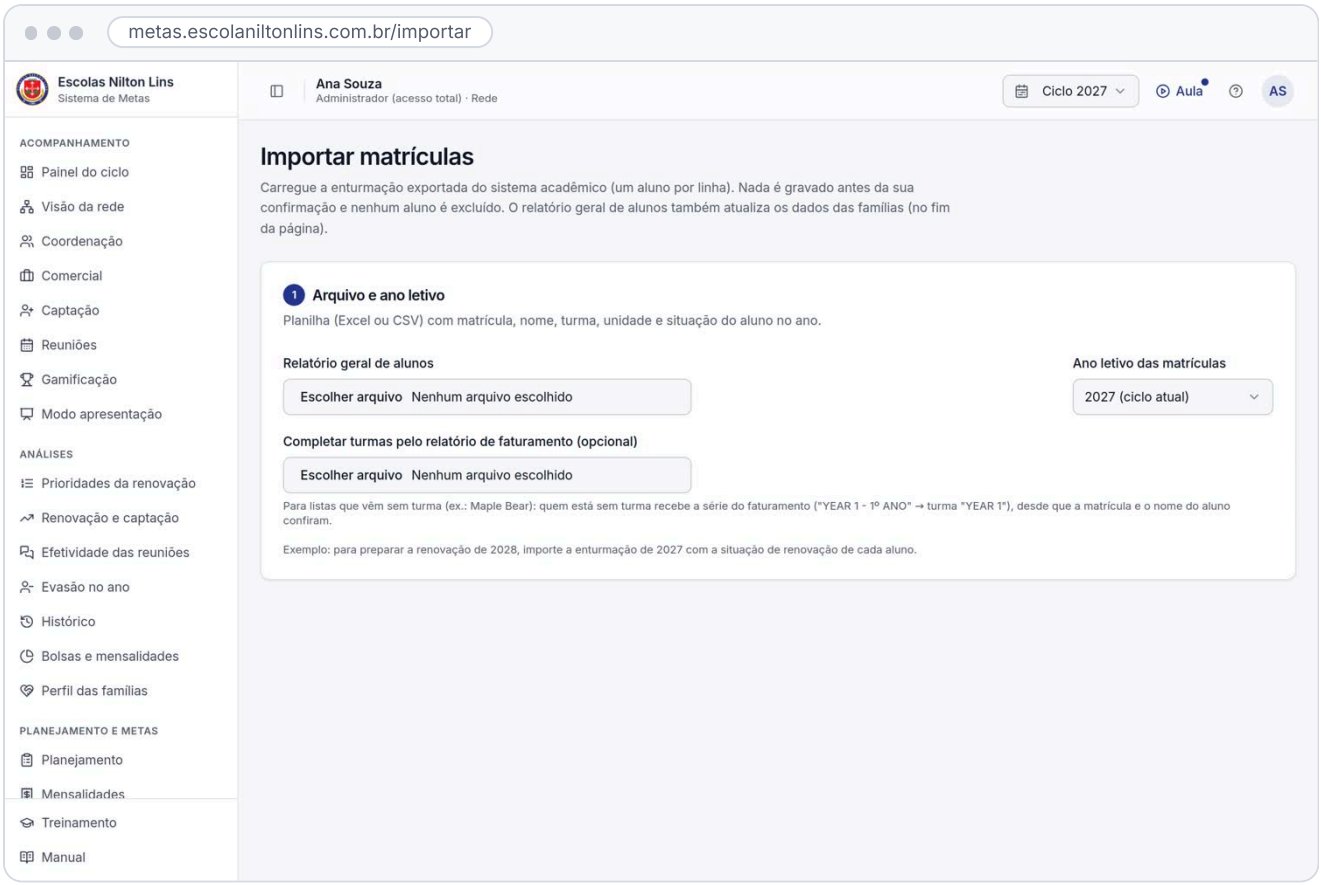


Figura 9.2 Importar matrículas.

> **Dica** Na lista do ano seguinte, antes do início das aulas, **reserva de matrícula** é a matrícula feita e conta na data do arquivo. Uma linha de reserva nunca cancela matrícula lançada na tela Matrículas. Aluno novo que entrou pela lista fica sem quem captou até a escola completar a matrícula na tela Matrículas (Matrícula nova, mesmo número).

> **Atenção** Só marque **O arquivo é a lista completa** com o relatório geral e depois do fim da renovação: quem estava na base e não está no arquivo passa a não renovado, e as matrículas do ciclo que não estão no arquivo deixam de contar, inclusive as registradas na tela Matrículas.

Com o relatório geral, a opção **Atualizar dados das famílias** (no fim da página) atualiza os dados cadastrais usados nas análises agregadas. Importe as matrículas antes.

9.4 Relatório diário por e-mail

Todo dia, no horário marcado, o sistema manda um e-mail com o resumo das metas da rede e o **PDF completo em anexo**. O assunto já diz quantas escolas pedem atenção. No e-mail: leitura da rede, renovação e captação contra a meta e o ritmo esperado, as escolas que **precisam de atenção** primeiro (da mais atrasada para a menos atrasada, com quantos alunos faltam para ficar no ritmo hoje), depois as que estão **no ritmo**, o valor pago e o botão **Abrir a Visão da rede**. No PDF: a situação por escola, os pontos de atenção, o que mudou desde o último relatório e os gráficos por escola. Só totais por escola, sem nomes de alunos ou famílias, com as mesmas regras do Painel do ciclo.

1. Em **Relatório diário** (menu Administração), no cartão **Chave de envio (Resend)**, cole a chave criada em resend.com → API Keys, na conta que já envia os e-mails da Gestão dos Polos, e clique em **Salvar chave**. A chave fica no cofre do banco e não aparece mais na tela.
2. Em **Envio automático**, ligue **Enviar todo dia**, escolha a hora (horário de Manaus), se vale no sábado e no domingo, os destinatários (um por linha, até 10), o remetente e o link do sistema. Clique em **Salvar**.
3. Em **Relatório de hoje**, confira com **Ver prévia do e-mail** e **Baixar PDF**; **Enviar agora** manda na hora.

> **Dica Últimos envios** mostra cada envio e a situação (Enviado, Erro com o motivo, Sem chave de envio). O envio automático tenta até 3 vezes no dia; sem chave, ele para até a chave ser cadastrada.

9.5 Gamificação: administração

Na tela **Gamificação**, a aba **Administração** permite editar a pontuação de cada evento e os níveis, criar e encerrar desafios, lançar pontos manuais com justificativa e **Recalcular temporada**.

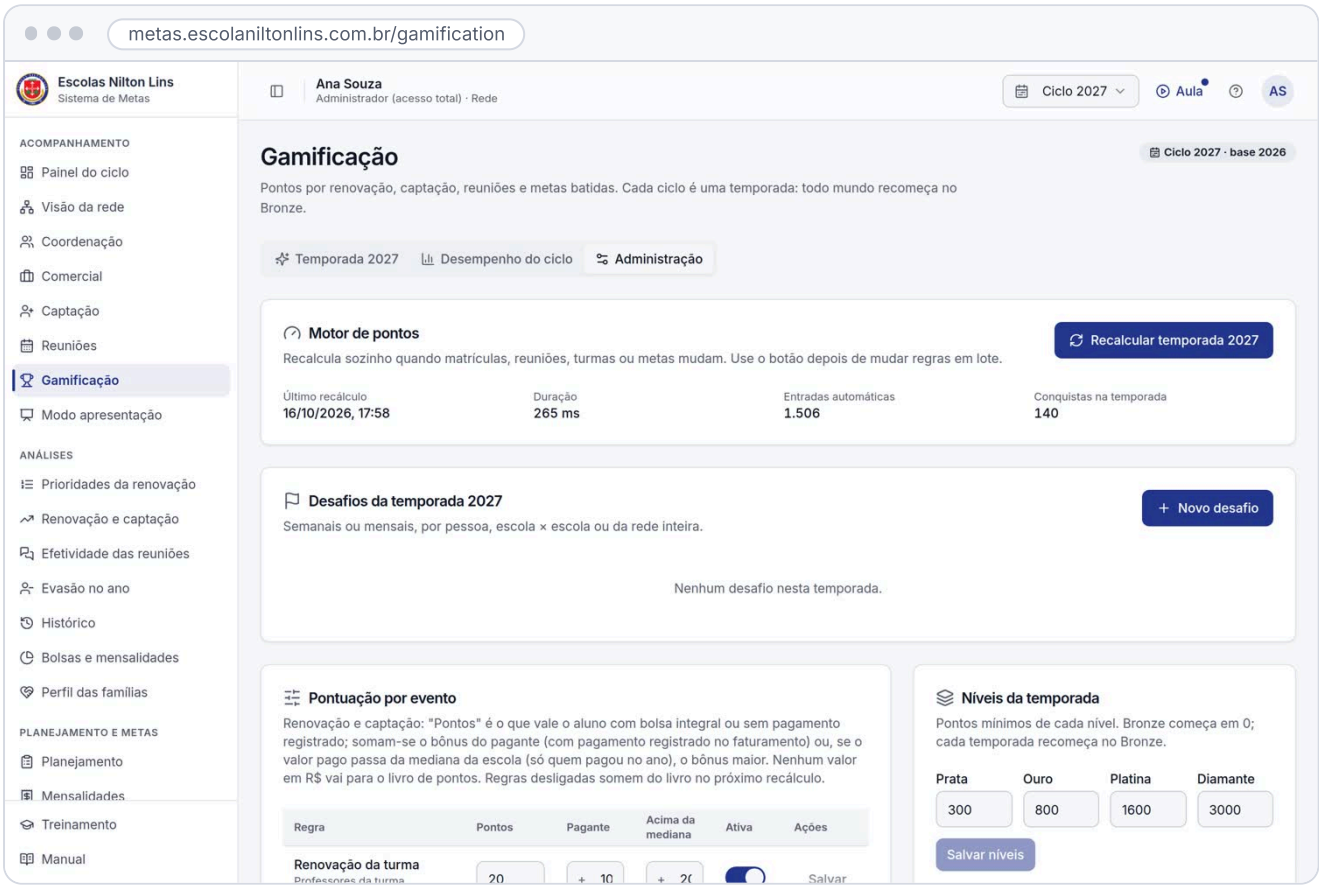


Figura 9.3 Gamificação: aba Administração.

9.6 Treinamento: acompanhar a equipe

Na Central de Treinamento, a aba **Equipe** (só da administração) mostra, para cada pessoa, quantas aulas do perfil já concluiu, quantos testes passou e a última atividade.

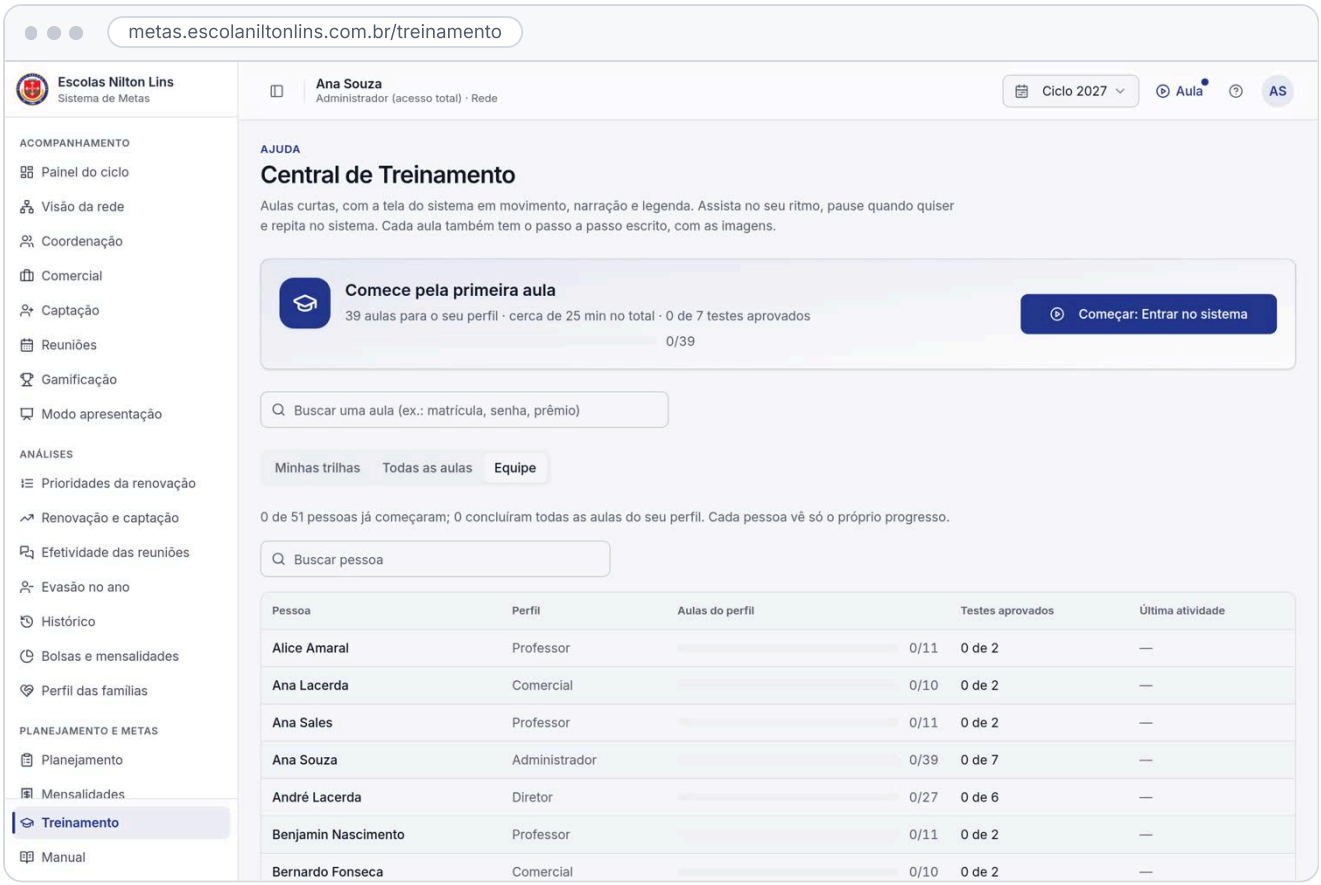


Figura 9.4 Central de Treinamento: aba Equipe.

CAPÍTULO 10

Gamificação

A temporada de pontos, níveis, conquistas e desafios: o trabalho real da campanha vira pontos.

10.1 Como funciona

Cada ciclo é uma **temporada**: todo mundo começa no nível Bronze e soma pontos com o trabalho real da campanha. Os pontos são calculados pelo sistema a partir dos registros; ninguém lança pontos para si.

O que gera pontos	Quem recebe
Renovação de um aluno	Os professores da turma (divididos entre eles).
Captação de um aluno novo	Quem aparece em **Quem fez a captação** na matrícula.
Renovação ou captação na escola	Coordenação e direção da escola.
Reunião **realizada** com aluno ou família	Quem registrou e os participantes (uma por aluno por semana).
Retorno feito até a data combinada	Quem fez o retorno.
Turma e escola chegando a 50%, 75%, 100% e 110% da meta	Os professores da turma; toda a equipe da escola.
Semana com atividade logo depois de outra	Quem manteve a sequência.
Desafio concluído e conquista desbloqueada	Quem concluiu.

- **Níveis da temporada:** Bronze, Prata, Ouro, Platina e Diamante.
- **Conquistas:** mais de 20, de comuns a lendárias. As bloqueadas mostram quanto falta.
- **Desafios:** criados pela administração, com prazo, objetivo e bônus em pontos. Podem ser individuais, escola contra escola ou da rede inteira.
- **Ranking:** pessoas por perfil e escolas, na semana, no mês ou na temporada.
- **Acontecendo na rede:** o feed de conquistas, subidas de nível e metas batidas. Nenhum nome de aluno aparece na gamificação.

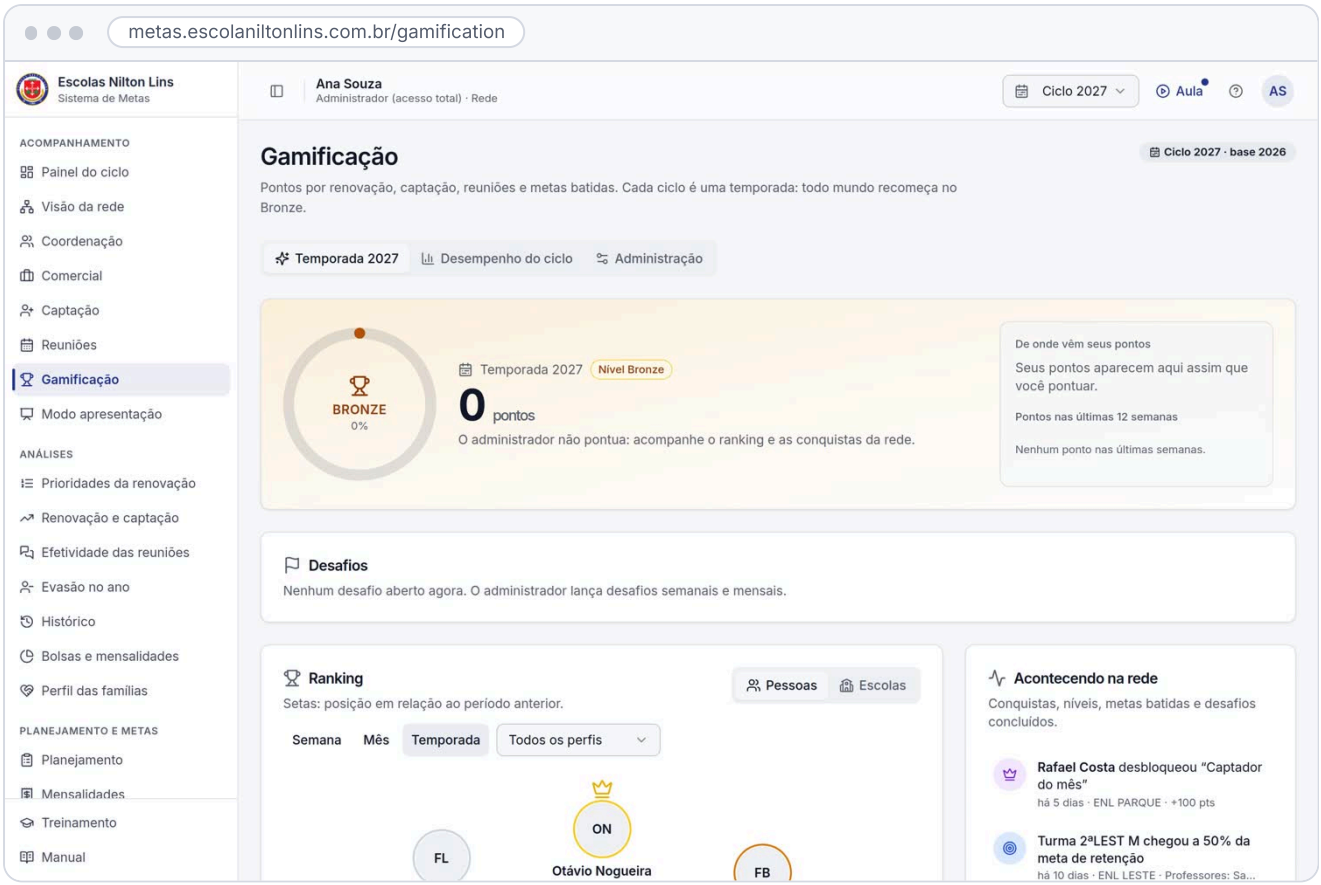


Figura 10.1 Tela Gamificação.

> **Dica** Ao entrar depois de subir de nível ou ganhar uma conquista, a tela comemora. Clique em **Continuar** para seguir.

CAPÍTULO 11

Modo apresentação

Os principais números do seu perfil em tela cheia, em slides que passam sozinhos: bom para reuniões e para uma TV da escola.

11.1 Abrir e controlar

Abra pelo menu (**Acompanhamento → Modo apresentação**) ou por **Minha conta → Modo apresentação**.

O que passa nos slides: Prazos do ciclo, renovação e captação contra a meta, metas em valor pago, escola por escola, pontos de atenção e a gamificação. Os slides mostram só o que o seu perfil já vê nas telas.



Figura 11.1 Modo apresentação.

- Na barra do alto: tempo de cada slide (8 a 30 segundos), voltar, pausar, avançar, **tela cheia** e sair.
- Para apresentar à equipe, use **Ocultar valores em R$**: os slides mostram só a porcentagem da meta.
- Quem acompanha mais de uma escola escolhe, na barra, a rede ou uma escola.
- Teclado: `→` ou `espaço` avança, `←` volta, `P` pausa, `F` liga a tela cheia e `Esc` sai.
- A barra some sozinha enquanto os slides rodam; mexa o mouse ou toque na tela para trazê-la de volta.
- Os números se atualizam sozinhos a cada 5 minutos e a tela não apaga enquanto a apresentação roda.

CAPÍTULO 12

Aulas passo a passo

As aulas da Central de Treinamento, escritas. Cada aula tem um QR code: aponte a câmera do celular para ver o vídeo, com narração. Nas imagens, o contorno mostra onde clicar (vermelho), onde digitar (azul) ou o que observar (laranja).

12.1 Primeiros passos

Entrar, se localizar nas telas, entender as cores e achar ajuda. Comece por aqui.

AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

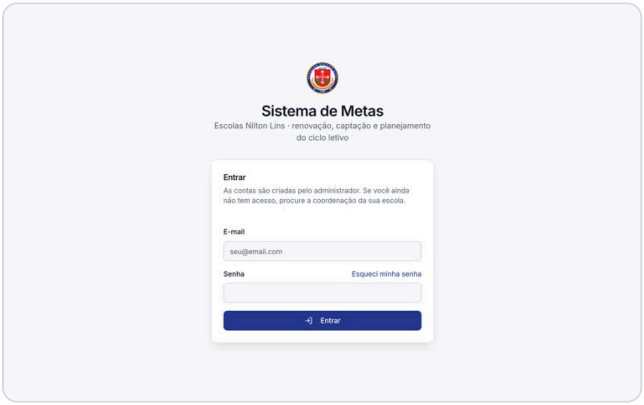
Entrar no sistema

Como fazer login com e-mail e senha e o que fazer se esquecer a senha.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/entrar-no-sistema

1 **Esta é a tela de entrada do Sistema de Metas. A administração cria o seu acesso.**

Esta é a tela de entrada do Sistema de Metas das Escolas Nilton Lins. O seu acesso é criado pela administração, que envia o seu e-mail e uma senha inicial.



2 **Clique no campo E-mail e digite o seu e-mail de trabalho.**

Exemplo digitado: `diretor.enl.parque@demo.escola`

DIGITE



3 **Em Senha, digite a sua senha. Ela aparece escondida, por segurança.**

DIGITE



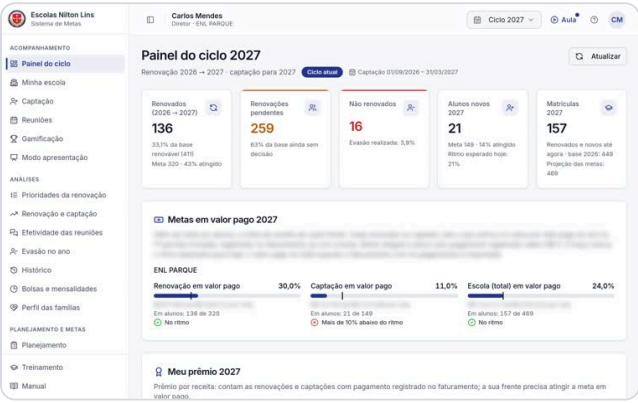
4 **Clique em Entrar.**

CLIQUE



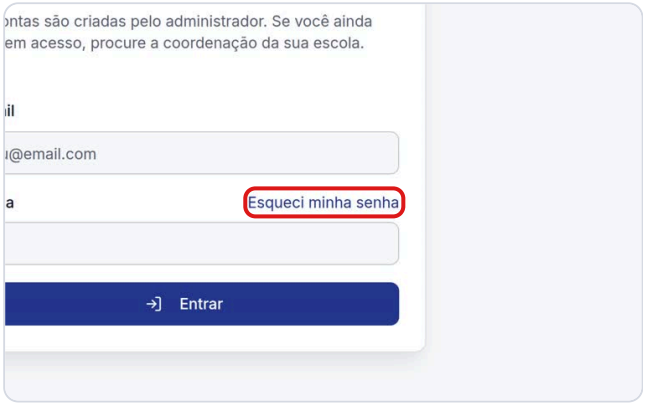
5 **Pronto: o sistema abre na tela inicial do seu perfil.**

Pronto. O sistema abre direto na tela inicial do seu perfil. Cada pessoa vê só o que cabe a ela.



6 **Esqueceu a senha? Clique em Esqueci minha senha.**

CLIQUE



7 **Digite o e-mail da sua conta.**

Exemplo digitado: `diretor.enl.parque@demo.escola`

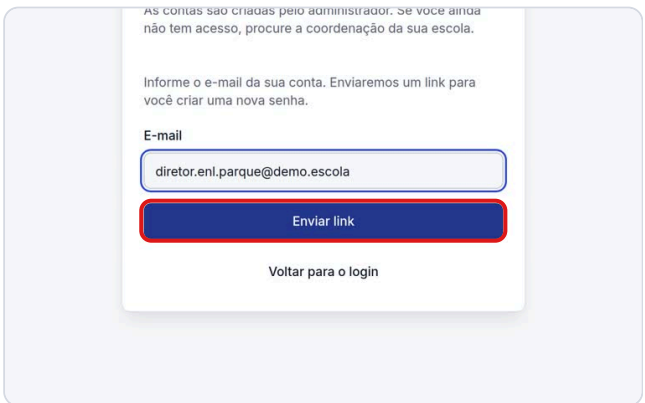
DIGITE



8 **Clique em Enviar link. O link chega no seu e-mail, vale por uma hora e abre a tela de criar a senha nova.**

Clique em Enviar link. O link chega na sua caixa de entrada e vale por uma hora. Ao abrir o link, você cria uma senha nova e já entra no sistema.

CLIQUE



AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

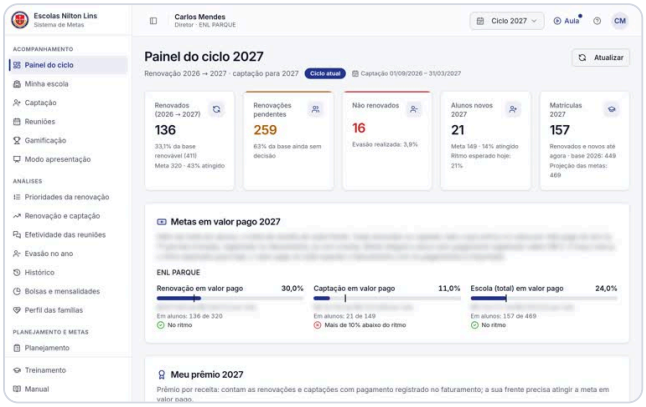
Conhecer a tela

Menu lateral, cabeçalho, seletor de ciclo, aula da tela, ajuda e o menu da sua conta.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/conhecer-a-tela

1 **Todas as telas têm a mesma estrutura: o menu à esquerda e o cabeçalho no alto.**

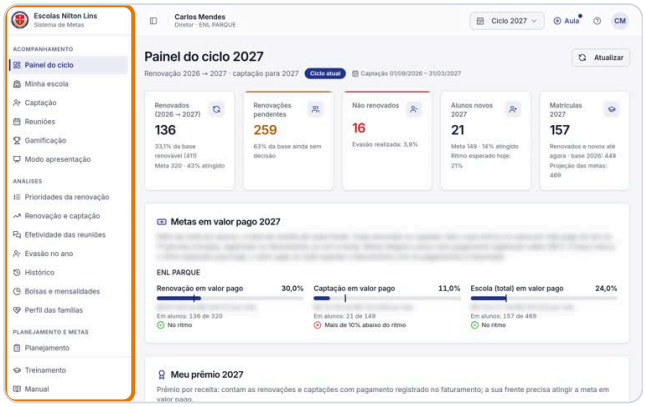
Todas as telas do sistema têm a mesma estrutura: o menu, à esquerda, e o cabeçalho, no alto. O conteúdo da tela fica no meio.



2 **O menu lista só as telas do seu perfil, agrupadas por assunto.**

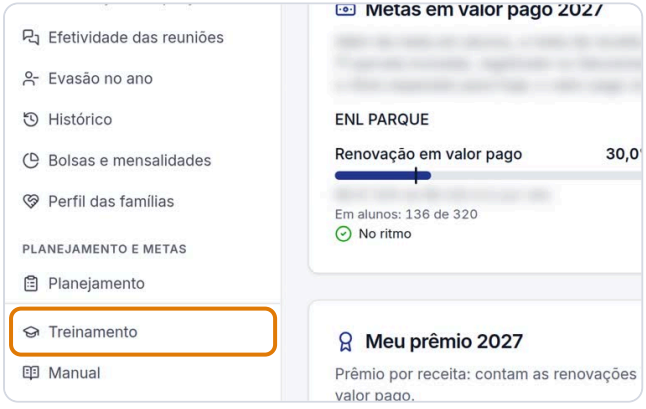
O menu lista as telas que você pode usar, agrupadas por assunto. Clique em um item para abrir a tela.

VEJA



3 **No fim do menu ficam o Treinamento e o Manual, para tirar dúvidas a qualquer hora.**

VEJA



4 **Este botão esconde ou mostra o menu, para ganhar espaço na tela.**

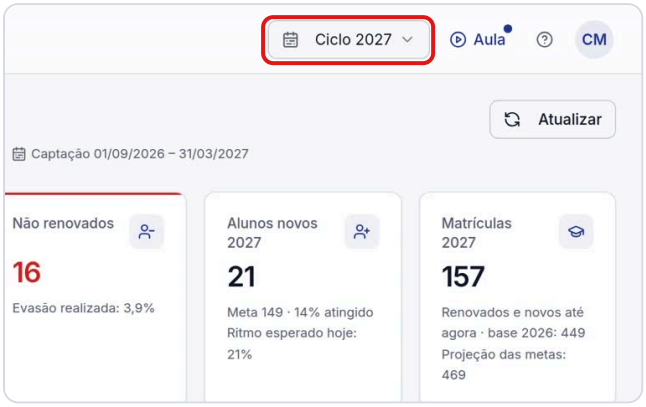
VEJA



5 **Aqui você escolhe o ciclo: o ano das metas que aparecem nas telas.**

Aqui você escolhe o ciclo, ou seja, o ano das metas que aparecem nas telas. O ciclo atual já vem marcado.

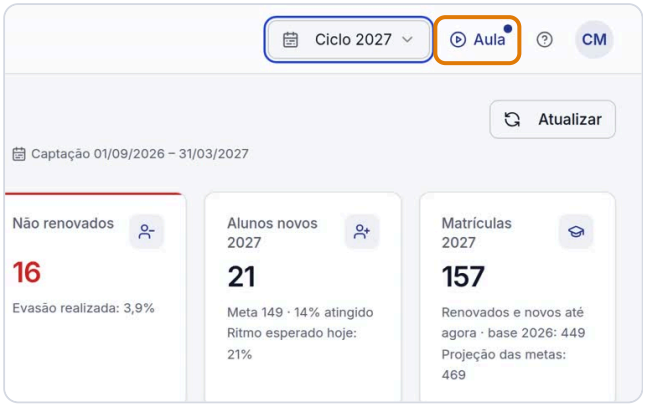
CLIQUE



6 **O botão Aula mostra, em vídeo, como usar a tela em que você está, sem sair dela.**

O botão Aula mostra, em vídeo, como usar a tela em que você está, sem sair dela. Ele aparece em todas as telas que têm aula.

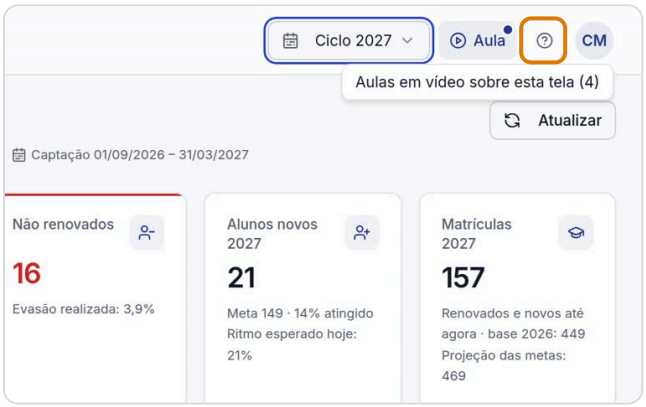
VEJA



7 **O ponto de interrogação abre a explicação escrita da tela em que você está.**

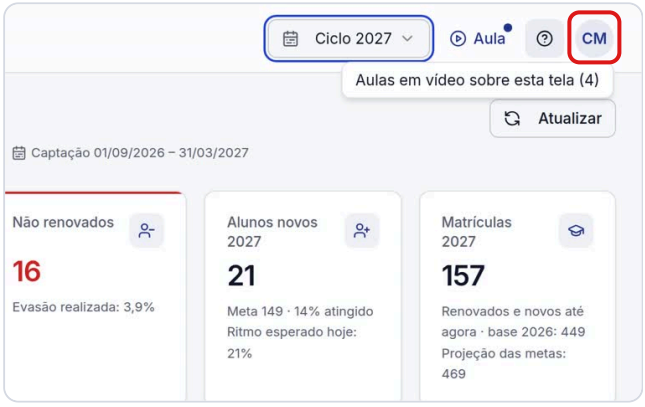
O ponto de interrogação abre o trecho do manual que explica a tela em que você está.

VEJA



8 **No círculo com as suas iniciais fica o menu da sua conta.**

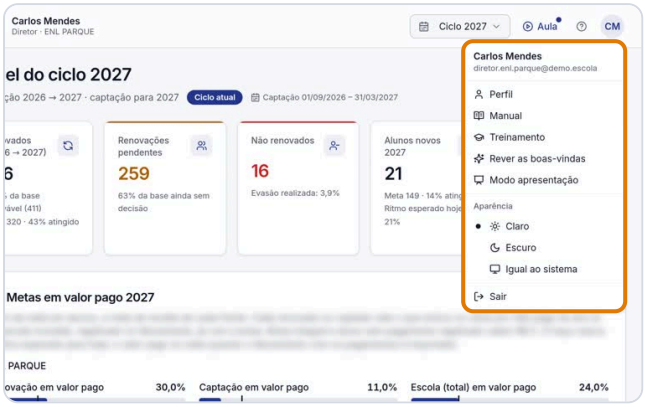
CLIQUE



9 Perfil, Manual, Treinamento, boas-vindas, modo apresentação, aparência e Sair.

Neste menu você abre o seu perfil, o manual e o treinamento, revê as boas-vindas, liga o modo apresentação, escolhe o tema claro ou escuro e sai do sistema.

VEJA



AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

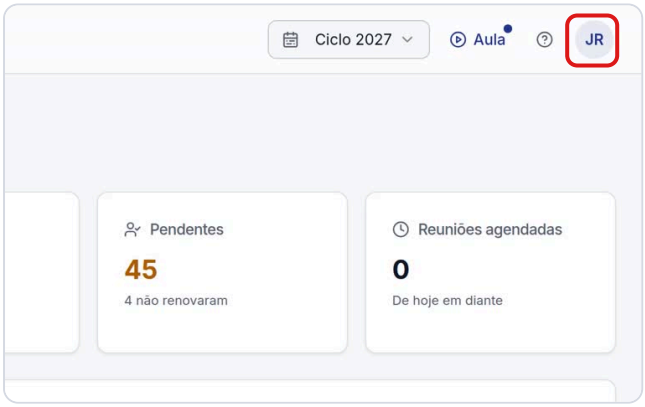
Meu perfil e minha senha

Atualizar o seu departamento e trocar a senha.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/meu-perfil-e-senha

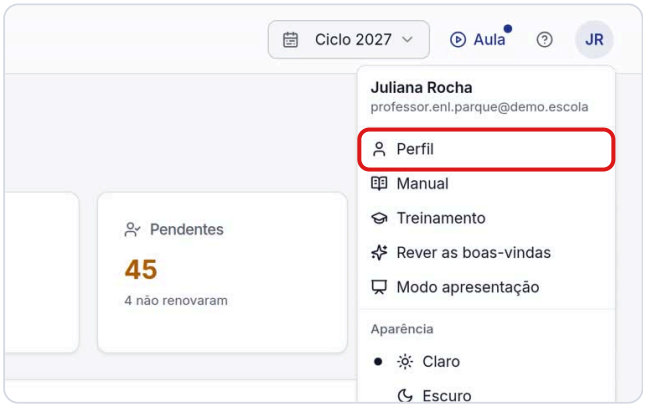
1 Clique no círculo com as suas iniciais, no alto à direita.

CLIQUE

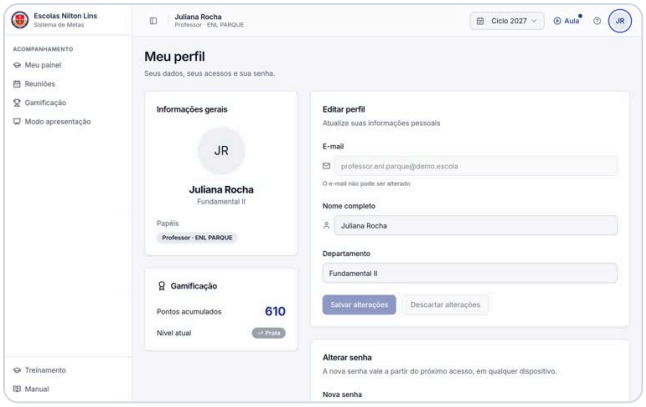


2 Escolha Perfil.

CLIQUE



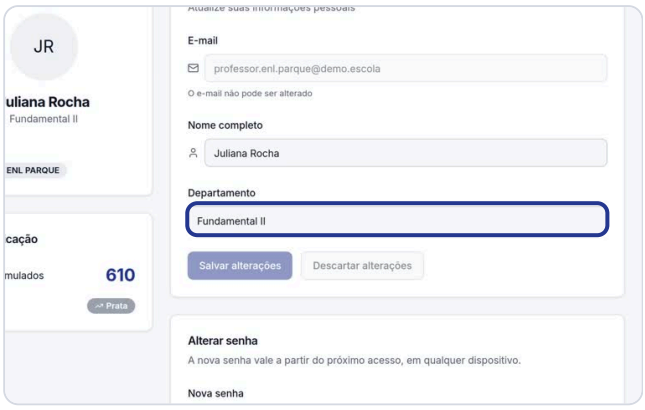
3 À esquerda, o seu nome, o seu papel e a escola. À direita, os campos que você pode mudar.



4 Em Departamento, escreva a sua área. Ajuda a equipe a identificar você.

Exemplo digitado: `Fundamental II · Matemática`

DIGITE



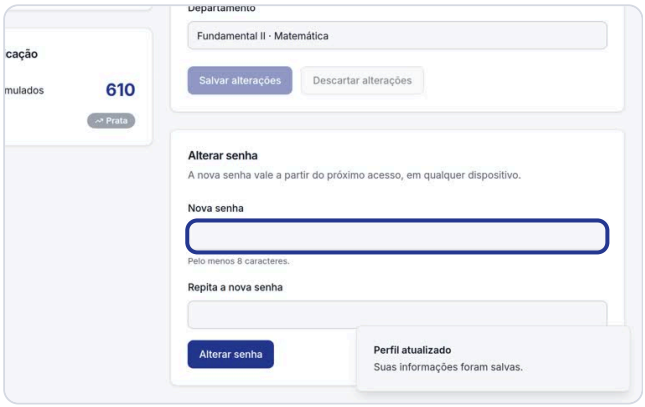
5 Clique em Salvar alterações.

CLIQUE



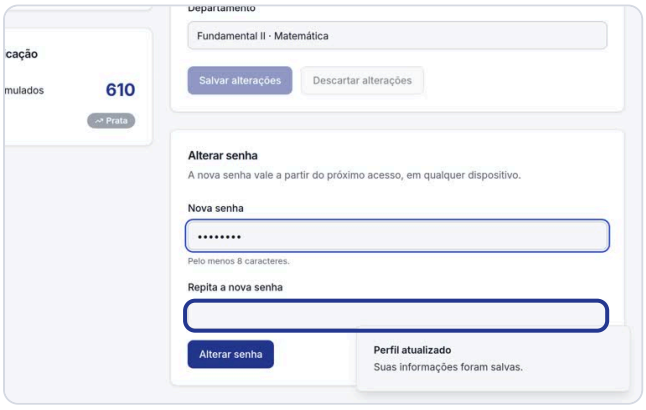
6 Para trocar a senha, digite a nova em Nova senha. Use pelo menos 8 caracteres.

DIGITE



7 Repita a mesma senha no campo de baixo.

DIGITE



8 Clique em Alterar senha. Da próxima vez, entre com a senha nova.

Clique em Alterar senha. Da próxima vez, entre com a senha nova. Nunca compartilhe a sua senha com ninguém.

CLIQUE



AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

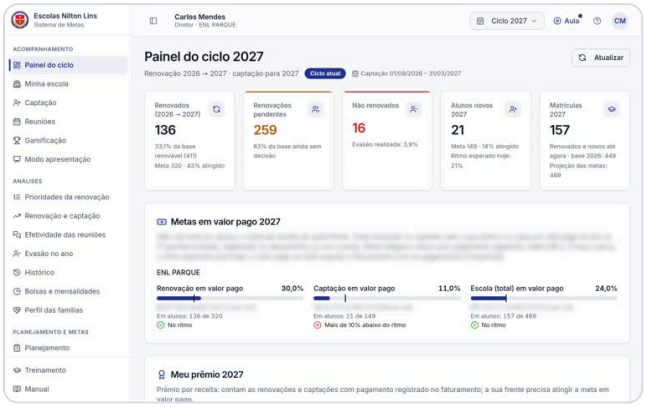
Entender as cores e o ritmo

O que significam o verde, o âmbar e o vermelho, e o tracinho do ritmo esperado.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/cores-e-ritmo

1 **Em todo o sistema, as metas aparecem com cores. Elas comparam o realizado com o ritmo esperado para hoje.**

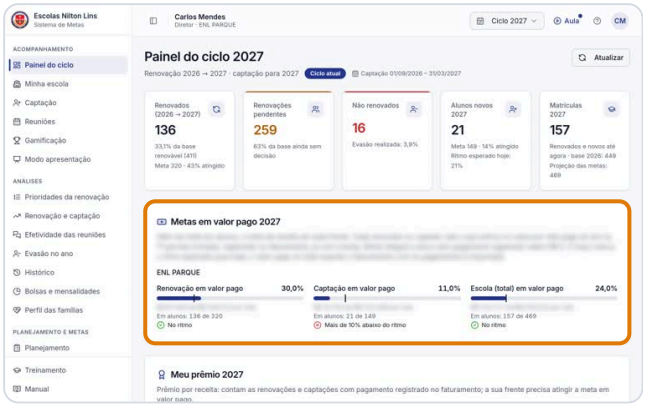
Em todo o sistema, as metas aparecem com cores. Elas comparam o que já foi feito com o ritmo esperado para hoje, e não com a meta final.



2 **Veja este cartão: cada barra é uma meta.**

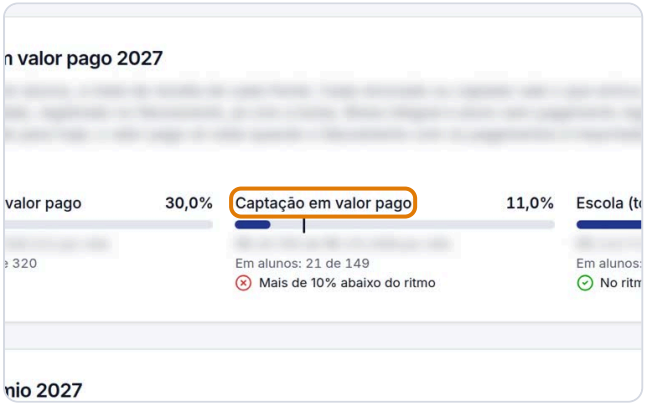
Veja este cartão. Cada barra mostra quanto da meta já foi alcançado.

VEJA



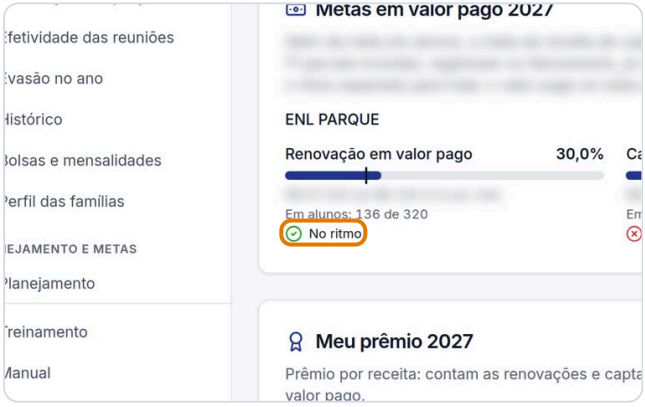
3 **O tracinho escuro na barra marca onde deveríamos estar hoje, pelo que a escola fez até esta data nas campanhas anteriores.**

VEJA



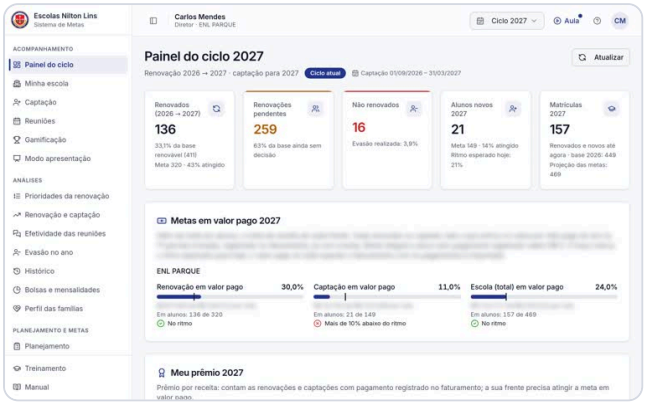
4 **Verde, com o selo No ritmo: o realizado está igual ou acima do esperado para hoje.**

VEJA



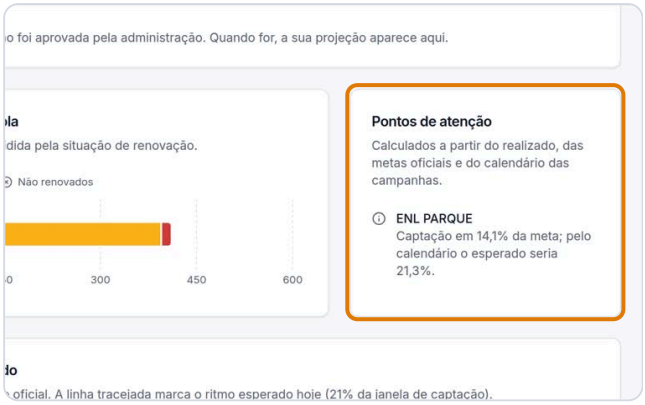
5 **Âmbar: até 10% abaixo do ritmo. Vermelho: mais de 10% abaixo. A cor sempre vem com ícone e texto.**

Âmbar quer dizer até dez por cento abaixo do ritmo. Vermelho, mais de dez por cento abaixo. A cor sempre vem acompanhada de um ícone e de um texto, para ninguém depender só dela.



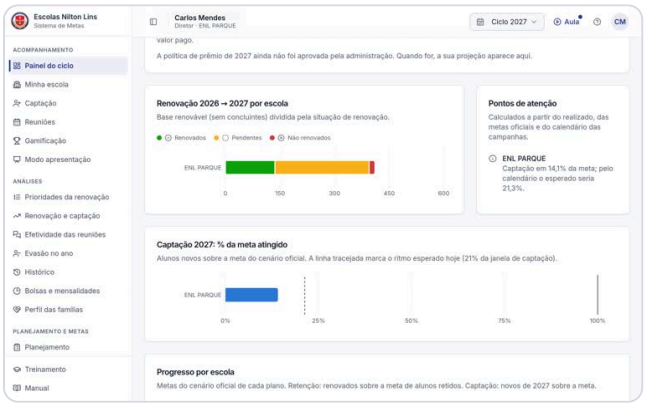
6 **Os Pontos de atenção dizem, por escrito, o que está abaixo do ritmo e onde agir primeiro.**

VEJA



7 **O ritmo segue o que cada escola fez, data a data, nas campanhas anteriores. A renovação vai até o fim de fevereiro e a captação até 31/03.**

O ritmo esperado segue o que cada escola fez, data a data, nas campanhas anteriores. A renovação vai até o fim de fevereiro e a captação até trinta e um de março. Turma sem meta própria é comparada com oitenta por cento de retenção.



AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

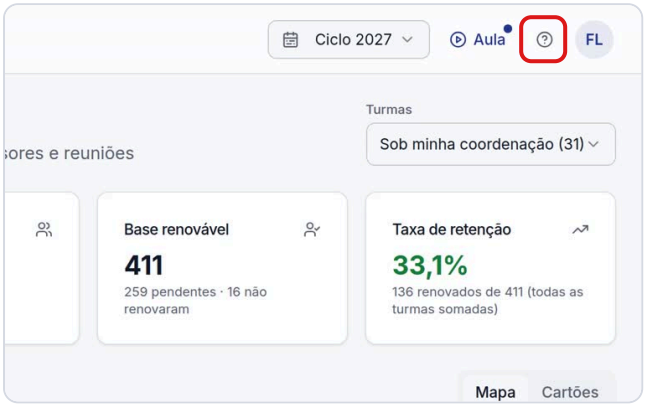
Ajuda e manual

O ícone de ajuda de cada tela, a busca no manual e o manual completo.

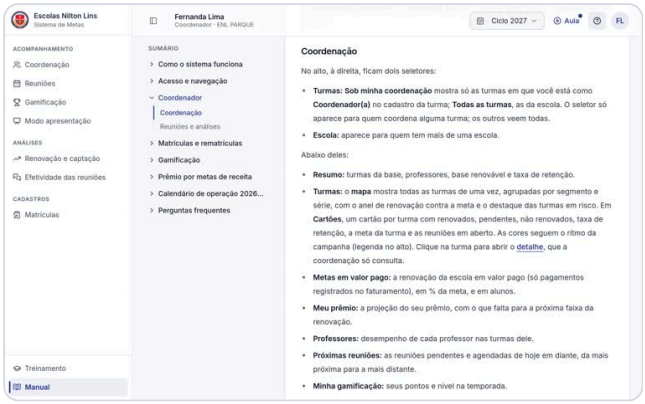
metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/ajuda-e-manual

1 **Em dúvida sobre uma tela? Clique no ponto de interrogação, no alto.**

CLIQUE



2 **O manual abre direto na explicação da tela em que você estava.**



3 **Use a busca para encontrar qualquer assunto. Não precisa acertar os acentos.**

Exemplo digitado: `rematrícula`

DIGITE



4 **Os trechos que falam do assunto aparecem na hora.**



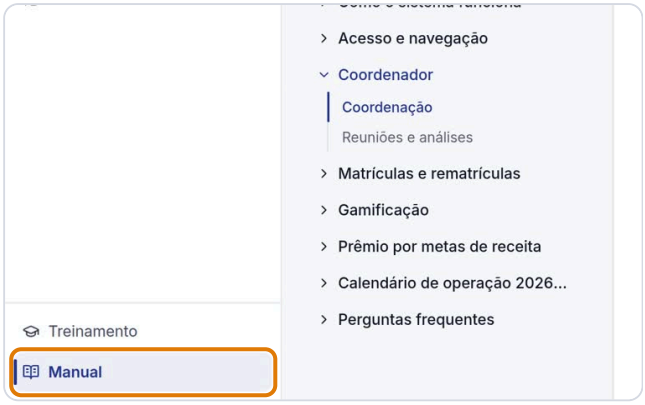
5 O manual mostra primeiro as seções do seu perfil. Ligue Ver manual completo para ler todas.

VEJA



6 O Manual fica sempre no fim do menu, ao lado do Treinamento.

VEJA



AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

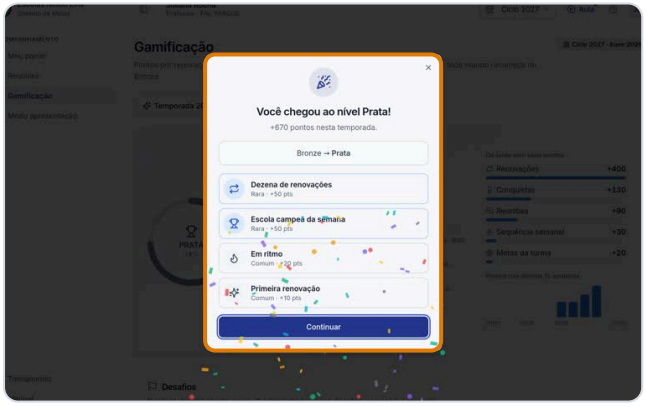
Gamificação: pontos e conquistas

Como ganhar pontos, os níveis, o ranking, os desafios e as conquistas.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/gamificacao

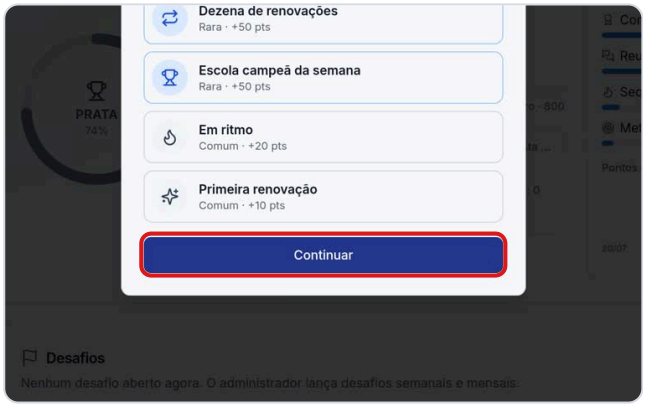
1 Na primeira visita da temporada aparece um resumo dos seus pontos e conquistas.

VEJA



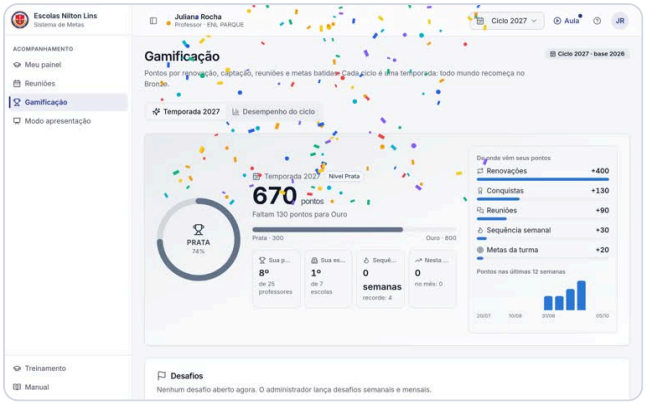
2 Clique em Continuar.

CLIQUE



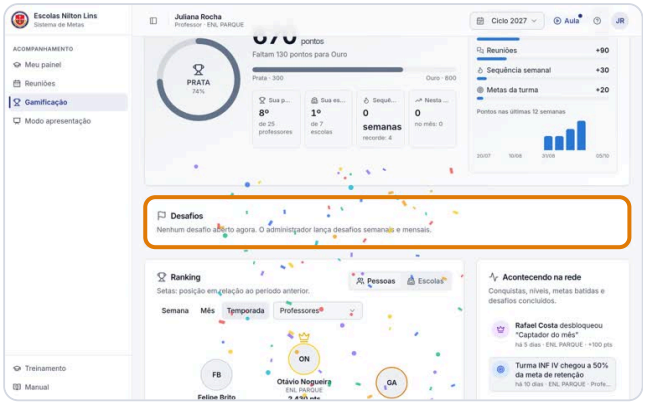
3 **No alto ficam os seus pontos, o seu nível e a sua posição na temporada.**

No alto ficam os seus pontos, o seu nível e a sua posição na temporada. A temporada acompanha o ciclo das metas.



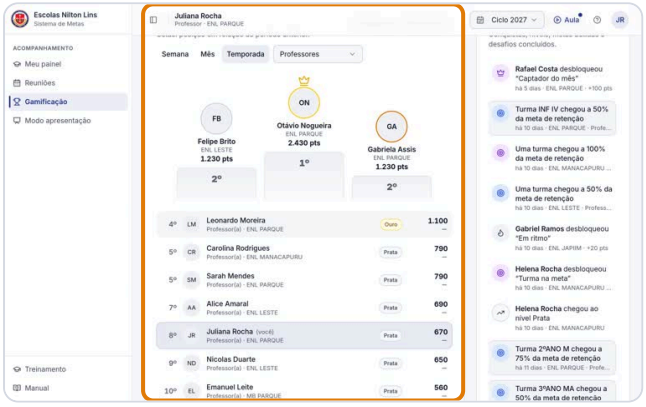
4 **Desafios são metas curtas, da semana ou do mês. Cumprir dá pontos extras.**

VEJA



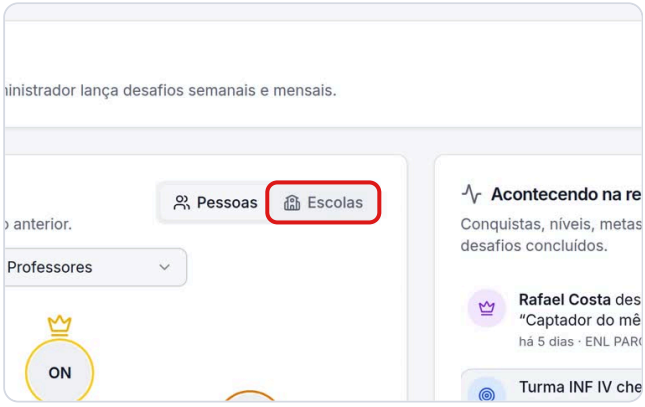
5 **O Ranking mostra quem mais pontuou. Escolha semana, mês ou temporada.**

VEJA



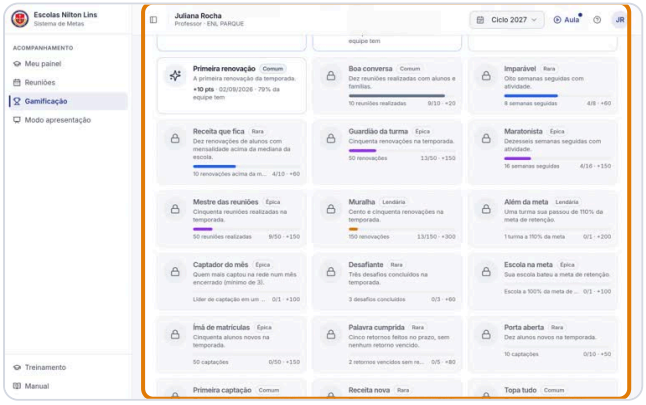
6 **Na aba Escolas, a disputa é entre as escolas, pelos pontos por pessoa.**

CLIQUE



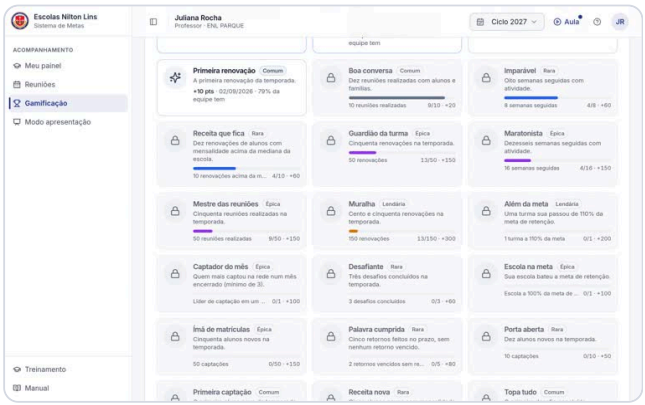
7 **Conquistas são selos ganhos por marcos, como a primeira renovação.**

VEJA



8 **Ganha pontos quem renova alunos, capta alunos novos e registra reuniões realizadas.**

Você ganha pontos quando renova alunos, capta alunos novos e registra reuniões realizadas com as famílias. Aluno que paga em dia vale um bônus.



AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

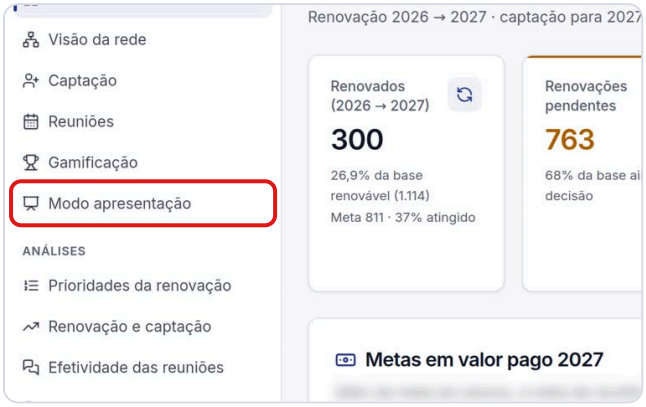
Modo apresentação

As principais métricas em slides que passam sozinhos, para reuniões e TVs.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/modo-apresentacao

1 **No menu, em Acompanhamento, clique em Modo apresentação.**

CLIQUE



2 **Os slides com as principais métricas do seu perfil passam sozinhos.**

Os slides com as principais métricas do seu perfil passam sozinhos, em tela cheia. É bom para reuniões e para deixar numa TV da escola.



3 **Quem acompanha mais de uma escola escolhe aqui a rede inteira ou uma escola.**

VEJA



4 **Aqui você escolhe quanto tempo cada slide fica na tela.**

VEJA



5 **O olho esconde os valores em reais e mostra só a porcentagem da meta.**

O olho esconde os valores em reais e mostra só a porcentagem da meta. Use ao apresentar para toda a equipe.

VEJA



6 **Tela cheia ocupa o monitor inteiro. No teclado: setas trocam de slide, P pausa e Esc sai.**

VEJA



7 **Para voltar ao sistema, clique no X. Os números se atualizam sozinhos a cada 5 minutos.**

Para voltar ao sistema, clique no xis. Os números se atualizam sozinhos a cada cinco minutos.

VEJA



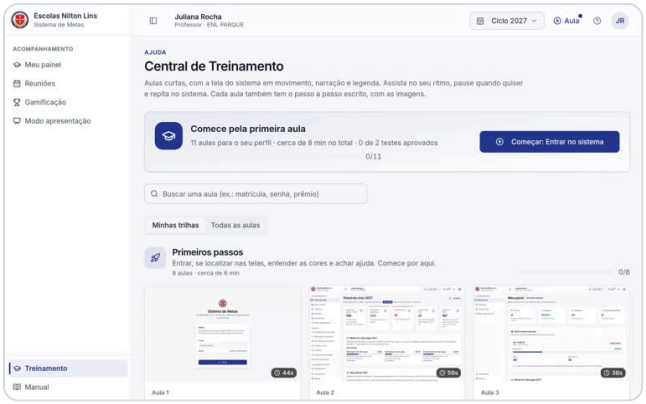
AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

Como usar o treinamento

Trilhas, aulas, controles do vídeo, roteiro escrito e testes rápidos.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/usar-o-treinamento

1 Esta é a Central de Treinamento. Ela reúne as aulas do seu perfil, organizadas em trilhas.



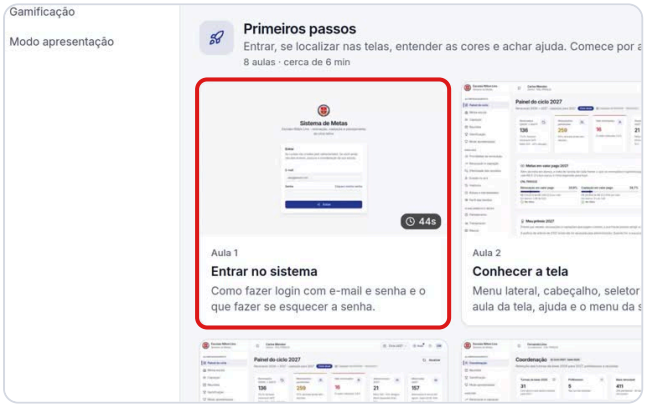
2 O botão em destaque leva à próxima aula que você ainda não fez.

VEJA



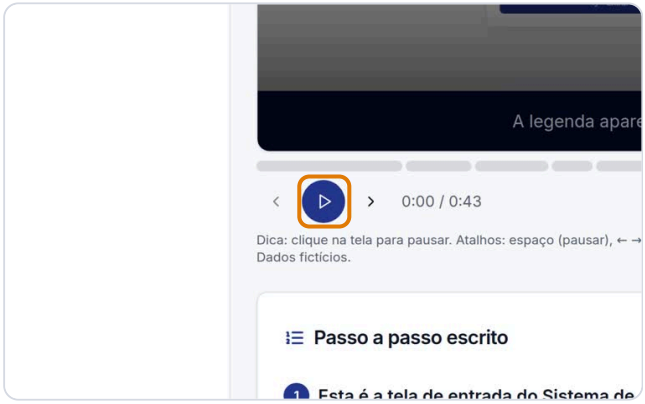
3 Ou clique em qualquer aula da lista.

CLIQUE



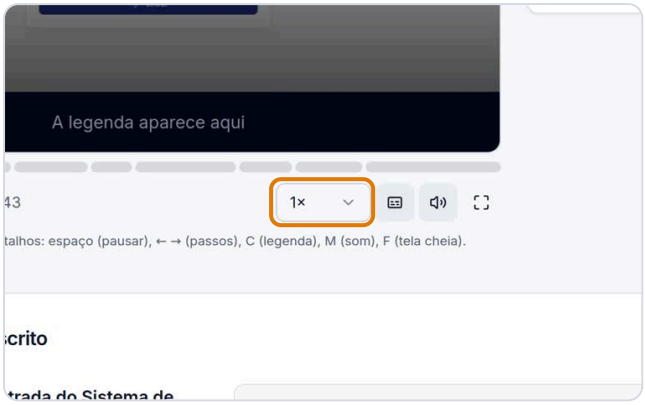
4 Clique em reproduzir. A aula mostra a tela do sistema em movimento, com narração e legenda.

VEJA



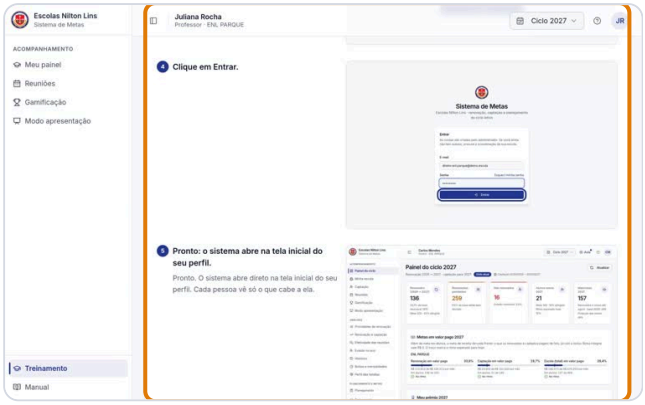
5 **Mude a velocidade, ligue ou desligue a legenda e o som, ou veja em tela cheia.**

VEJA



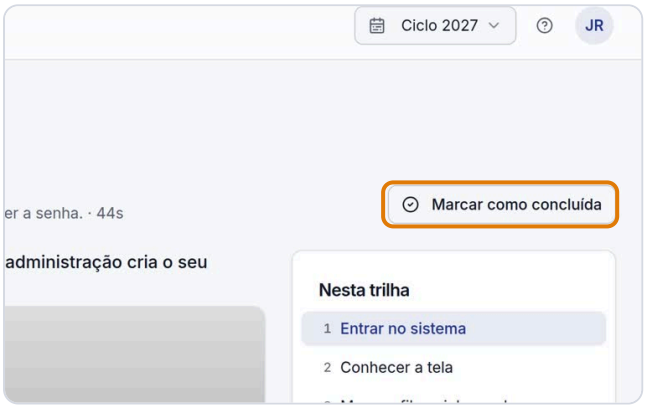
6 **Abaixo da aula fica o passo a passo escrito, com as imagens. Dá para imprimir.**

VEJA



7 **Ao chegar ao fim, a aula fica marcada como concluída. Cada trilha termina com um teste rápido.**

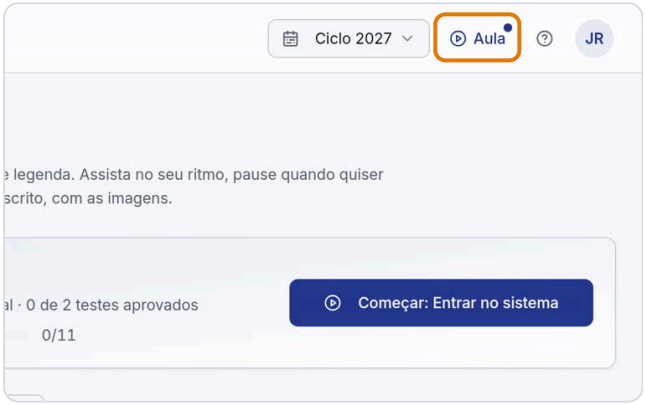
VEJA



8 **Em qualquer tela, o botão Aula, no alto, abre a aula daquela tela sem sair dela.**

E não precisa vir até aqui: em qualquer tela do sistema, o botão Aula, no alto, abre a aula daquela tela sem sair dela.

VEJA



12.2 Direção: acompanhar o ciclo

O painel do ciclo, a visão da rede, a fila de renovação, a captação, as análises e o prêmio.

AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

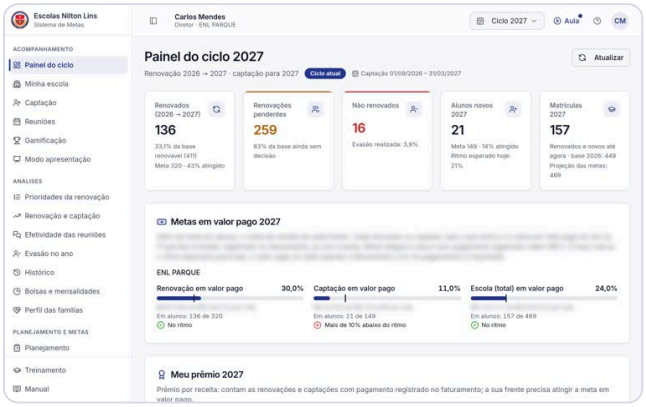
O Painel do ciclo

O resumo da escola: renovação, pendentes, captação, valor pago e pontos de atenção.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/painel-do-ciclo

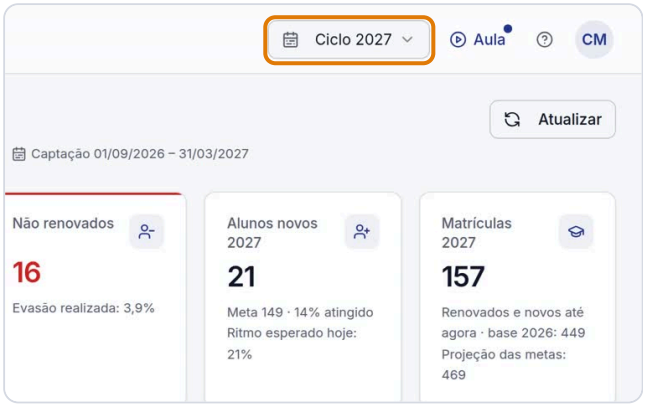
1 **O Painel do ciclo é a tela inicial da direção: a escola inteira em uma página.**

O Painel do ciclo é a tela inicial da direção. Ele resume, em uma página, como a escola está no ciclo.



2 **O ciclo 2027 é a renovação dos alunos de 2026 e a captação de alunos novos para 2027.**

VEJA



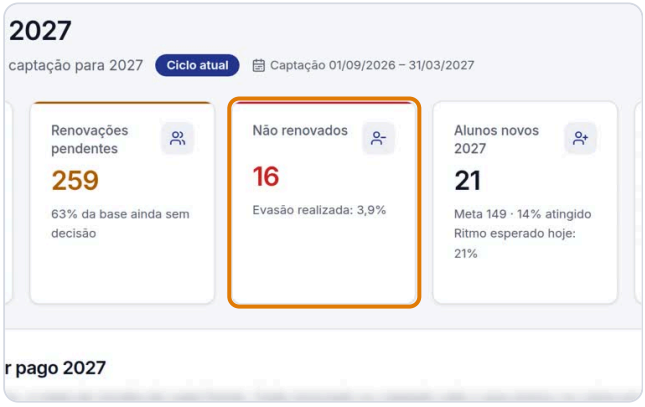
3 **Renovações pendentes: alunos da base que ainda não decidiram. É onde a equipe precisa agir.**

VEJA



4 **Não renovados: quem já avisou que sai. A evasão realizada aparece logo abaixo.**

VEJA



5 **Alunos novos: as captações do ciclo, com a meta e o ritmo esperado para hoje.**

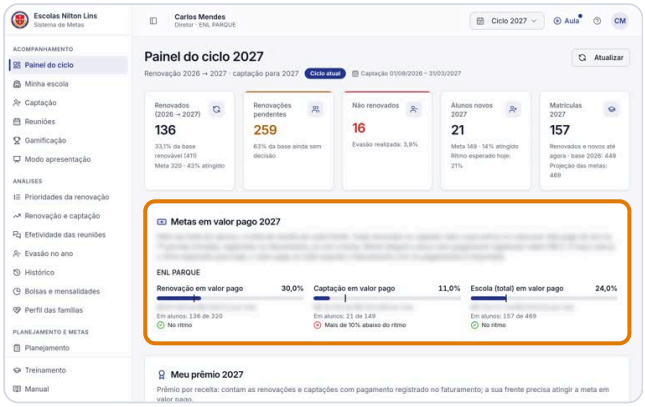
VEJA



6 **Metas em valor pago: a receita por mês dos renovados e dos captados, pelo que entrou no caixa.**

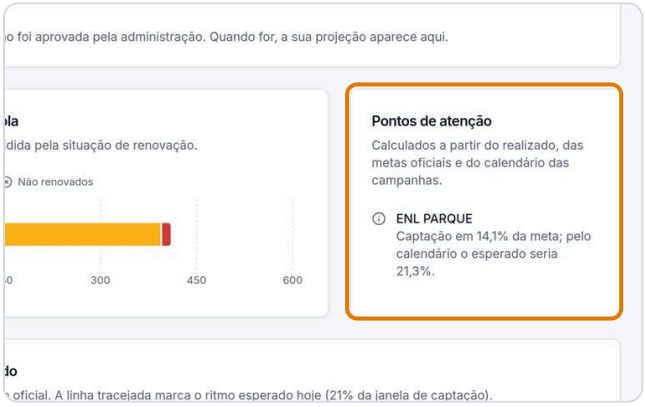
Metas em valor pago: além do número de alunos, o sistema acompanha a receita por mês. Cada renovado ou captado vale o que entrou no caixa por mês pago do ano, com a primeira parcela incluída e já com a bolsa. Sem pagamento registrado, vale zero.

VEJA



7 **Pontos de atenção: o sistema aponta sozinho o que está fora do ritmo.**

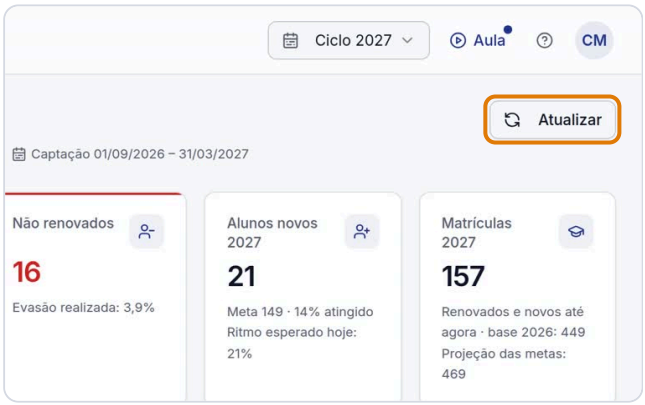
VEJA



8 **O painel se atualiza sozinho. O botão Atualizar força a leitura na hora.**

O painel se atualiza sozinho quando alguém registra uma renovação ou uma matrícula. O botão Atualizar força a leitura na hora.

VEJA



AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

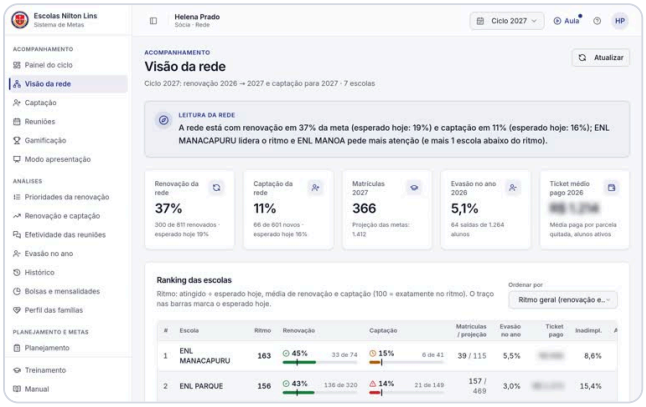
Visão da rede

Todas as escolas lado a lado e o ranking pelo ritmo das metas.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/visao-da-rede

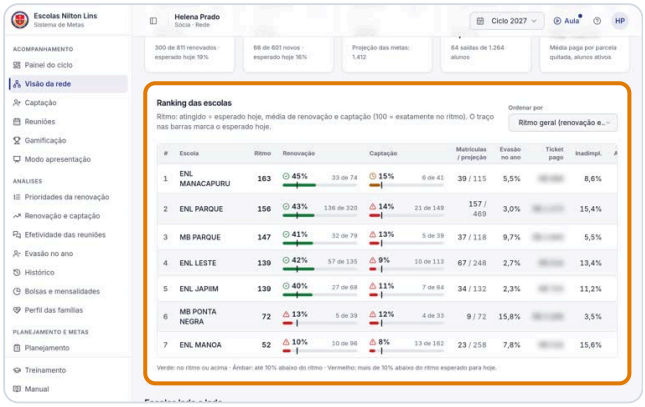
1 **A Visão da rede mostra todas as escolas juntas.**

A Visão da rede mostra todas as escolas juntas. Ela aparece para a administração, para as sócias e para quem dirige mais de uma escola.



2 **No Ranking das escolas, as escolas são ordenadas pelo ritmo das metas.**

VEJA



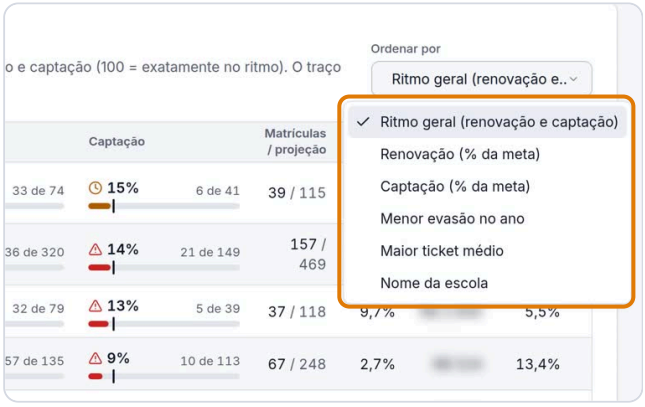
3 **Para mudar a ordem do ranking, clique em Ordenar por.**

CLIQUE



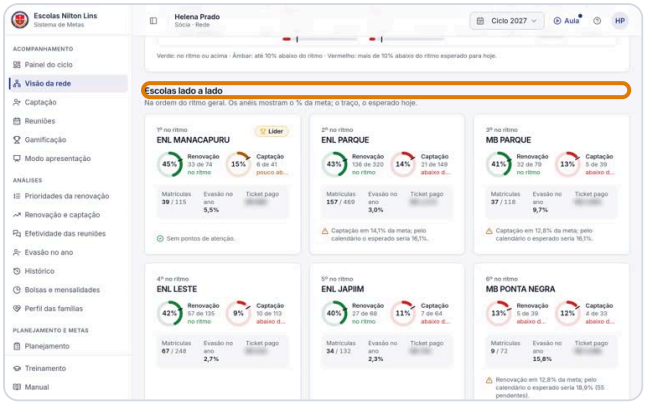
4 **Ordene pelo ritmo geral, pela renovação, pela captação, pela menor evasão, pelo ticket médio ou pelo nome.**

VEJA



5 Mais abaixo, cada escola em um cartão, com os mesmos indicadores.

VEJA



6 Cada cartão traz a renovação, a captação e os pontos de atenção da escola.

VEJA



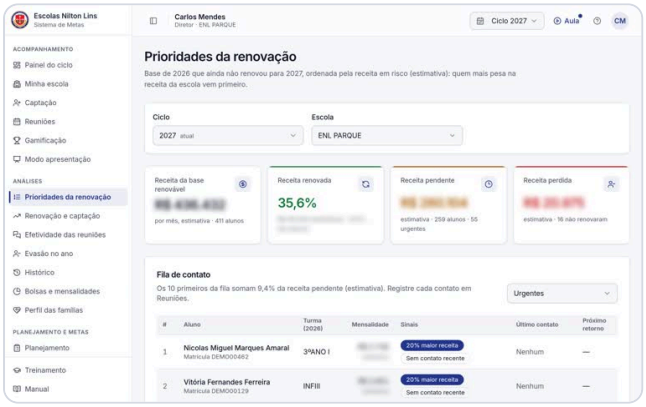
AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

Prioridades da renovação

A fila de contato: com quem falar primeiro para garantir a renovação.

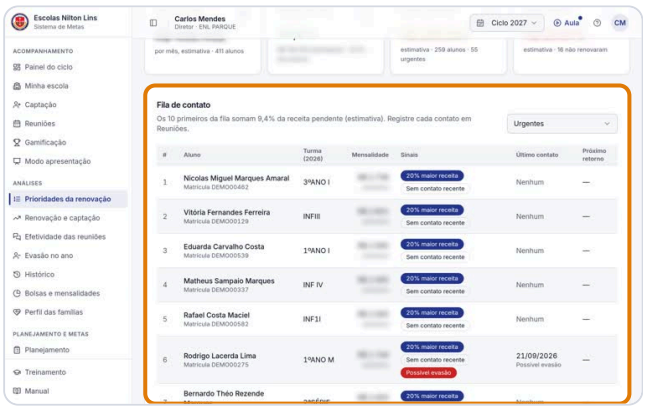
metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/prioridades-da-renovacao

1 Prioridades da renovação monta a fila de contato: com quem falar primeiro.



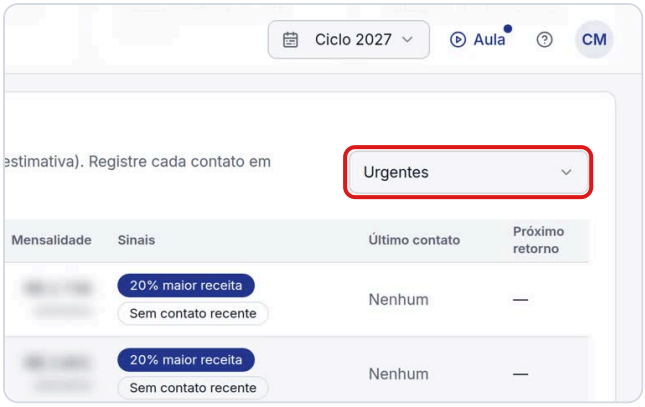
2 A fila vem ordenada pela mensalidade em risco, uma estimativa. Quem está sem contato ou sinalizou que pode sair sobe na lista.

VEJA



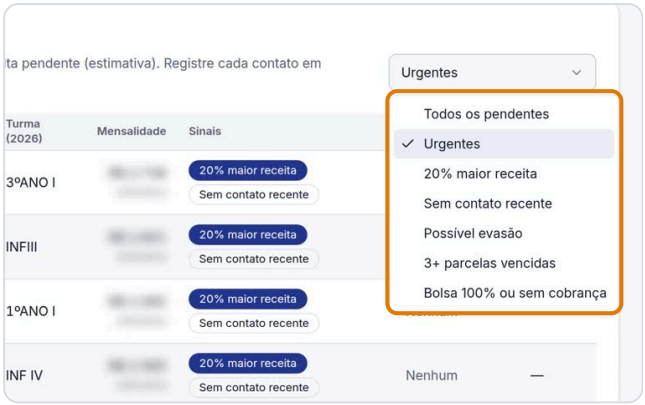
3 **Use o filtro para ver só um grupo da fila.**

CLIQUE



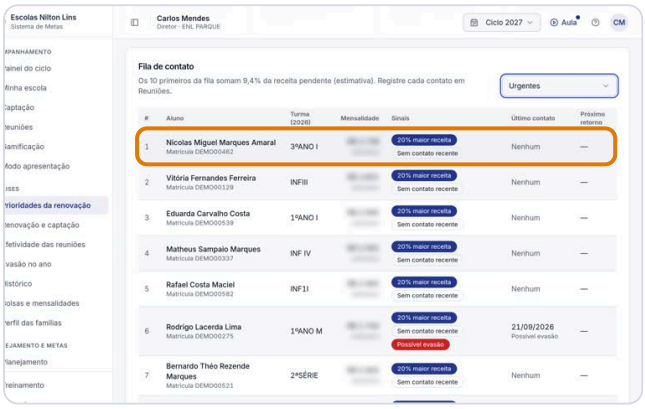
4 **Urgentes, 20% maior receita, sem contato recente, possível evasão, 3 ou mais parcelas vencidas, bolsa 100% ou sem cobrança.**

VEJA



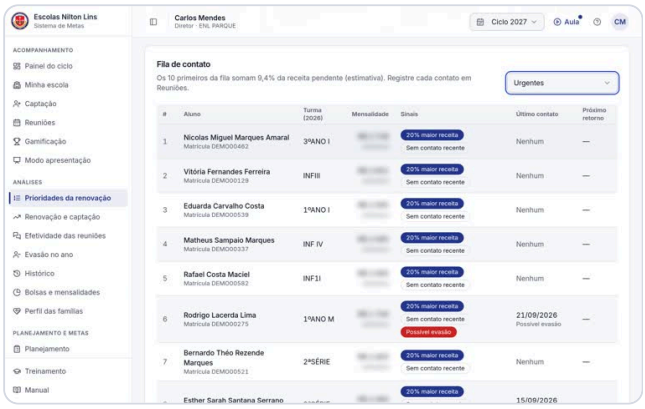
5 **Cada linha mostra o aluno, a turma, o valor em risco, o último contato e o próximo retorno.**

VEJA



6 **Registre cada conversa em Reuniões: assim o aluno sai do grupo sem contato.**

Divida a fila com a equipe e registre cada conversa em Reuniões. Assim o aluno sai do grupo sem contato e a fila fica sempre atual.



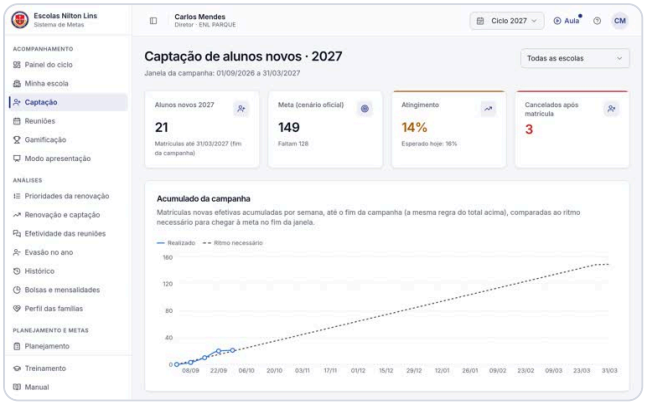
AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

Acompanhar a captação

O acumulado da campanha, os responsáveis e a lista de matrículas novas.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/acompanhar-captacao

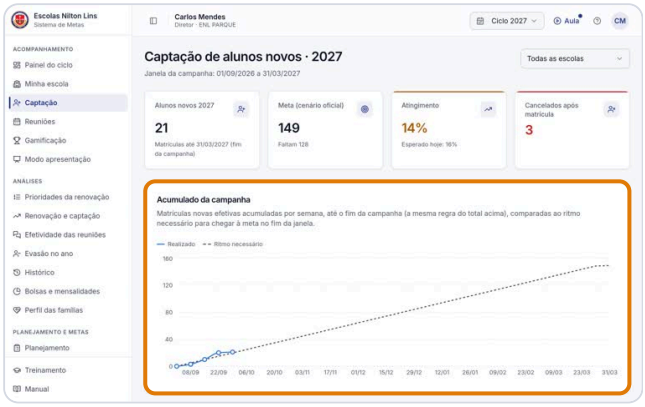
1 **A tela Captação acompanha as matrículas de alunos novos do ciclo.**



2 **O acumulado mostra as captações dia a dia, contra a meta. Só contam matrículas até 31/03.**

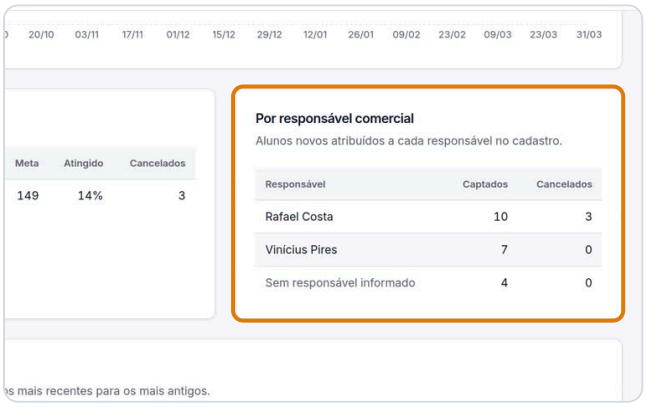
O acumulado mostra as captações dia a dia, contra a meta. Só contam as matrículas feitas até trinta e um de março.

VEJA



3 **Por responsável: quantas matrículas cada pessoa do comercial trouxe.**

VEJA



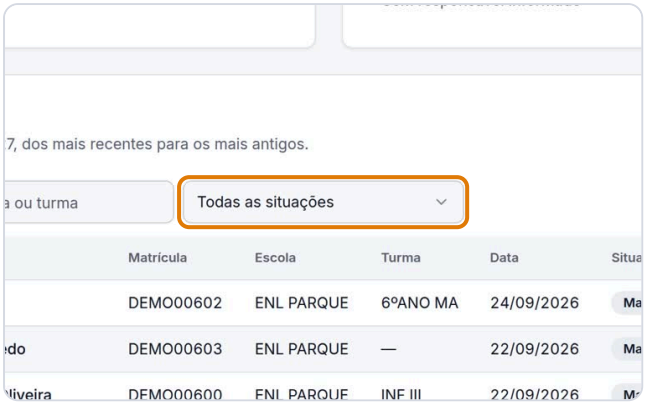
4 **Na lista de matrículas novas, busque por nome, número de matrícula ou turma.**

VEJA



5 **Filtre pela situação. Matrícula cancelada ou fora da campanha não conta para a meta.**

VEJA



AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

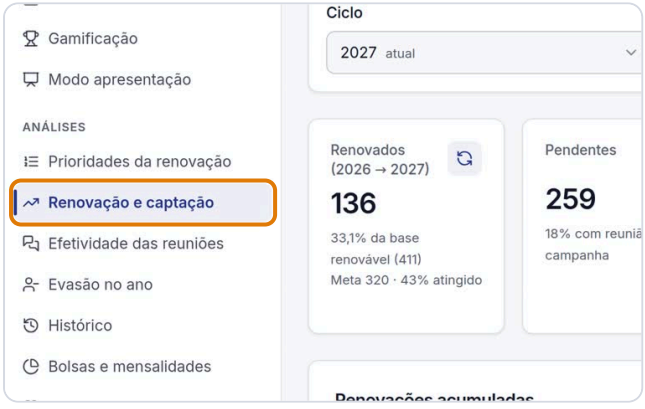
As análises

Renovação e captação, reuniões, evasão, histórico, bolsas e perfil das famílias.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/analises

1 **No menu Análises ficam os relatórios. Renovação e captação: a evolução da campanha, semana a semana.**

VEJA



2 **Efetividade das reuniões: quantas conversas viraram renovação e quais retornos estão atrasados.**

VEJA



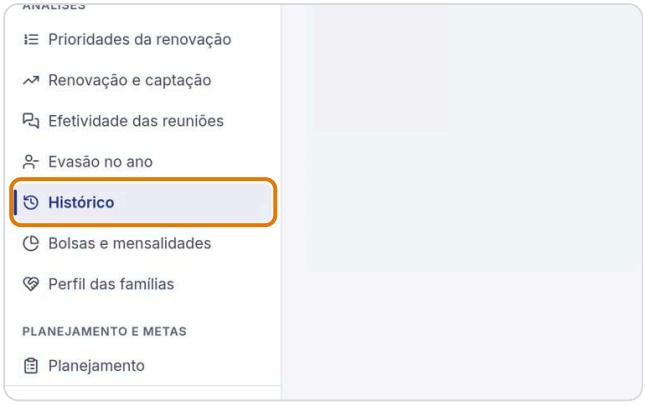
3 **Evasão no ano: alunos que saíram durante o ano letivo, por motivo e por turma.**

VEJA



4 **Histórico: os resultados de anos anteriores, para comparar.**

VEJA



5 **Bolsas e mensalidades: quanto as famílias pagam de fato, os descontos e os atrasos.**

VEJA

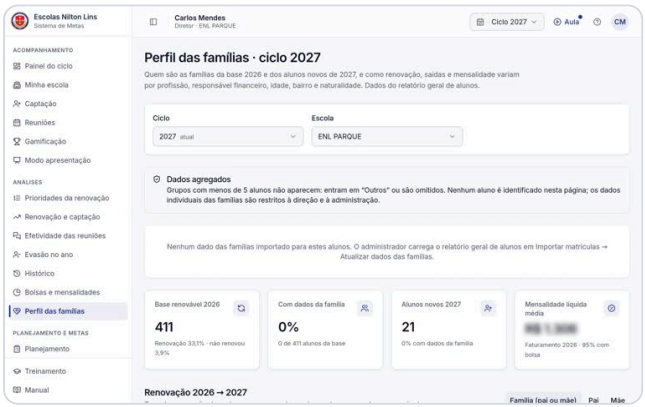


6 **Perfil das famílias: bairros, profissões e outros dados, sempre agrupados, sem expor ninguém.**

VEJA



7 **Cada pessoa vê só as escolas que acompanha. Passe o mouse nos gráficos para ver os números.**



AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

Prêmios da escola

Como o prêmio funciona, a situação de cada escola e a previsão de custos.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/premios-da-escola

Os detalhes desta tela estão na aula em vídeo. Aponte a câmera do celular para o QR code ou abra o endereço acima.

12.3 Direção: planejar e cadastrar

O plano da escola, a distribuição das metas, as turmas e os alunos.

AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

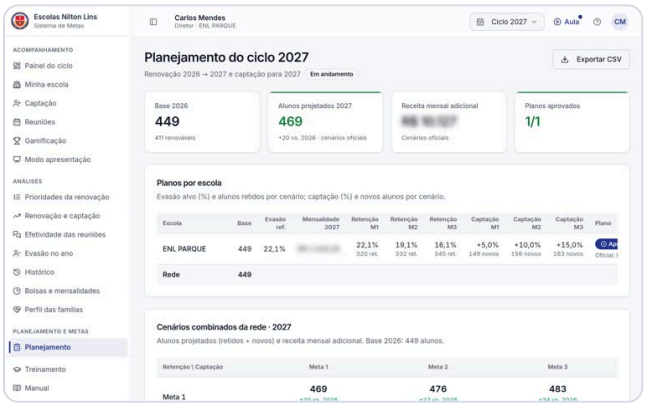
O plano da escola

Base de alunos, evasão de referência, mensalidades, cenários de meta e o cenário oficial.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/plano-da-escola

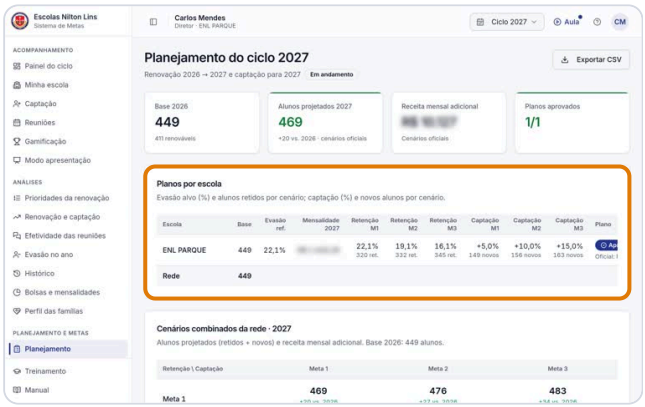
1 **No Planejamento fica o plano de cada escola para o ciclo.**

No Planejamento fica o plano de cada escola para o ciclo: a base de alunos, a evasão de referência, as mensalidades e as metas.



2 **A coluna Situação mostra se o plano de cada escola está em rascunho ou aprovado.**

VEJA



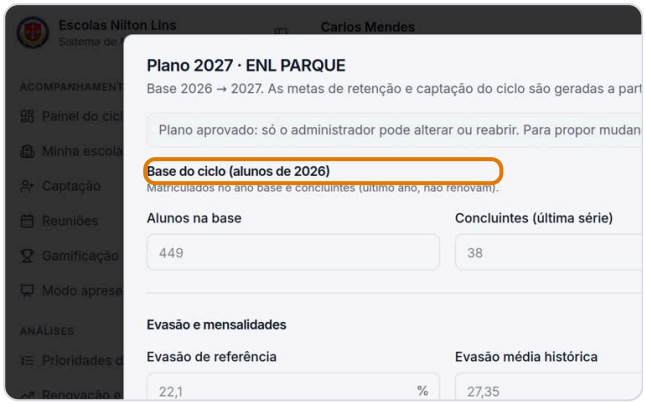
3 Clique no lápis para abrir o plano da sua escola.

CLIQUE



4 Base do ciclo: os alunos de 2026 que podem renovar. Os concluintes saem da conta.

VEJA



5 A evasão de referência é o ponto de partida das metas de retenção.

VEJA



6 As metas vêm em três cenários: conservador, moderado e ambicioso. O mesmo vale para a captação.

VEJA



7 Na Decisão fica o cenário oficial: é ele que vale para as metas e para o prêmio.

VEJA



8 A direção prepara o plano em rascunho e a administração aprova. Plano aprovado fica só para consulta.

VEJA



AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

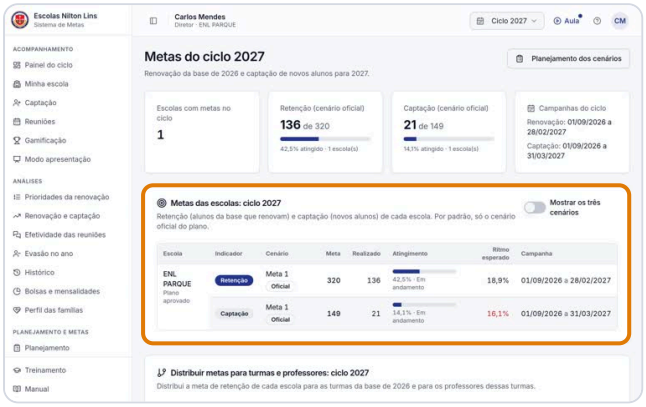
Distribuir as metas

Levar a meta da escola para cada turma e cada professor.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/distribuir-metas

1 Em Metas, o primeiro quadro mostra as metas da escola no cenário oficial.

VEJA



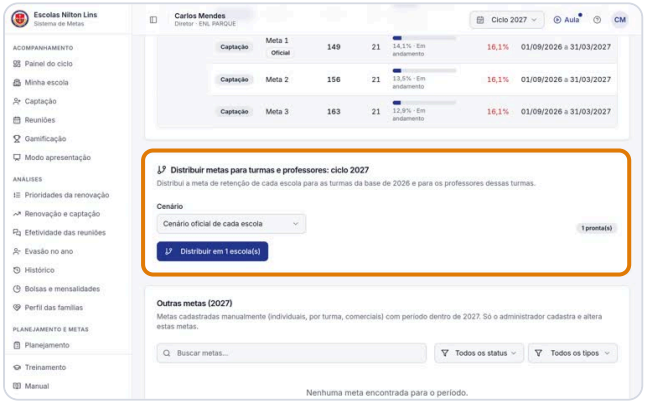
2 Ligue Mostrar os três cenários para comparar as opções.

CLIQUE



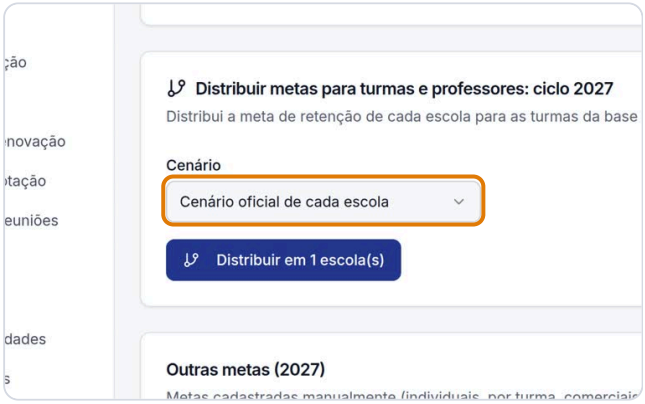
3 Distribuir leva a meta da escola para cada turma e professor, proporcional à base.

VEJA



4 Escolha o cenário. O padrão é o cenário oficial de cada escola.

VEJA



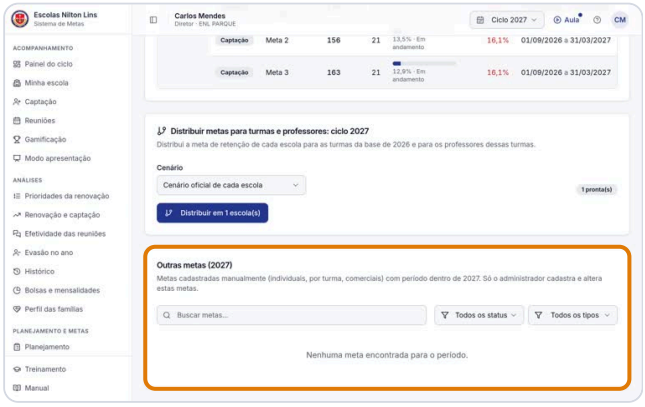
5 Clique em Distribuir. Uma nova distribuição substitui os ajustes manuais das turmas.

VEJA

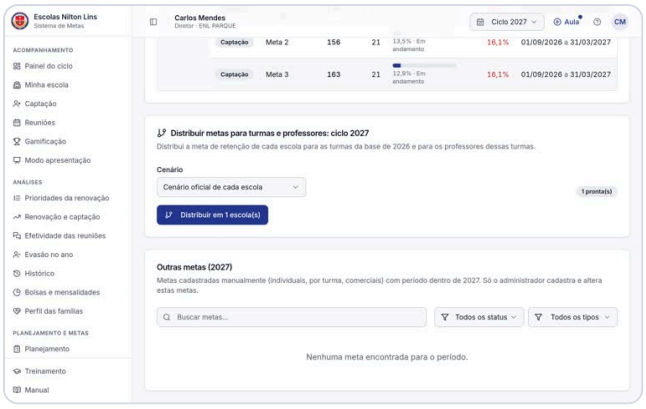


6 Outras metas: metas individuais, por turma ou comerciais. Só a administração cadastra.

VEJA



7 **Depois de distribuir, cada professor vê a meta da sua turma no Meu painel.**



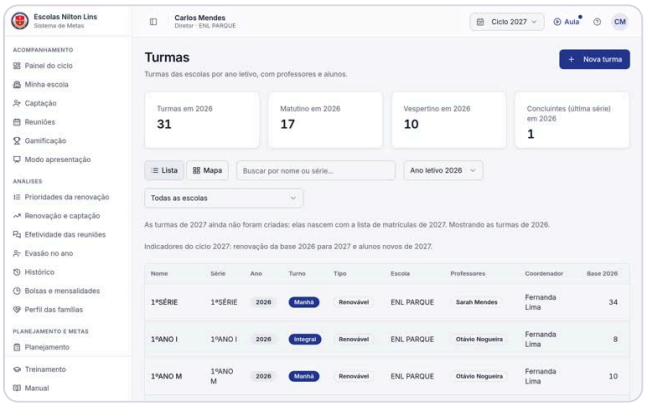
AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

Turmas e o mapa de turmas

Ver as turmas em lista ou no mapa e criar uma turma.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/turmas

1 **Em Turmas ficam as turmas da escola, com professores, alunos e metas.**

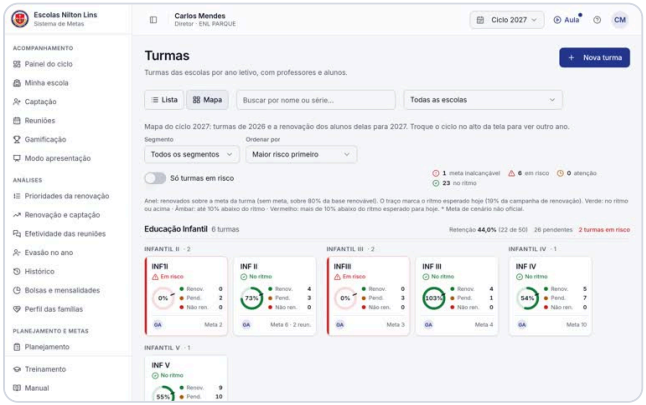


2 **No modo Mapa, cada turma vira um quadrado colorido pelo ritmo da renovação.**

CLIQUE

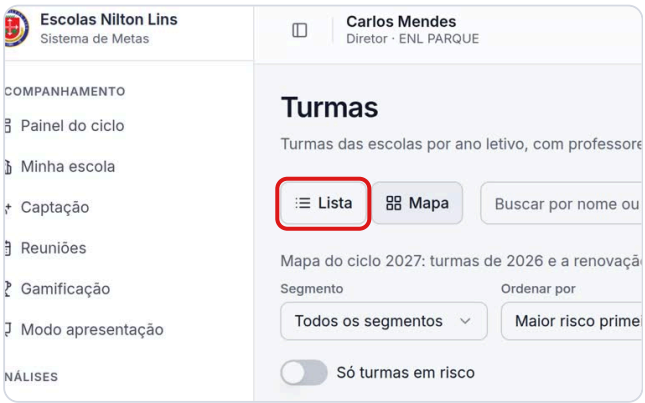


3 **Turmas em vermelho estão mais abaixo do ritmo. Clique em uma turma para ver os detalhes.**



4 **Volte para Lista para ver os números em tabela.**

CLIQUE



5 Para criar uma turma, clique em Nova turma.

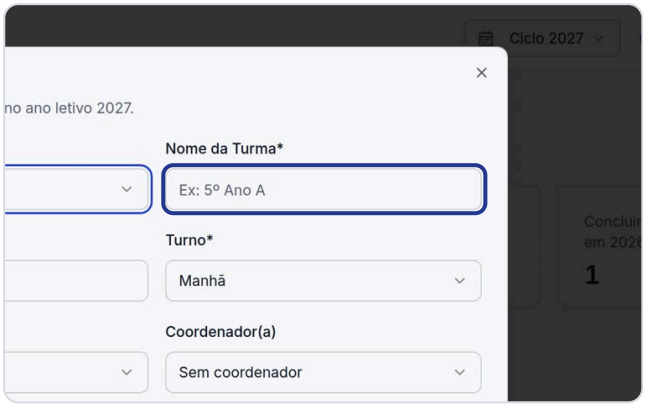
CLIQUE



6 Preencha o nome da turma, a série, o turno e o ano letivo.

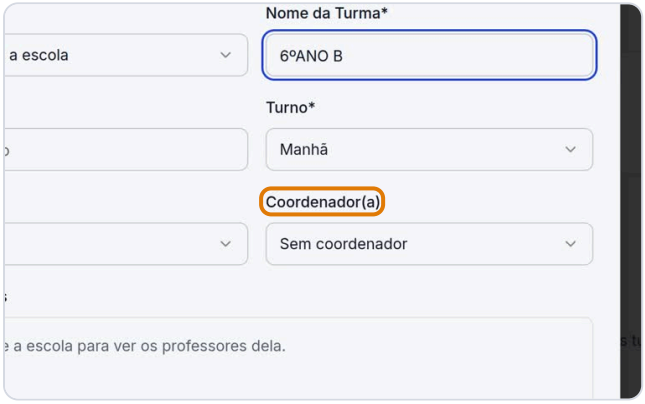
Exemplo digitado: 6ºANO B

DIGITE



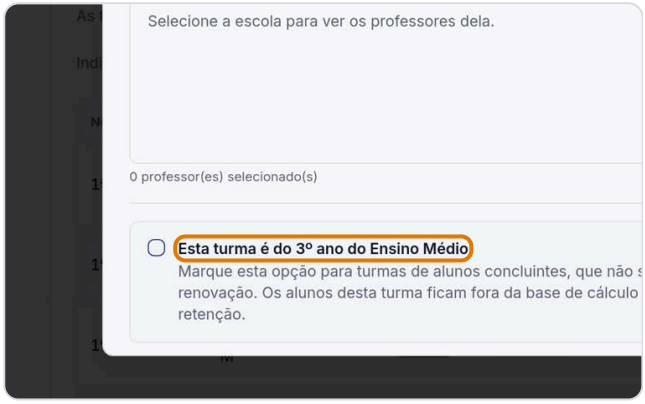
7 Escolha a coordenação da turma: é ela que vê a turma em Sob minha coordenação.

VEJA



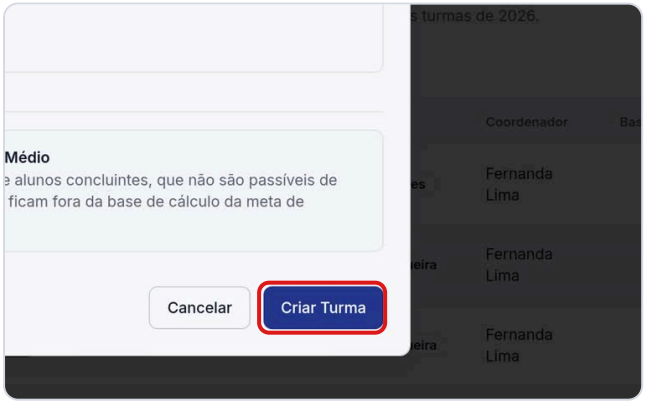
8 Turma de concluintes? Marque esta opção: ela fica fora da meta de renovação.

VEJA



9 Clique em Criar Turma para salvar.

CLIQUE



AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

O detalhe da turma e o ajuste de meta

Abrir uma turma pelo mapa, ver retenção e professores e ajustar a meta só daquela turma.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/detalhe-da-turma-direcao

1 No mapa de Turmas, clique em uma turma para abrir o detalhe.

CLIQUE



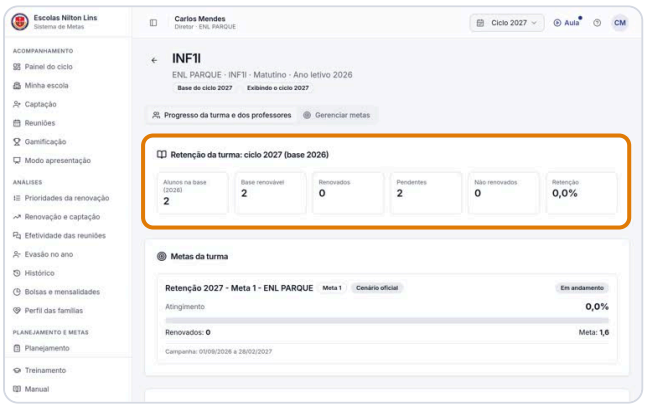
2 No alto: a turma, a escola, a série, o turno e o ano letivo.

VEJA



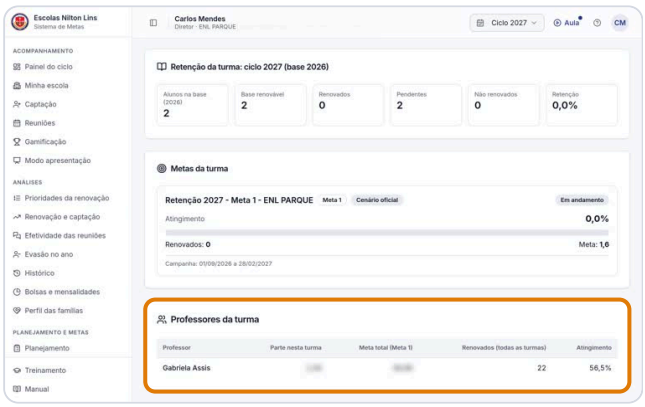
3 Retenção da turma: renovados, pendentes e não renovados, comparados à meta.

VEJA



4 Professores da turma: a parte de cada um, a meta e a retenção.

VEJA



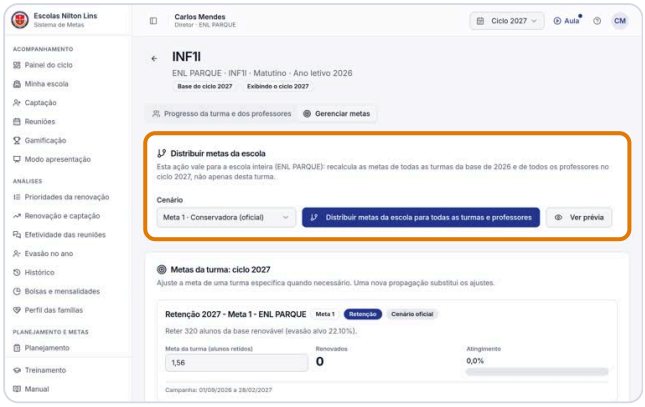
5 Clique na aba Gerenciar metas.

CLIQUE



6 Distribuir metas da escola vale para a escola inteira: recalcula as metas de todas as turmas e professores.

VEJA



7 Para ajustar só esta turma, mude a meta aqui e salve. Uma nova distribuição substitui o ajuste.

VEJA



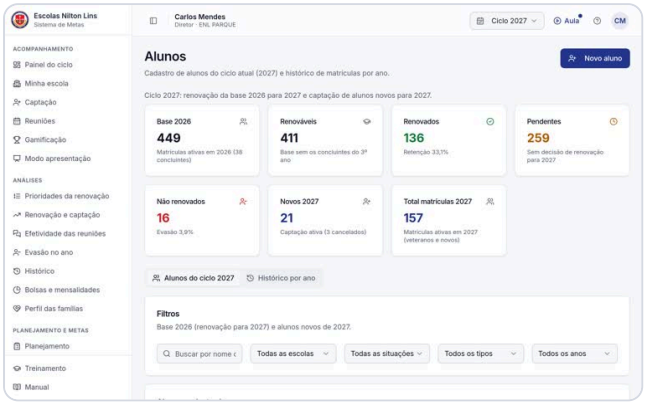
AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

Alunos

Buscar alunos, filtrar pela situação, ver o histórico e cadastrar.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/alunos

1 **Em Alunos ficam os alunos da escola, com a situação de cada um no ciclo.**



2 **Os números do alto resumem a base, as renovações, os pendentes e os alunos novos.**

VEJA



3 **Use a busca para achar um aluno pelo nome ou pelo número de matrícula.**

Exemplo digitado: **Ana**

DIGITE



4 **Filtre pela situação: pendente, renovado ou não renovado.**

VEJA



5 A aba Histórico por ano mostra as matrículas de anos anteriores.

VEJA



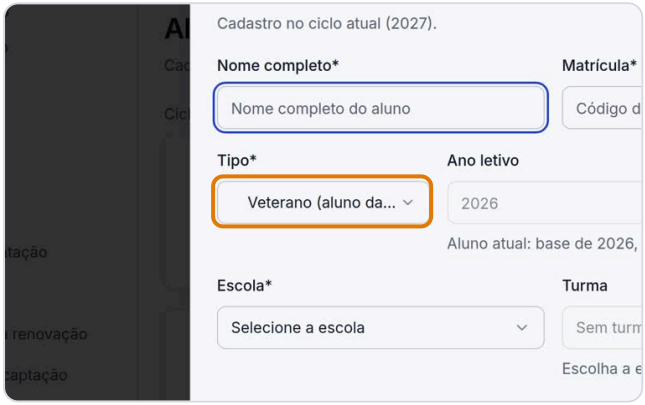
6 Para cadastrar um aluno por aqui, clique em Novo aluno.

CLIQUE



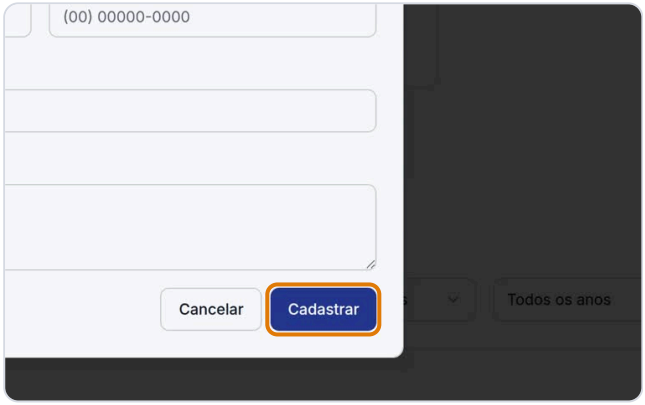
7 Escolha o tipo: aluno da base, que veio de 2026, ou aluno novo.

VEJA



8 Preencha e clique em Cadastrar. No dia a dia, prefira a tela Matrículas, que guia passo a passo.

VEJA



12.4 Matrículas e rematrículas

Cadastrar as turmas do ciclo, matricular alunos novos, rematricular e desfazer um engano.

AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

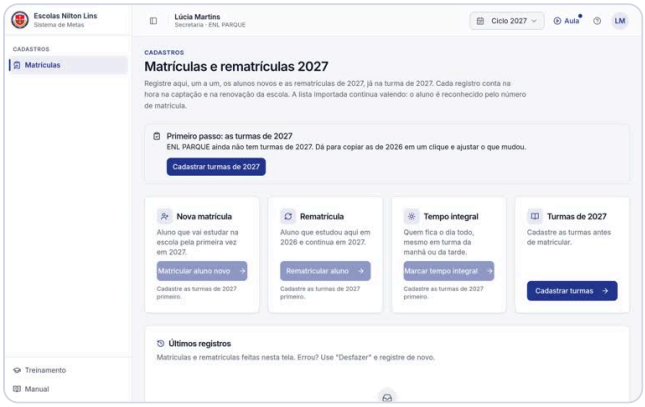
Cadastrar as turmas do ciclo

Copiar as turmas de 2026 para 2027 em um clique e ajustar o que mudou.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/turmas-do-ciclo

1 **Na tela Matrículas, a escola registra as matrículas novas e as rematrículas, uma a uma.**

Na tela Matrículas, a escola registra as matrículas novas e as rematrículas do ciclo, uma a uma. Cada registro conta na hora nas metas.



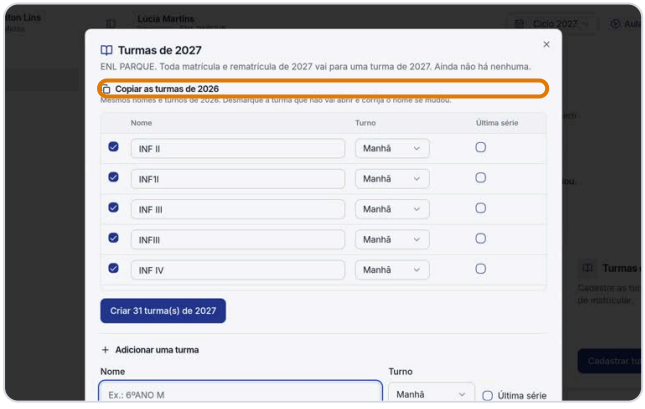
2 **Antes de matricular, a escola precisa das turmas de 2027. Clique em Cadastrar turmas de 2027.**

CLIQUE



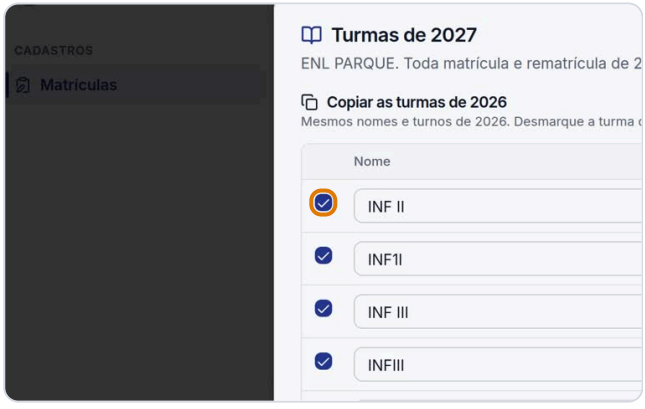
3 **O sistema já sugere as turmas de 2026, com os mesmos nomes e turnos.**

VEJA



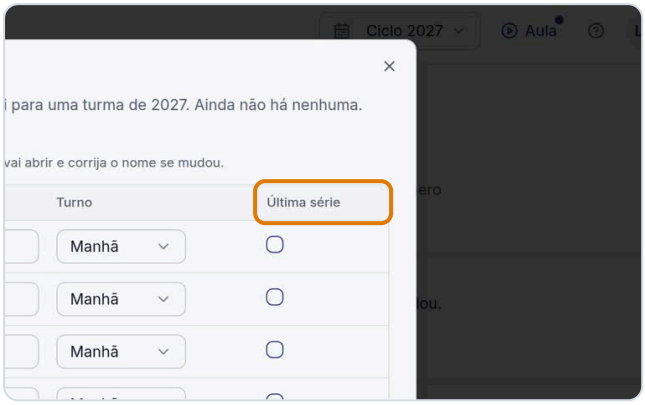
4 **Desmarque a turma que não vai abrir em 2027 e corrija o nome se mudou.**

VEJA



5 Marque Última série nas turmas de concluintes, como a 3ª série do médio.

VEJA

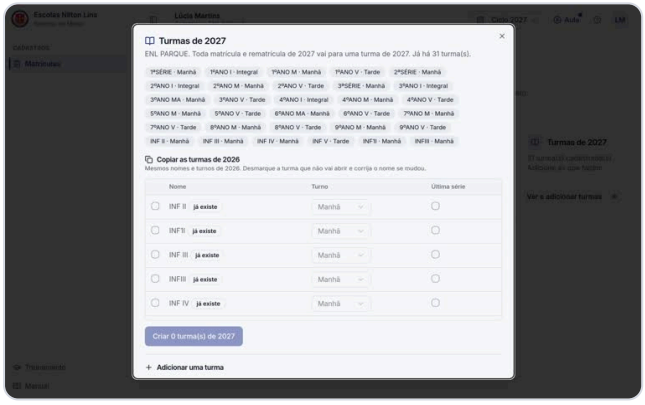


6 Clique no botão azul para criar todas de uma vez.

CLIQUE



7 Pronto: as turmas de 2027 estão criadas. Dá para adicionar outra turma depois, em Turmas de 2027.



AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

Matrícula de aluno novo

O passo a passo da matrícula: aluno, turma, responsável e conferência.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/matricula-nova

1 **Aluno que vai estudar na escola pela primeira vez? Clique em Matricular aluno novo.**

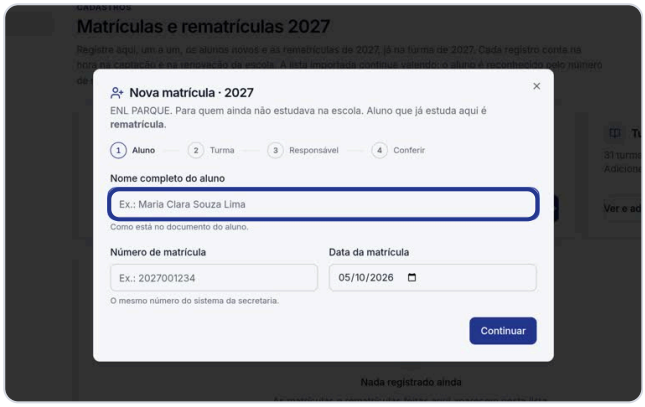
CLIQUE



2 **Digite o nome completo do aluno, igual ao do sistema da secretaria.**

Exemplo digitado: `Beatriz Ramos Exemplo`

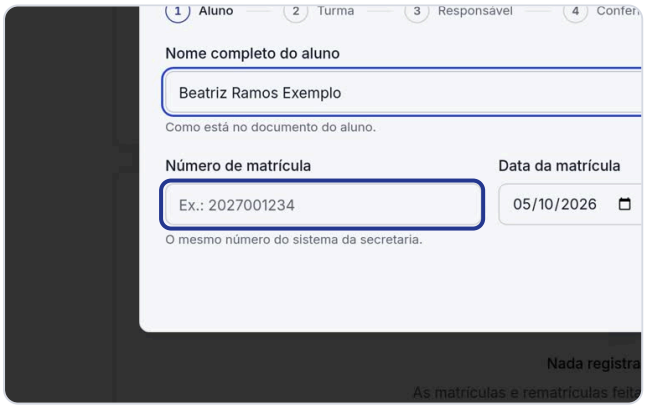
DIGITE



3 **Digite o número de matrícula, o mesmo do sistema da secretaria.**

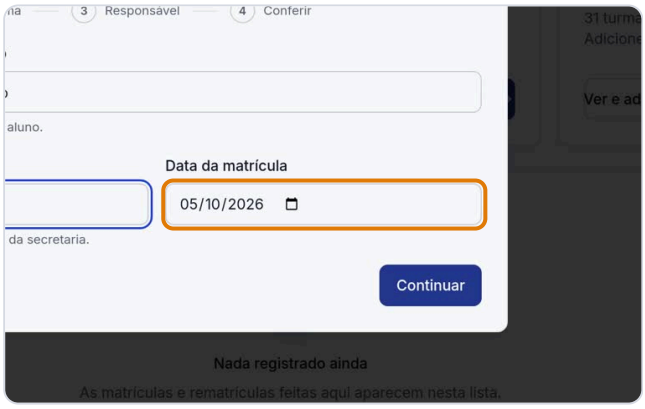
Exemplo digitado: `2027009001`

DIGITE



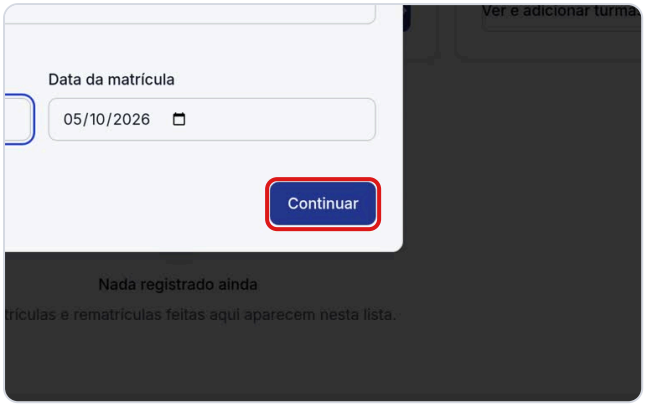
4 **A data já vem com o dia de hoje. Mude se a matrícula foi feita antes.**

VEJA



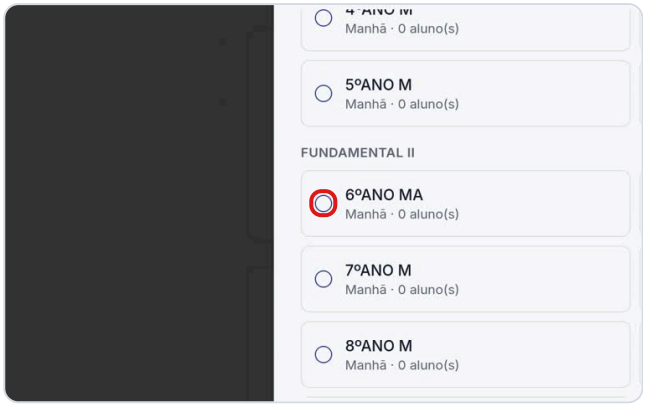
5 Clique em Continuar.

CLIQUE



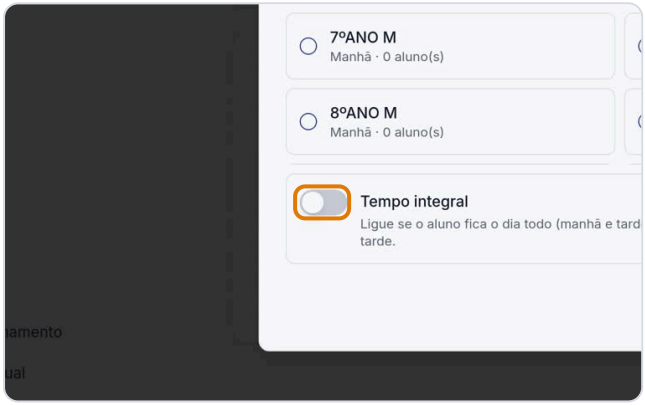
6 Escolha a turma de 2027. As turmas aparecem por segmento, com o turno e o número de alunos.

CLIQUE



7 Se o aluno fica o dia todo, mesmo numa turma da manhã ou da tarde, ligue Tempo integral.

VEJA



8 Clique em Continuar.

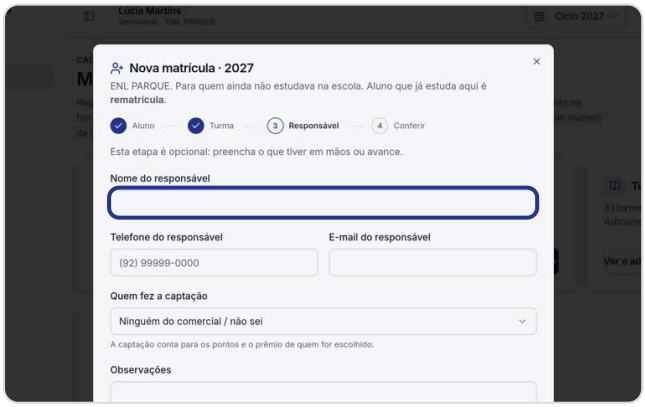
CLIQUE



9 Os dados do responsável são opcionais, mas ajudam no contato com a família.

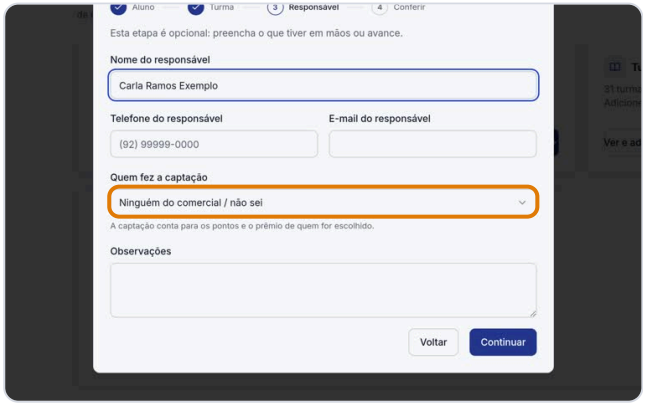
Exemplo digitado: `Carla Ramos Exemplo`

DIGITE



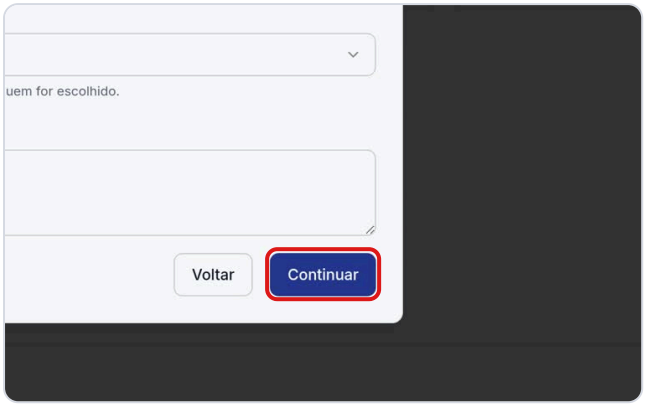
10 Em Quem fez a captação, escolha a pessoa do comercial. A captação conta para os pontos e o prêmio dela.

VEJA



11 Clique em Continuar.

CLIQUE

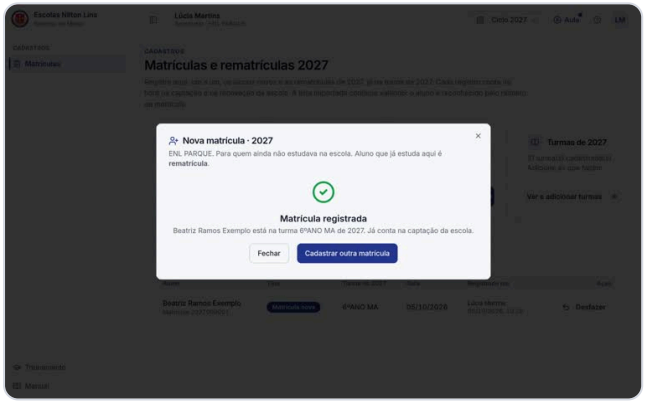


12 Confira o resumo e clique em Confirmar matrícula. Ela conta na hora na captação da escola.

CLIQUE



13 Pronto. Dá para cadastrar outra matrícula em seguida ou fechar a janela.



AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

Rematrícula

Rematricular um aluno de 2026 na turma do ano seguinte, com a turma já sugerida.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/rematricula

1 Aluno que estudou aqui em 2026 e continua em 2027? Clique em Rematricular aluno.

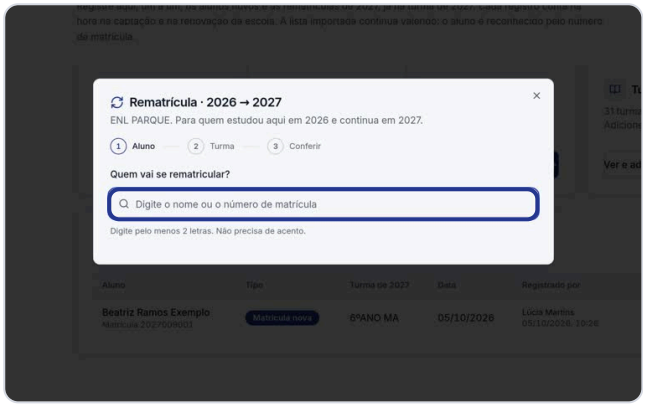
CLIQUE



2 Digite parte do nome ou o número de matrícula.

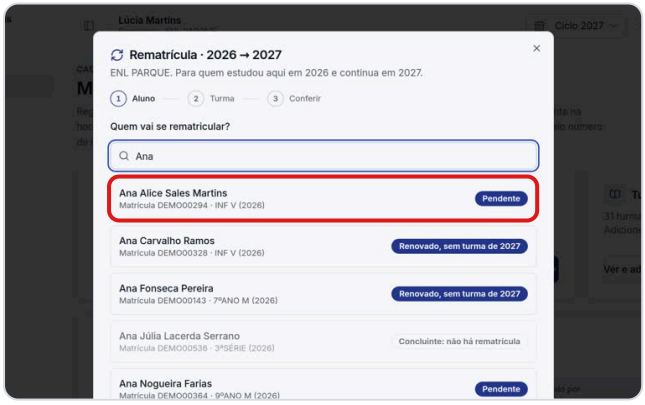
Exemplo digitado: `Ana`

DIGITE



3 Clique no aluno certo na lista.

CLIQUE



4 O sistema sugere a turma da série seguinte, no mesmo turno. Confira e troque se precisar.

VEJA



5 Tempo integral já vem como estava no ano anterior. Ligue ou desligue se mudou.

VEJA



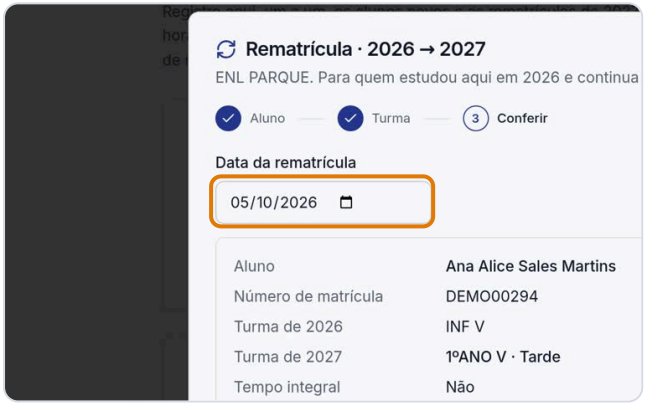
6 Clique em Continuar.

CLIQUE



7 Confira a data da rematrícula.

VEJA

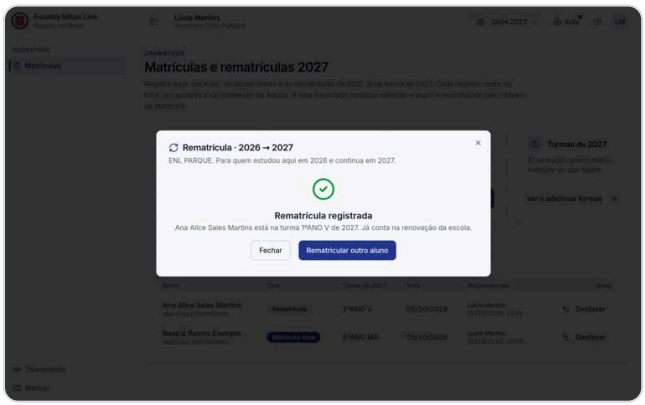


8 Clique em Confirmar rematrícula.

CLIQUE



9 Pronto: a rematrícula conta na hora para a turma, para o professor e para a escola.



AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

Marcar tempo integral

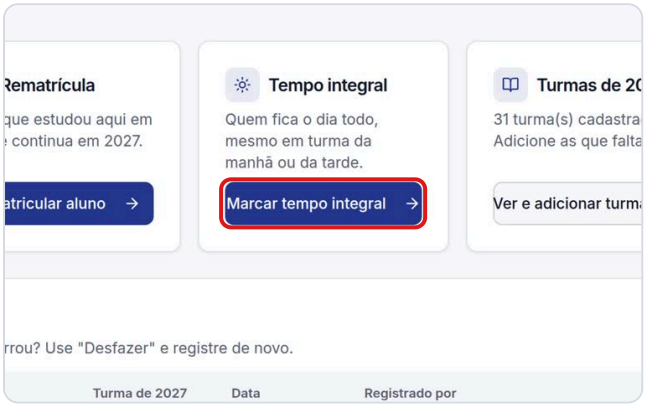
Quem fica o dia todo estando numa turma da manhã ou da tarde: marcar, desmarcar e conferir a lista.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/tempo-integral

1 **Aluno em turma da manhã ou da tarde que fica o dia todo? Clique em Marcar tempo integral.**

Alguns alunos estão numa turma da manhã ou da tarde, mas ficam o dia todo. Para marcar quem já está matriculado, clique em Marcar tempo integral.

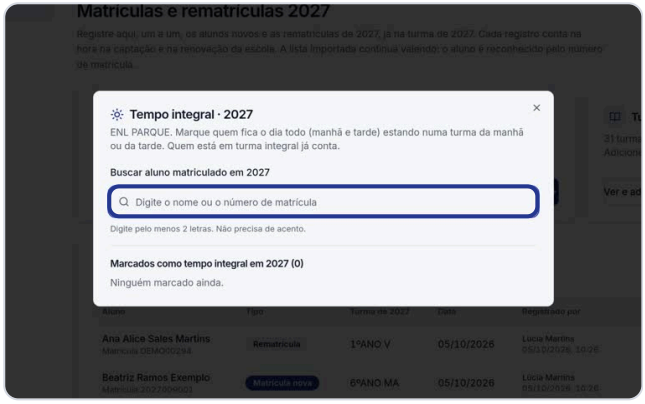
CLIQUE



2 **Busque o aluno pelo nome ou pelo número de matrícula.**

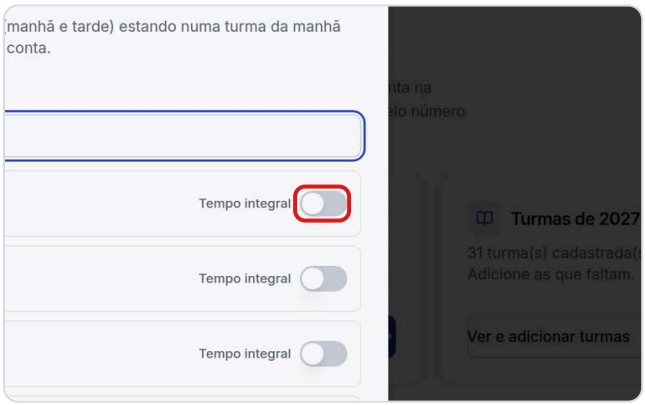
Exemplo digitado: Ana

DIGITE



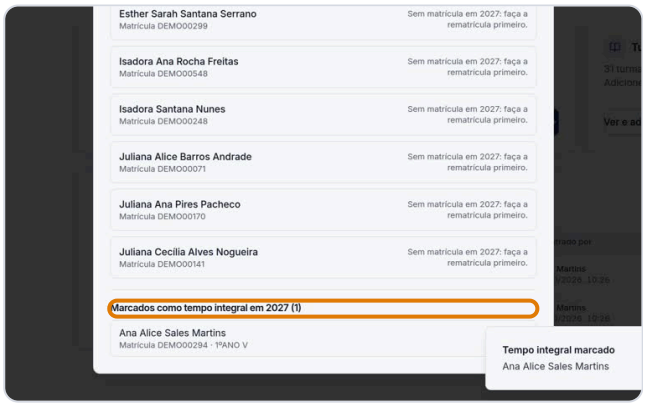
3 **Ligue a chave Tempo integral ao lado do nome. Vale na hora.**

CLIQUE

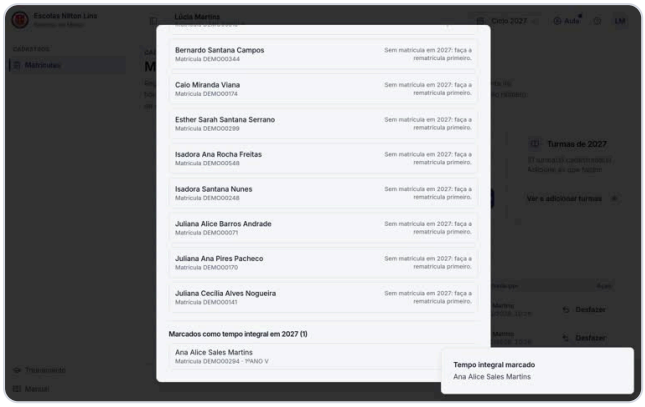


4 **Mais abaixo, a lista de todos os marcados no ciclo, para conferir. Dá para desmarcar ali.**

VEJA



5 Quem está em turma integral já conta. E o faturamento marca sozinho quem vem com turno integral.



AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

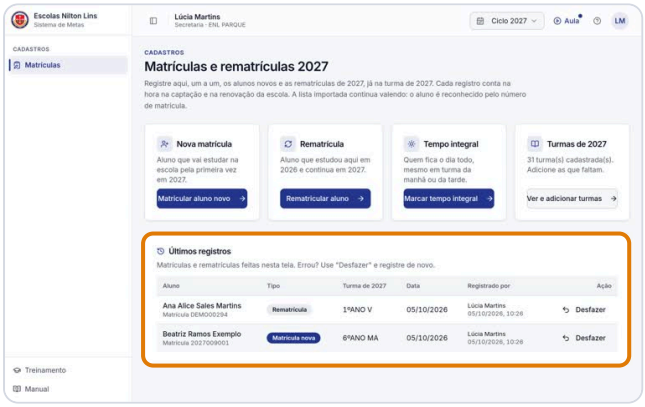
Desfazer um engano

Últimos registros e o botão Desfazer.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/desfazer-registro

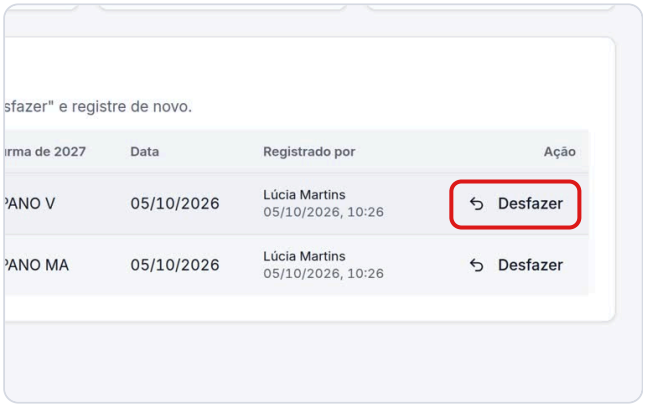
1 Em Últimos registros aparece tudo o que foi feito nesta tela.

VEJA



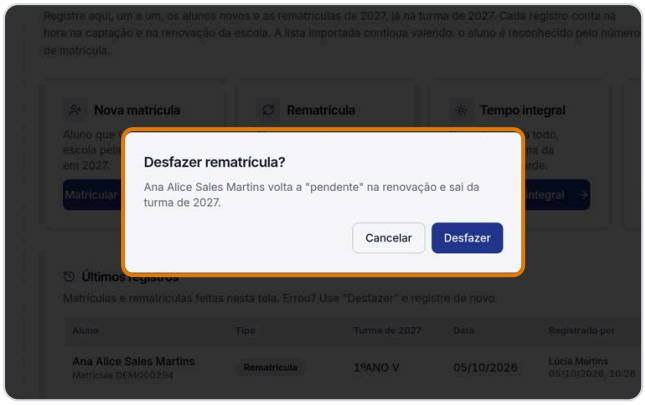
2 Errou? Clique em Desfazer na linha do registro.

CLIQUE



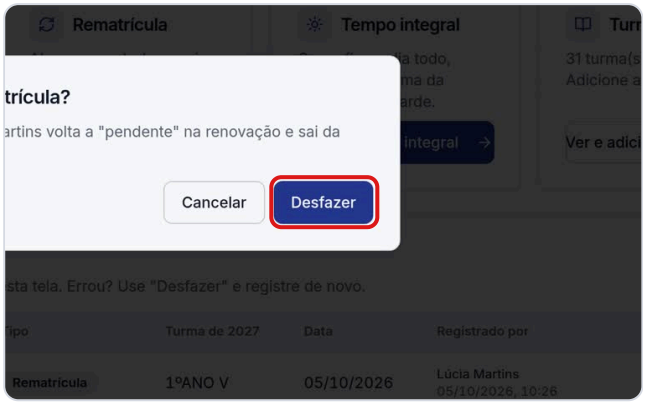
3 O sistema pede confirmação e explica o que acontece com o aluno.

VEJA

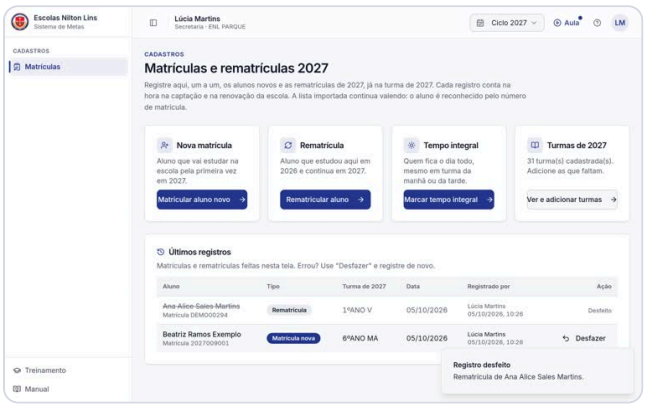


4 Clique em Desfazer para confirmar. Depois, registre de novo do jeito certo.

CLIQUE



5 O registro sai da contagem na hora. O aluno pode ser registrado de novo.



12.5 Professores e coordenação

O painel do professor, as reuniões com as famílias e o acompanhamento das turmas pela coordenação.

AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

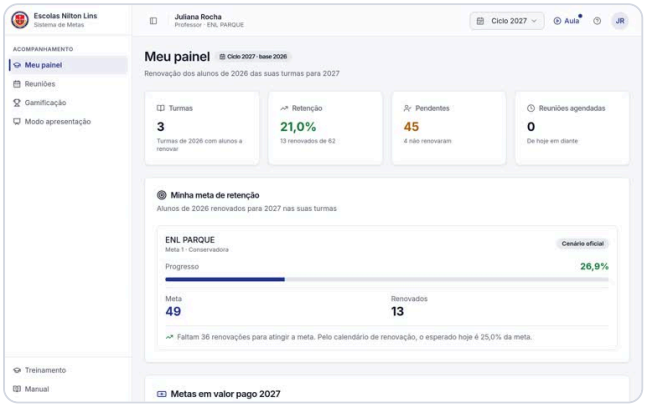
Meu painel (professor)

A retenção das suas turmas, a sua meta, o seu prêmio e quem contatar.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/meu-painel-professor

1 **Meu painel é a primeira tela do professor. Tudo nele é das suas turmas.**

Meu painel é a primeira tela do professor. Tudo o que aparece aqui é das suas turmas da base de 2026.



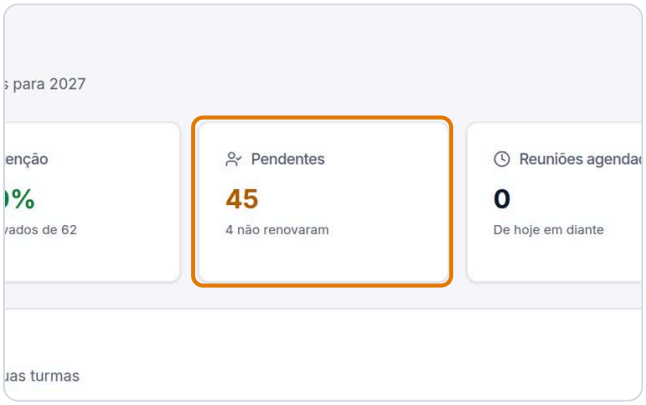
2 **Retenção: quantos alunos das suas turmas já renovaram para 2027.**

VEJA



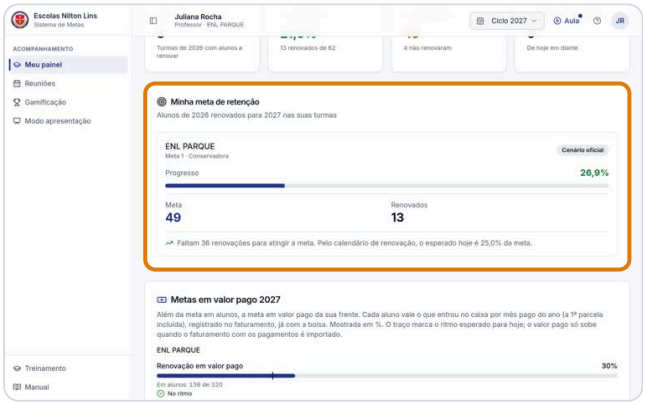
3 **Pendentes: quem ainda não decidiu. São as famílias para conversar.**

VEJA



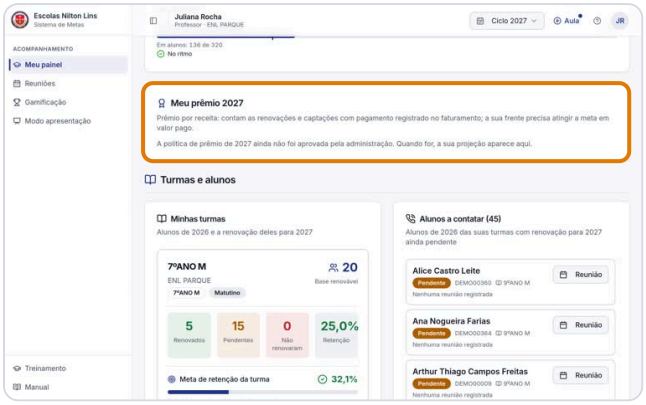
4 **Minha meta de retenção mostra quanto falta para a meta e o ritmo esperado para hoje.**

VEJA



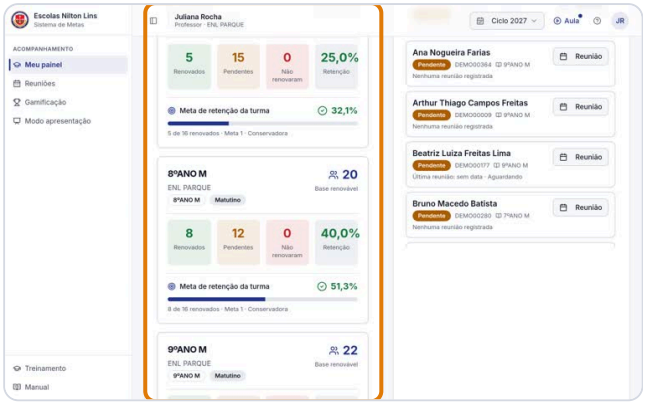
5 Meu prêmio mostra a faixa atingida e quanto vale cada renovação a mais.

VEJA



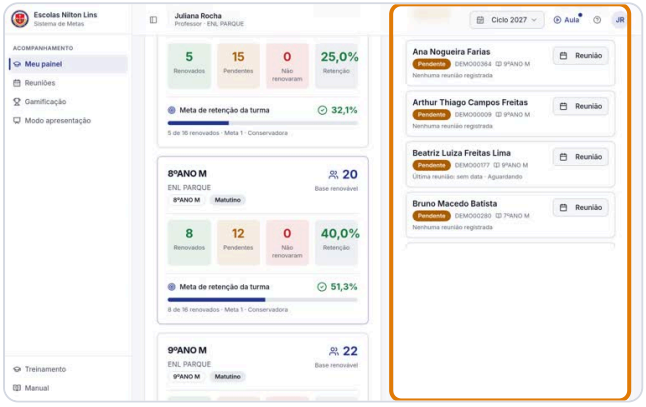
6 Em Minhas turmas, cada turma mostra renovados, pendentes e a meta da turma.

VEJA



7 Alunos a contatar lista quem está pendente, com a data da última reunião.

VEJA



AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

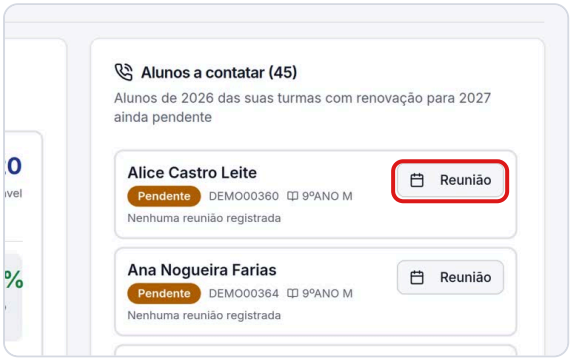
Registrar uma reunião com a família

Do botão Reunião ao resultado da conversa e à data de retorno.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/registrar-reuniao

1 **Em Alunos a contatar, clique em Reunião ao lado do aluno.**

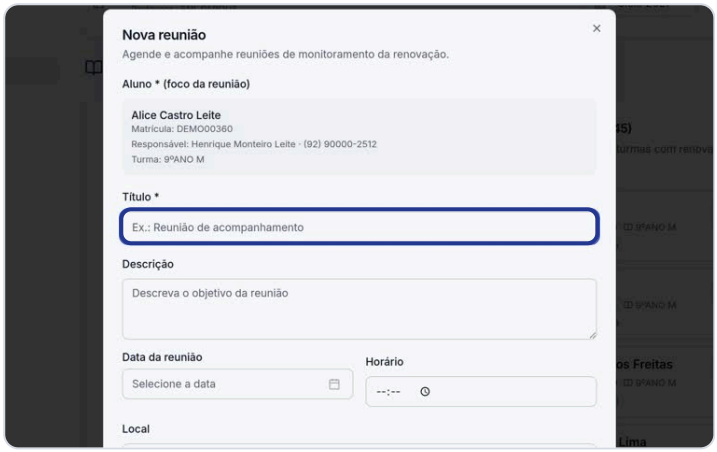
CLIQUE



2 **O aluno já vem escolhido. Dê um título curto para a reunião.**

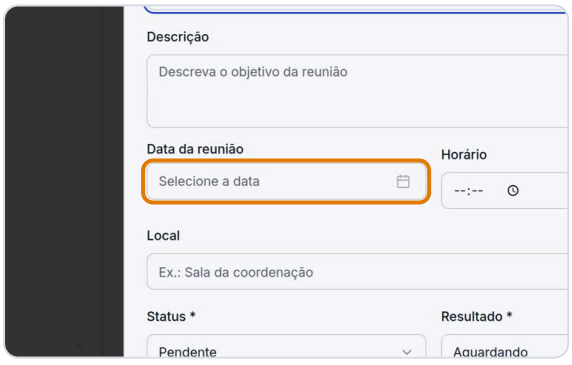
Exemplo digitado: `Conversa sobre a rematrícula`

DIGITE



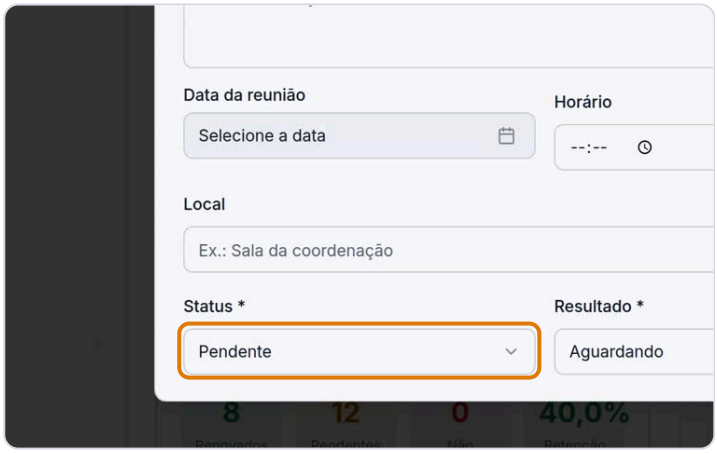
3 **Escolha a data e o horário da conversa.**

VEJA



4 **Status: pendente, agendada, realizada ou cancelada. Só a reunião realizada dá pontos.**

VEJA



5 **Resultado: depois da conversa, marque possível renovação, ainda decidindo, possível evasão ou o resultado confirmado.**

VEJA



6 **Anote o que a família disse. Ajuda quem for falar com ela depois.**

Exemplo digitado:

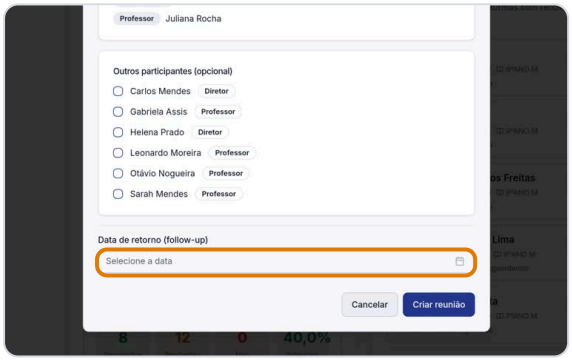
`Família satisfeita; vai confirmar a rematrícula na próxima semana.`

DIGITE



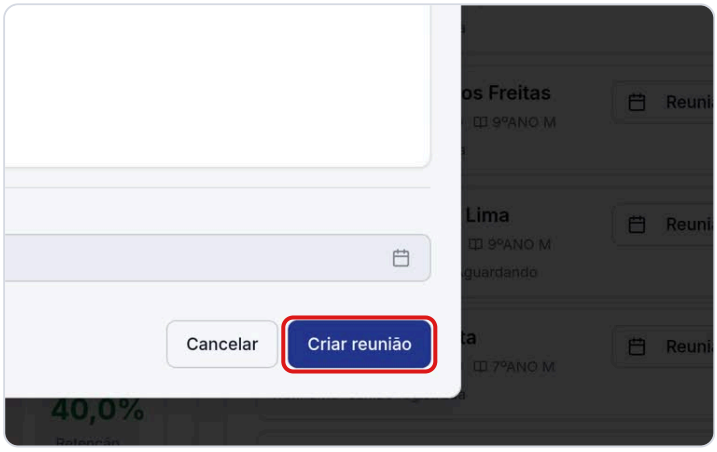
7 **Combine uma data de retorno. Os retornos vencidos aparecem em Análises › Efetividade das reuniões.**

VEJA



8 **Clique em Criar reunião para salvar.**

CLIQUE



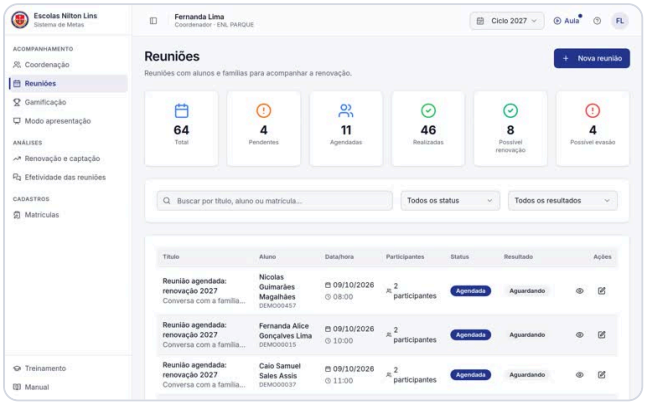
AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

A lista de reuniões

Buscar, filtrar, ver e atualizar as reuniões já registradas.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/lista-de-reunioes

1 Em Reuniões ficam todas as conversas registradas com as famílias.



2 Nova reunião registra uma conversa com qualquer aluno das suas turmas.

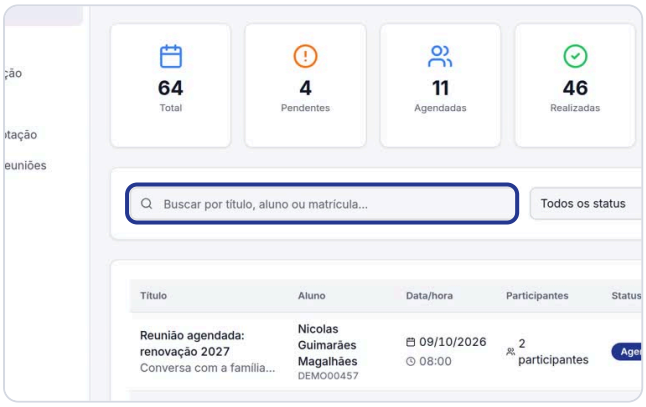
VEJA



3 Busque pelo título ou pelo nome do aluno.

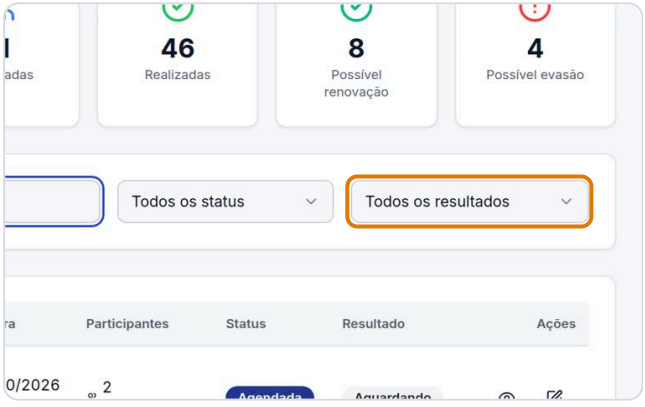
Exemplo digitado: `rematrícula`

DIGITE



4 Filtre pelo status ou pelo resultado, por exemplo para ver só as possíveis evasões.

VEJA



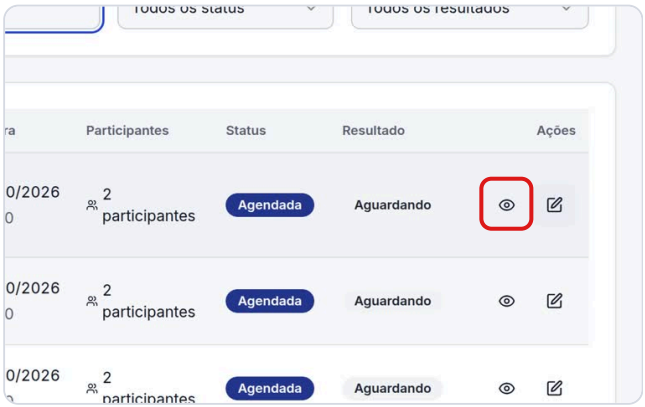
5 Depois da conversa, use o lápis para atualizar o status e o resultado.

VEJA

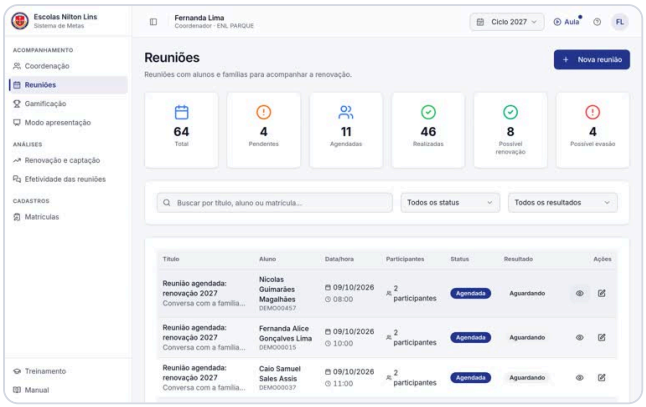


6 O olho abre os detalhes da reunião.

CLIQUE



7 **Mantenha as reuniões em dia: elas alimentam as análises de efetividade da escola.**



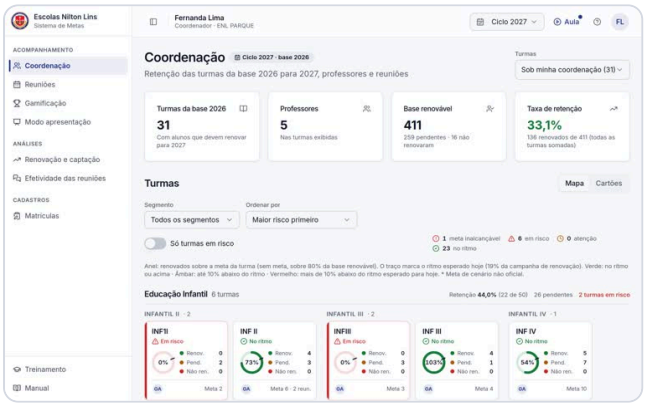
AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

O painel da coordenação

As turmas sob sua coordenação, o mapa de risco, os professores e as próximas reuniões.

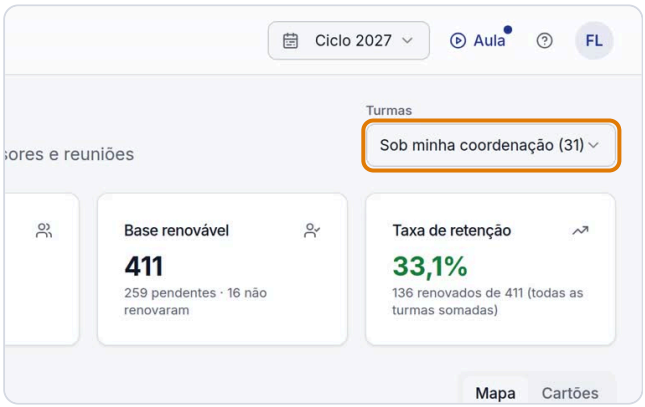
metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/painel-coordenacao

1 **O painel da Coordenação acompanha a renovação turma a turma.**



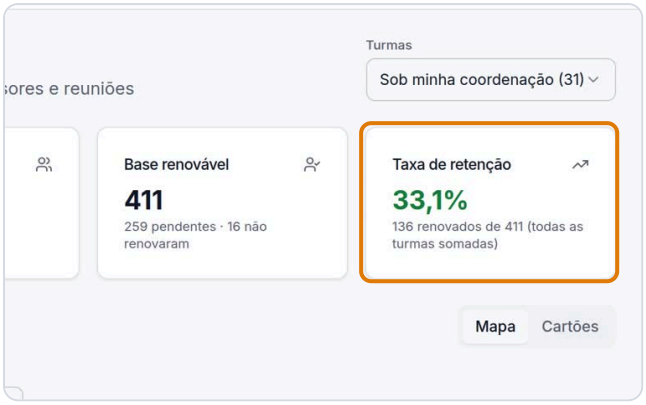
2 **Escolha ver só as turmas sob a sua coordenação ou todas as turmas da escola.**

VEJA



3 Os números do alto resumem as turmas, os professores, a base e a retenção.

VEJA



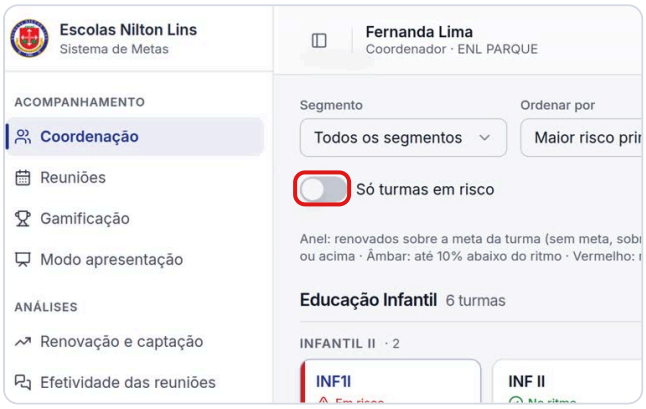
4 Cada quadrado é uma turma. A cor mostra o ritmo: verde no ritmo, amarelo atenção, vermelho em risco.

VEJA



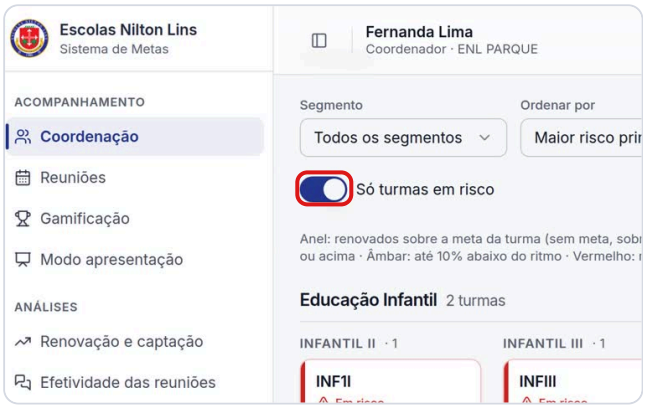
5 Ligue Só turmas em risco para ver primeiro onde agir.

CLIQUE



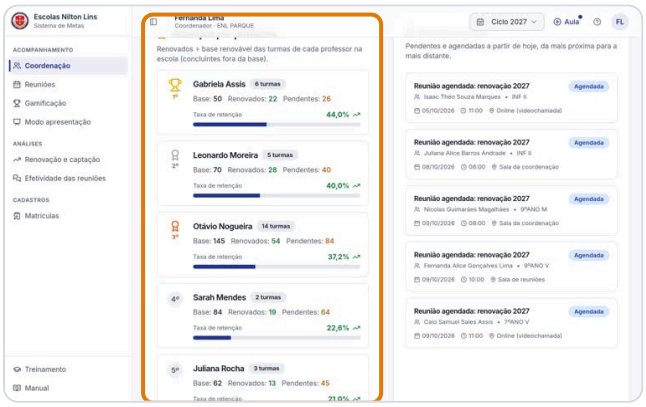
6 Desligue para voltar a ver todas.

CLIQUE



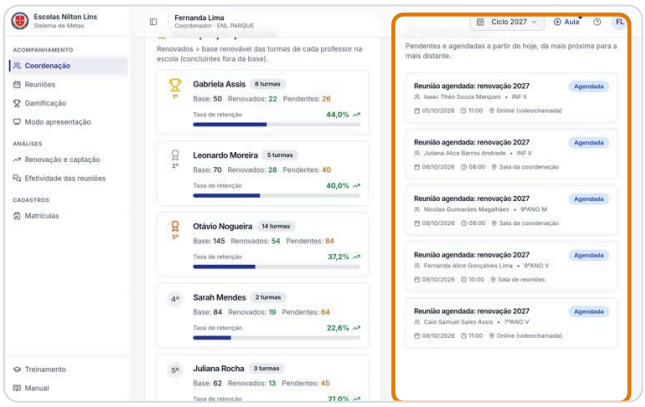
7 Retenção por professor mostra como está cada professor.

VEJA



8 Ao lado, as próximas reuniões agendadas com as famílias.

VEJA



AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

O detalhe de uma turma

Retenção da turma, metas, professores e o que fazer com os pendentes.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/detalhe-da-turma

1 No mapa, clique em uma turma para abrir o detalhe.

CLIQUE



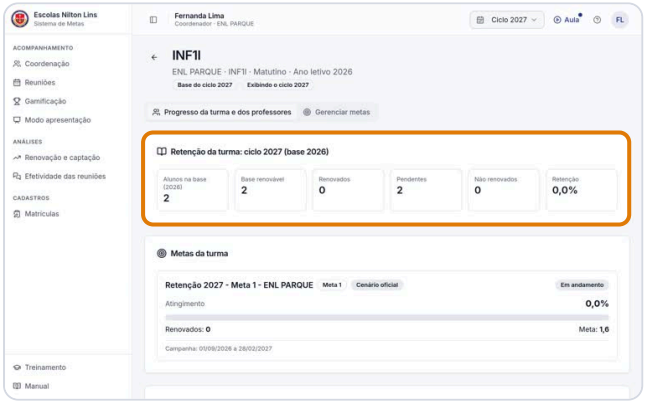
2 No alto: a turma, a escola, a série, o turno e o ano letivo.

VEJA



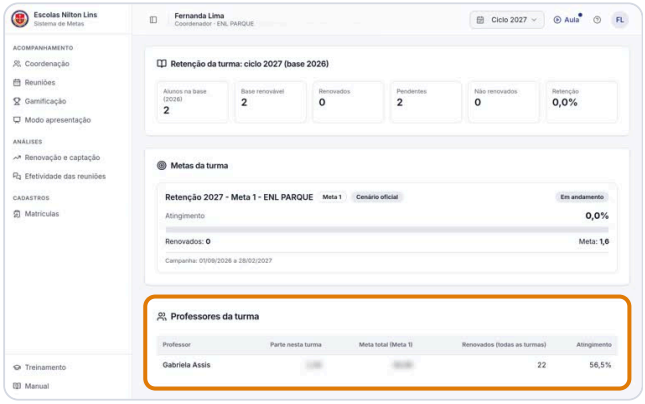
3 Retenção da turma: renovados, pendentes e não renovados, comparados à meta.

VEJA



4 Professores da turma: quem acompanha esses alunos.

VEJA



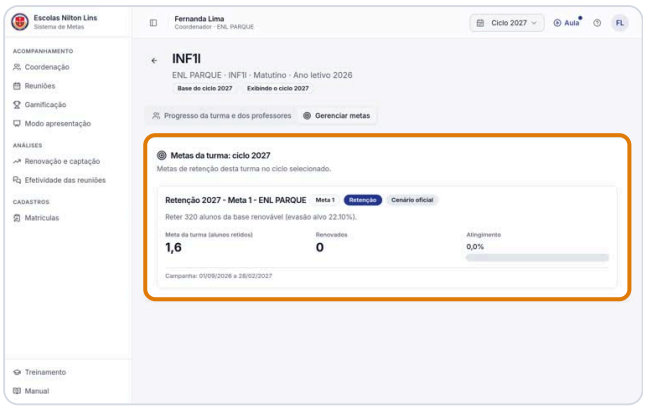
5 **A aba Gerenciar metas mostra as metas da turma no ciclo.**

CLIQUE



6 **A direção pode ajustar a meta de uma turma aqui. Uma nova distribuição substitui os ajustes.**

VEJA



12.6 Comercial e captação

O painel do comercial, o ranking da equipe e o acompanhamento da captação de alunos novos.

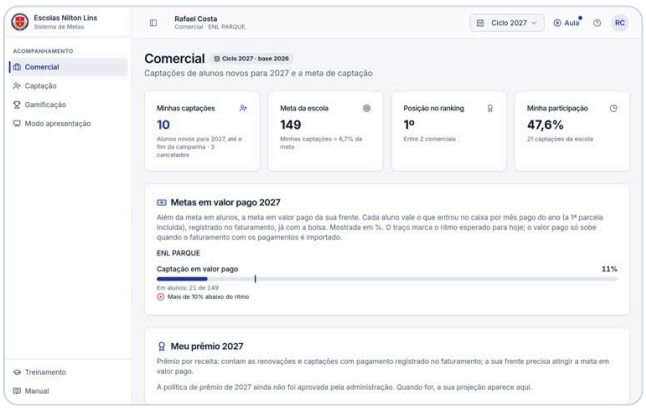
AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

O painel do comercial

Suas captações, a meta da escola, o ranking da equipe e o seu prêmio.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/painel-comercial

1 **O painel Comercial mostra a captação de alunos novos: a sua e a da escola.**



2 **Minhas captações: matrículas novas em que você aparece como quem fez a captação.**

VEJA



3 **Meta da escola: quanto a escola já captou do total combinado para o ciclo.**

VEJA



4 **Sua posição no ranking e a sua participação no total da escola.**

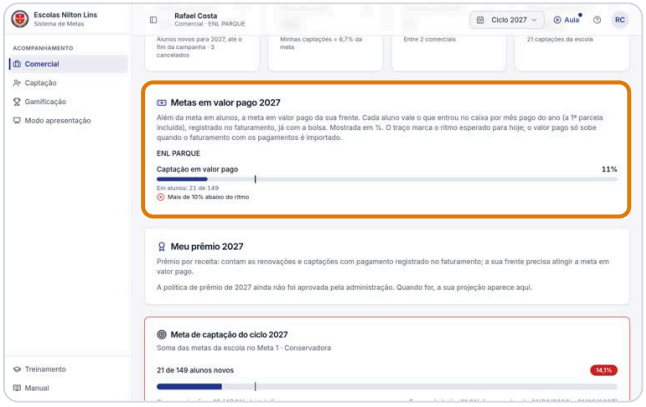
VEJA



5 **Metas em valor pago: a receita por mês que as matrículas novas já trazem, pelo que entrou no caixa.**

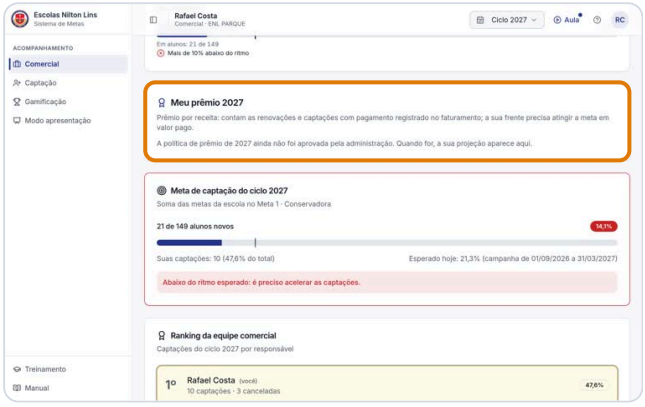
Metas em valor pago: a receita por mês que as matrículas novas já trazem. Cada aluno vale o que entrou no caixa por mês pago do ano, com a primeira parcela incluída. Sem pagamento registrado, vale zero.

VEJA



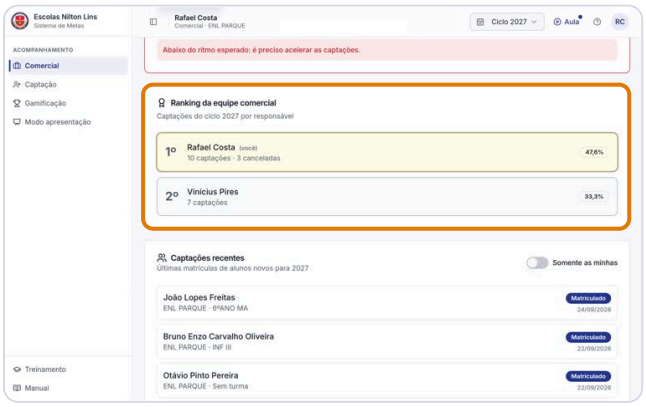
6 **Meu prêmio mostra a faixa atingida e quanto falta para a próxima.**

VEJA



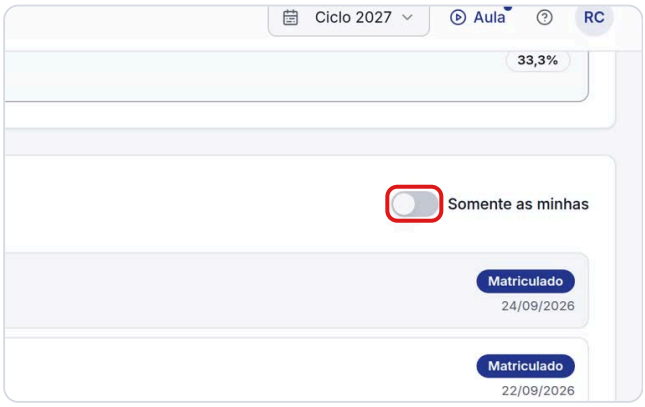
7 **O ranking compara a equipe comercial da escola.**

VEJA

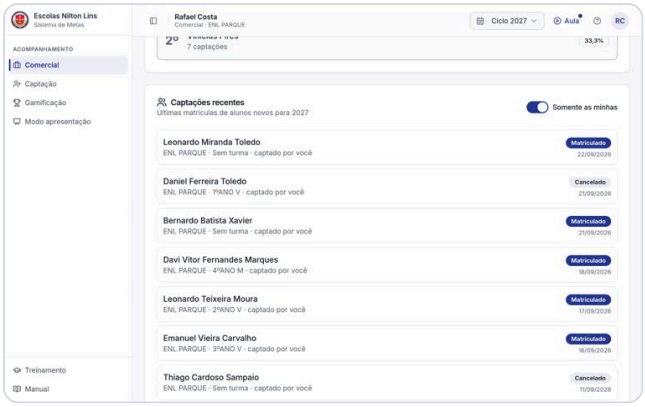


8 **Em Captações recentes, ligue Somente as minhas para ver só as suas matrículas.**

CLIQUE



9 **Faltou uma captação sua? Peça à secretaria para conferir o campo Quem fez a captação na matrícula.**



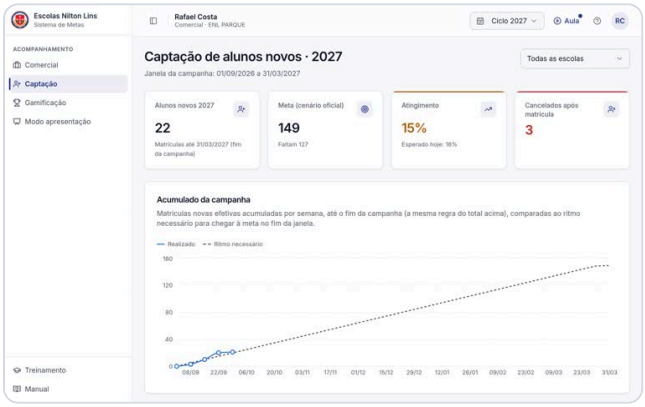
AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

Acompanhar a captação de alunos novos

O acumulado da campanha, por escola, por responsável e a lista de matrículas novas.

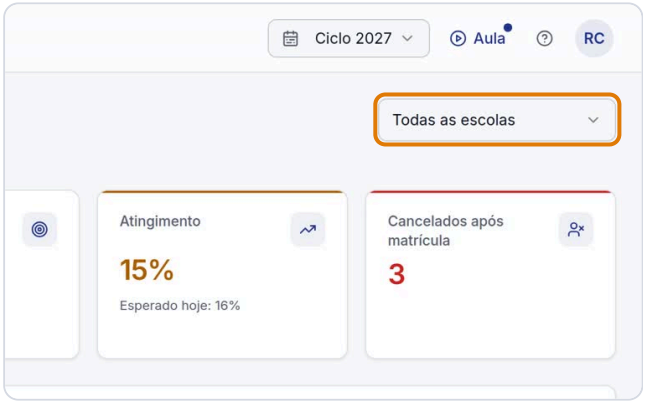
metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/acompanhar-a-captacao

1 **A tela Captação acompanha as matrículas novas do ciclo.**



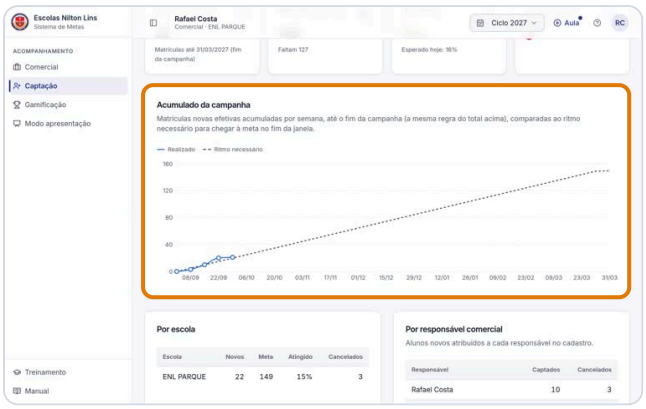
2 **Quem acompanha mais de uma escola escolhe a escola aqui.**

VEJA



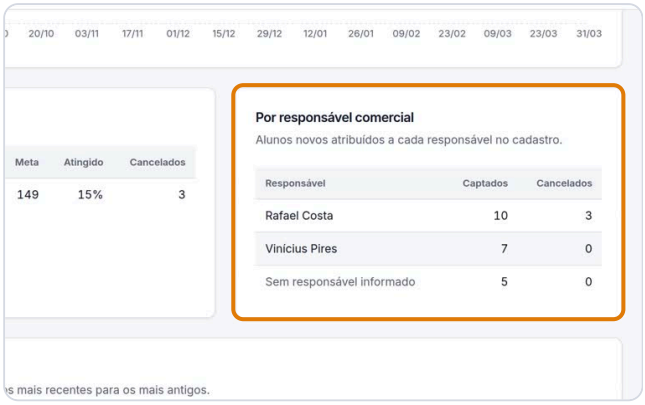
3 **O gráfico mostra as matrículas novas acumuladas por semana, comparadas ao ritmo esperado para chegar à meta.**

VEJA



4 **Por escola e por responsável comercial: quem trouxe cada matrícula.**

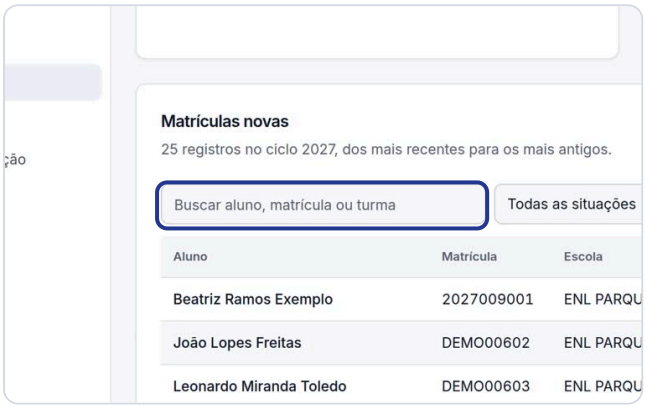
VEJA



5 **Na lista de matrículas novas, busque por aluno, matrícula ou turma.**

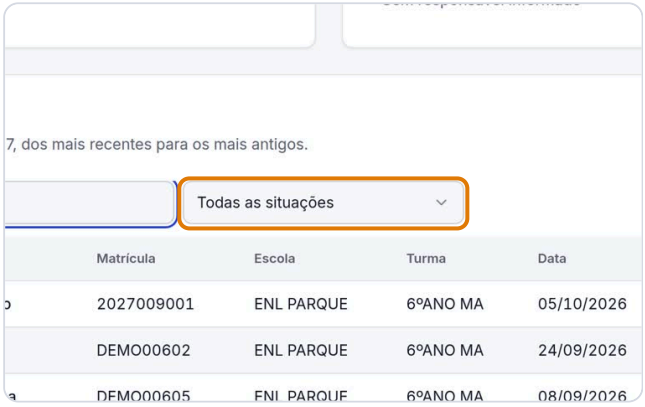
Exemplo digitado: `6º`

DIGITE



6 **Filtre pela situação: as que contam na captação ou as que saíram, canceladas ou transferidas.**

VEJA



12.7 Administração da rede

Usuários e papéis, escolas e equipe, ciclos letivos, importações, mensalidades, prêmios e gamificação.

AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

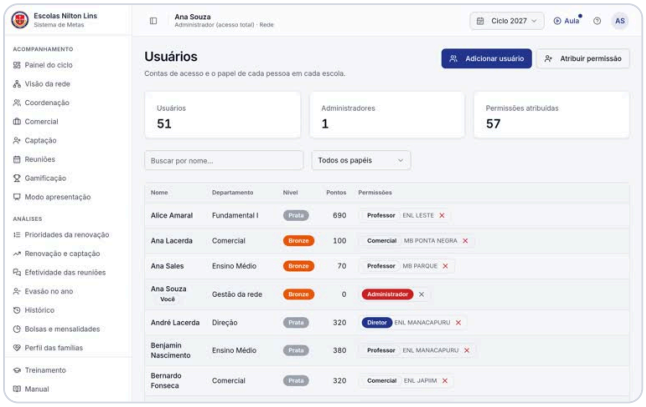
Usuários e papéis

Criar um usuário, dar um ou mais papéis e tirar uma permissão.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/usuarios-e-papeis

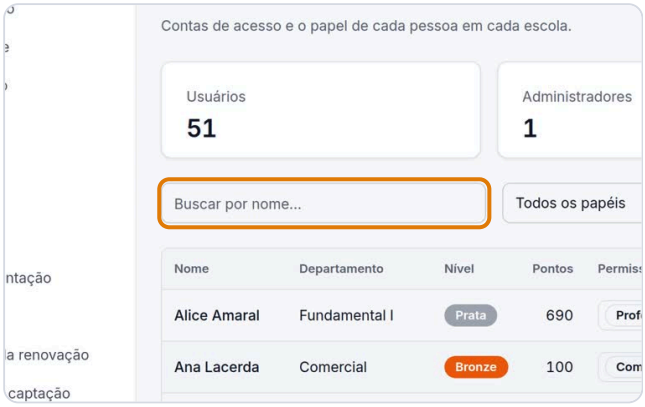
1 **Em Usuários ficam todas as pessoas com acesso ao sistema e os papéis de cada uma.**

Em Usuários ficam todas as pessoas com acesso ao sistema e os papéis de cada uma. O papel define o que a pessoa vê e o que pode fazer.



2 **Busque pelo nome ou pelo e-mail, ou filtre por papel.**

VEJA



3 **Para dar acesso a alguém, clique em Adicionar usuário.**

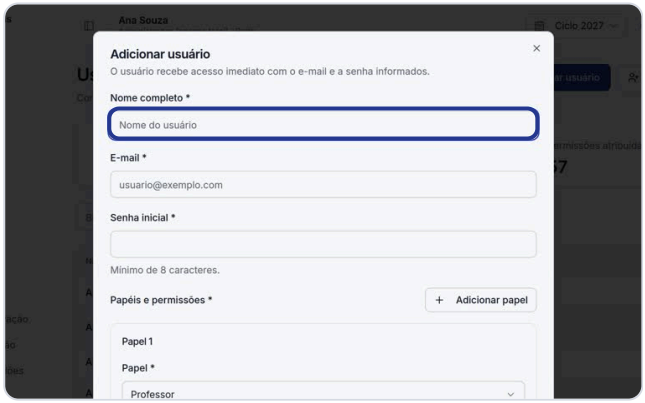
CLIQUE



4 **Digite o nome completo.**

Exemplo digitado: Paula Exemplo

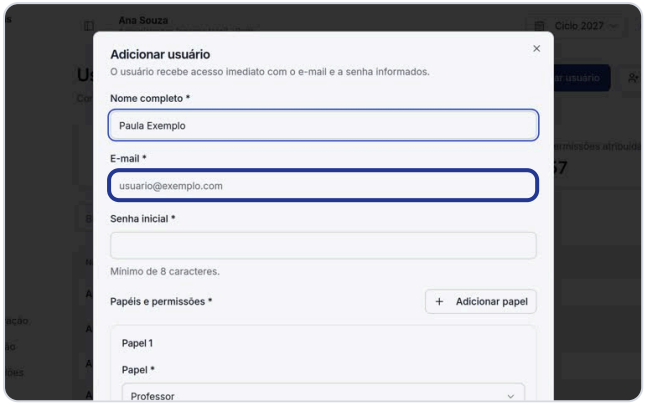
DIGITE



5 **Digite o e-mail que a pessoa vai usar para entrar.**

Exemplo digitado: `paula.exemplo@demo.escola`

DIGITE



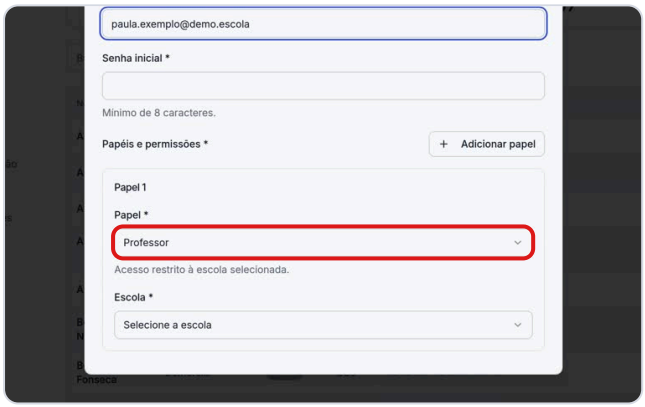
6 **Defina uma senha inicial e peça para a pessoa trocar no primeiro acesso, em Meu perfil.**

VEJA



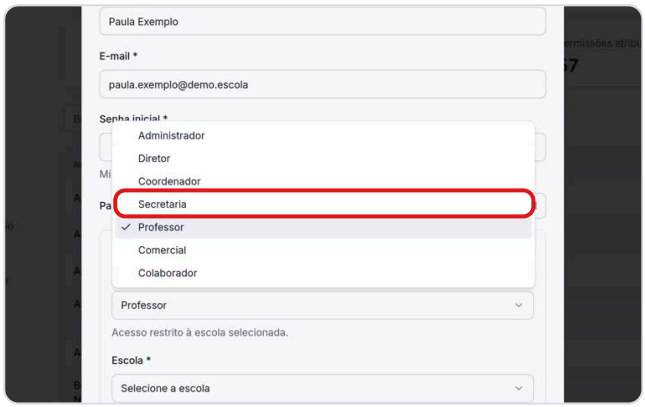
7 **Escolha o papel: administrador, sócia, diretor, coordenador, professor, comercial, secretaria ou colaborador.**

CLIQUE



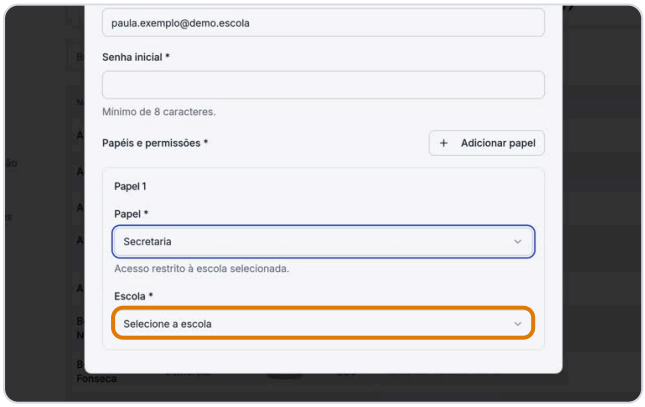
8 **Escolha, por exemplo, Secretaria.**

CLIQUE



9 **Escolha a escola do papel. Administrador e sócia valem para a rede toda.**

VEJA



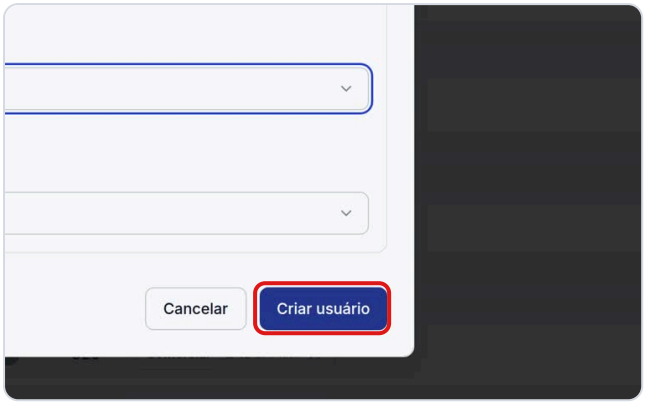
10 **A pessoa tem mais de um papel, ou trabalha em duas escolas? Clique em Adicionar papel.**

VEJA



11 Clique em Criar usuário. A pessoa já pode entrar com o e-mail e a senha inicial.

CLIQUE



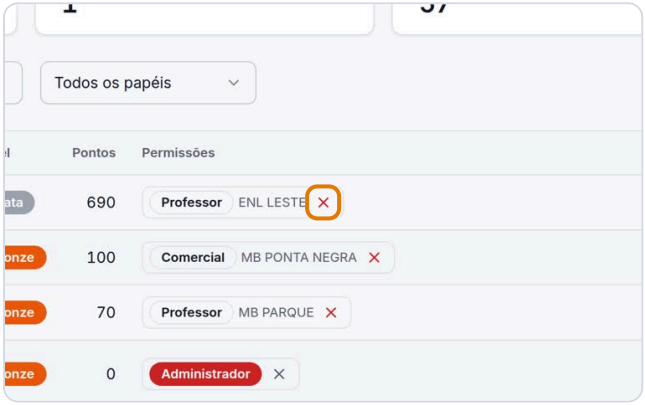
12 Para dar um novo papel a quem já tem acesso, use Atribuir permissão.

VEJA



13 O X ao lado de cada papel tira aquela permissão. A pessoa perde o acesso às telas do papel.

VEJA



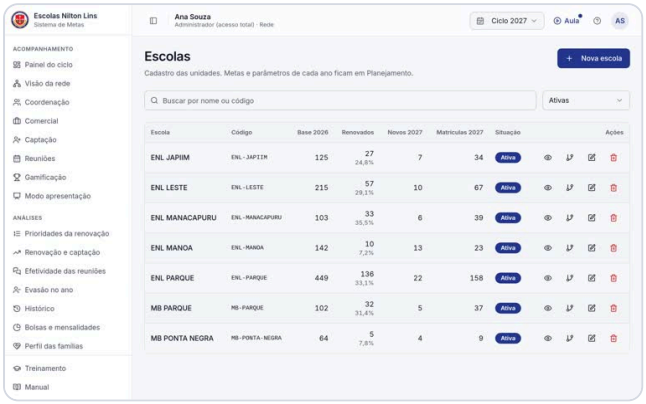
AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

Escolas e equipe

Cadastro das escolas, distribuição das metas e a lista da equipe por função.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/escolas-e-equipe

1 Em Escolas fica o cadastro das escolas da rede.



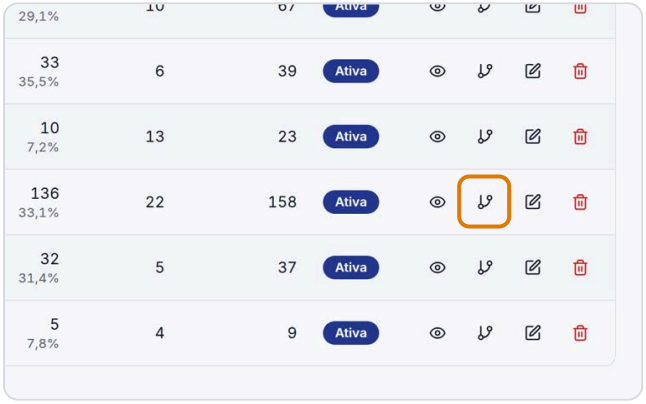
2 Nova escola cadastra uma unidade. O nome deve ser o mesmo usado nas planilhas.

VEJA



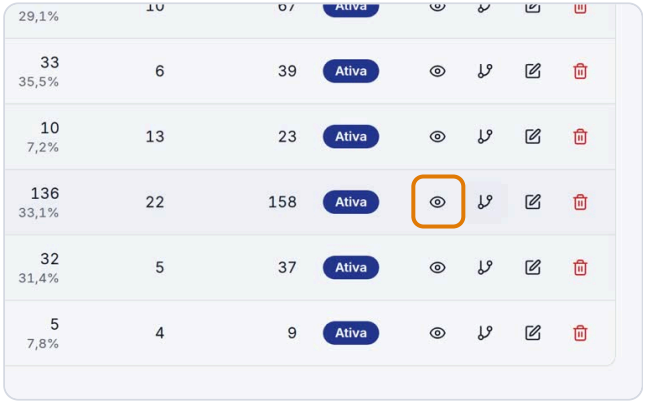
3 Este botão distribui as metas da escola para as turmas e os professores.

VEJA

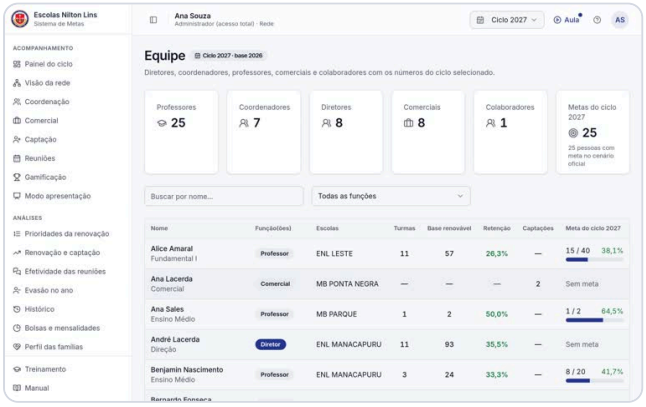


4 O olho abre o detalhe da escola, com turmas, professores e metas.

VEJA

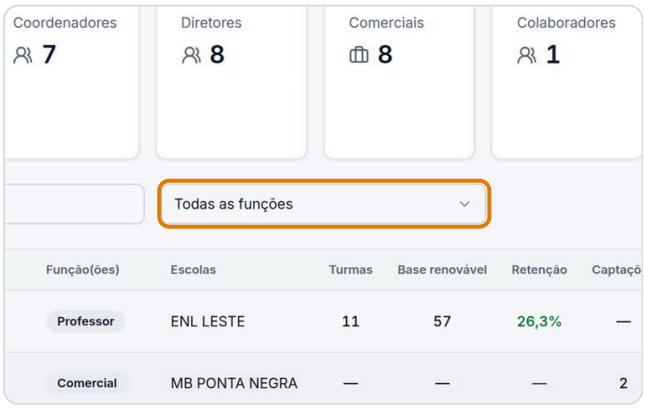


5 Em Equipe aparece todo mundo que trabalha no ciclo, com a função e a escola.



6 Filtre por função: professores, coordenação, comercial e as demais.

VEJA



AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

Ciclos letivos e virada de ano

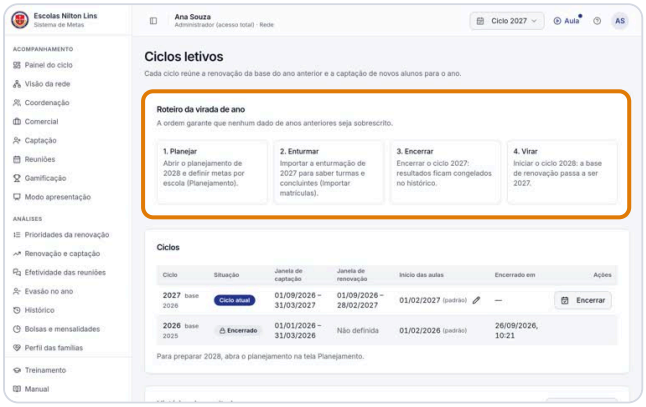
O roteiro da virada, o início das aulas, encerrar o ciclo e o histórico de resultados.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/ciclos-letivos

1 **O roteiro da virada tem quatro passos: planejar, enturmar, encerrar e virar.**

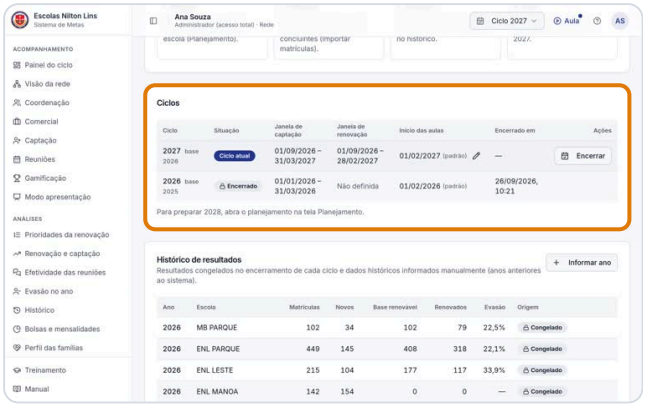
O roteiro da virada de ano tem quatro passos: planejar o ano seguinte, importar a enturmação, encerrar o ciclo atual e iniciar o novo.

VEJA



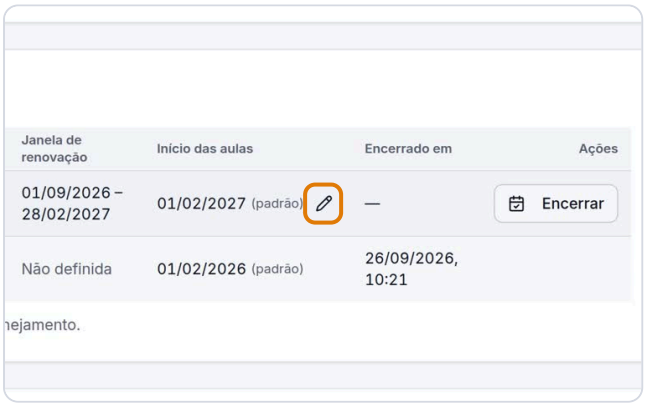
2 **Em Ciclos aparecem os anos letivos, com a situação de cada um.**

VEJA



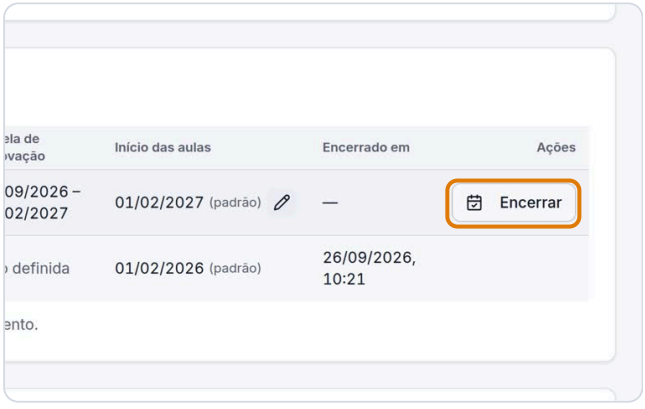
3 **O lápis ajusta a data de início das aulas. Ela define o fim da janela de renovação e o ritmo das metas.**

VEJA



4 **Encerrar congela os resultados do ciclo no histórico. Faça só no fim da campanha.**

VEJA



5 **O histórico guarda o resultado de cada ano. Dá para informar um ano antigo ou corrigir um resultado.**

VEJA



AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

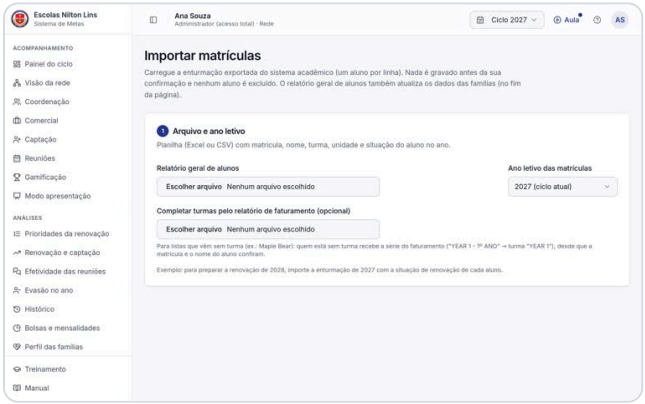
Importar matrículas

Ler o relatório geral de alunos, conferir colunas e correspondências e ver a prévia antes de gravar.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/importar-matriculas

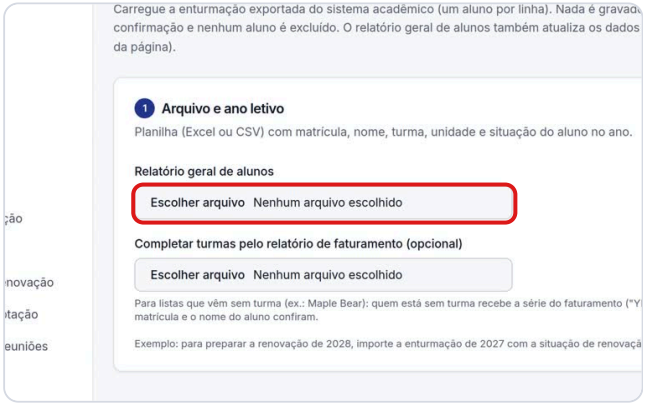
1 **Importar matrículas lê o relatório geral de alunos e grava a lista do ano.**

Importar matrículas lê o relatório geral de alunos do sistema da secretaria e grava a lista do ano letivo, com turmas e situações. Nesta aula usamos uma planilha de exemplo, com alunos fictícios.



2 **Clique em Relatório geral de alunos e escolha a planilha, em Excel ou CSV.**

CLIQUE



3 Confira o ano letivo das matrículas.

VEJA



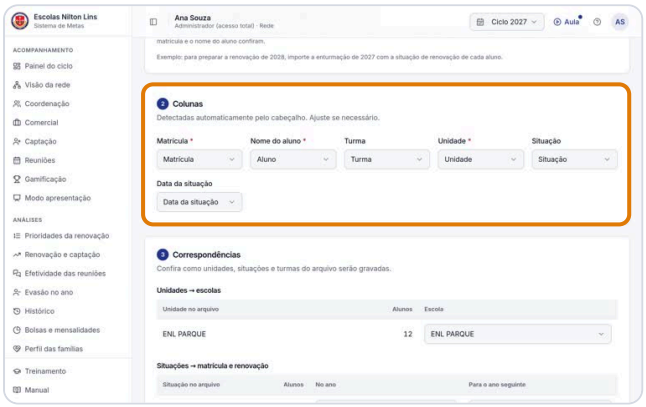
4 Opcional: o relatório de faturamento completa as turmas que faltam na planilha.

VEJA



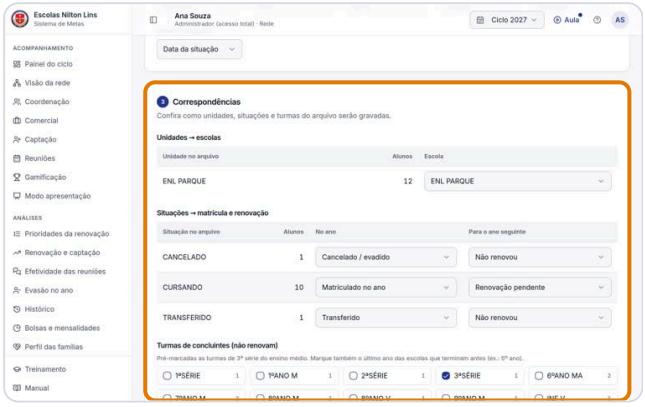
5 O sistema reconhece as colunas pelo cabeçalho. Se alguma ficou errada, ajuste aqui.

VEJA



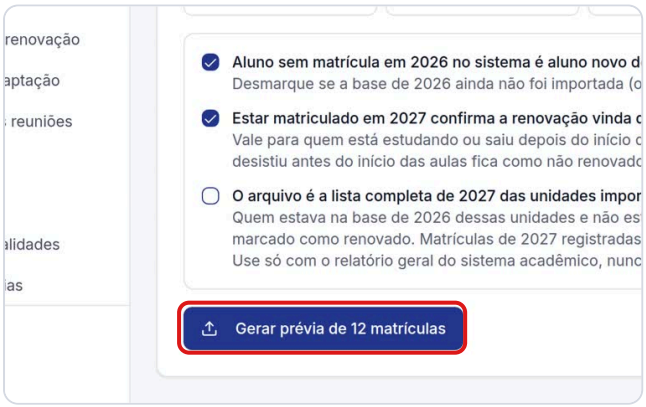
6 Confira como as unidades, as situações e as turmas do arquivo vão ser gravadas.

VEJA



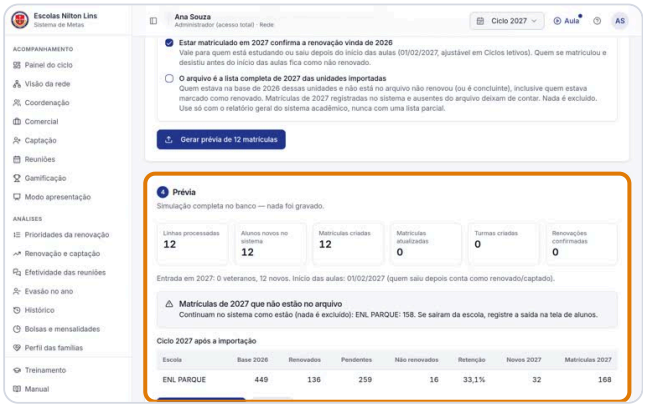
7 Clique em Gerar prévia.

CLIQUE



8 A prévia simula tudo no banco, sem gravar nada: alunos novos, atualizados, saídas e alertas.

VEJA



9 **Confira os alertas e clique em Confirmar importação. Ajustar volta para corrigir o que for preciso.**

VEJA



AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

Mensalidades e faturamento

A tabela de mensalidades do ano e a importação do faturamento, que alimenta as metas em valor.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/mensalidades-e-faturamento

Os detalhes desta tela estão na aula em vídeo. Aponte a câmera do celular para o QR code ou abra o endereço acima.

AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

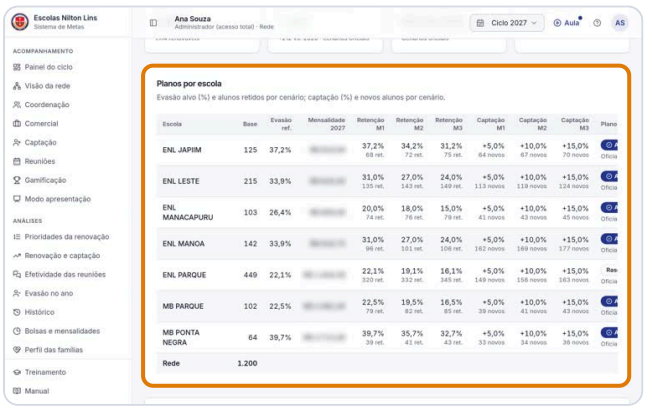
Aprovar o plano de uma escola

Conferir o plano proposto pela direção e aprovar.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/aprovar-plano

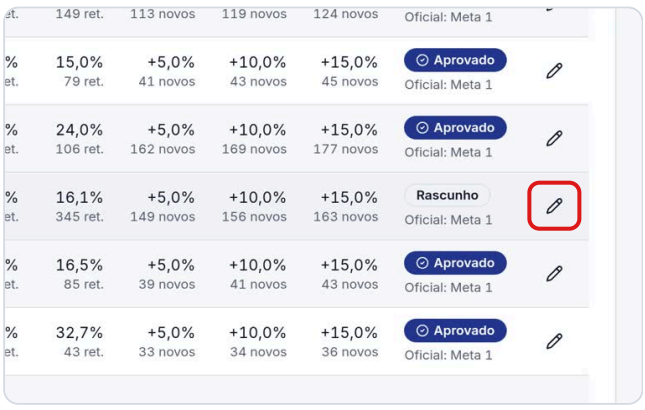
1 **Em Planos por escola, veja quais planos ainda estão em rascunho.**

VEJA



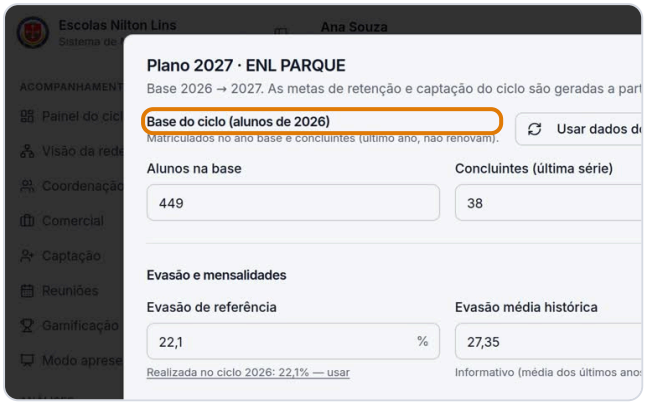
2 **Abra o plano da escola.**

CLIQUE



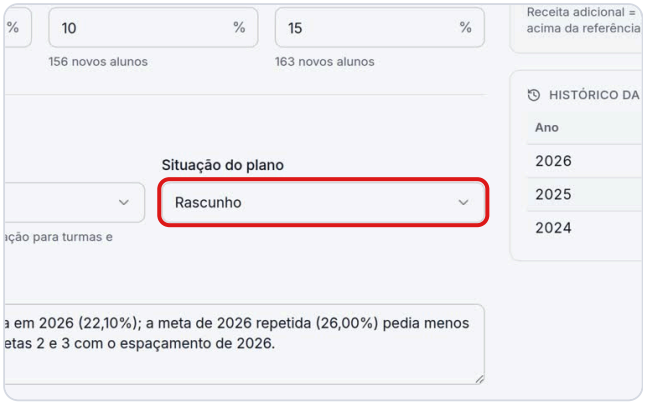
3 **Confira a base, a evasão de referência, as mensalidades e os cenários de meta.**

VEJA



4 **Em Situação do plano, troque Rascunho por Aprovado.**

CLIQUE



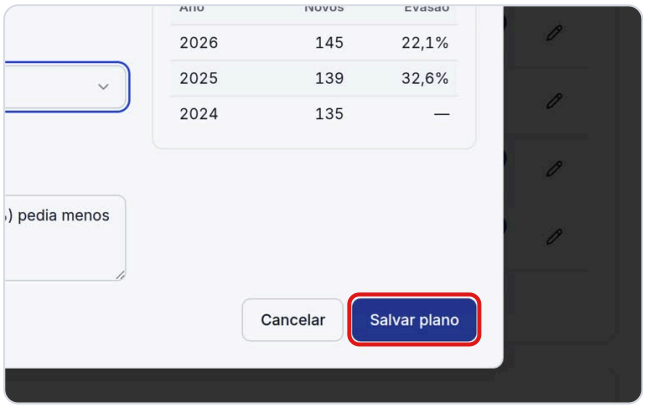
5 **Escolha Aprovado.**

CLIQUE



6 **Clique em Salvar plano. Plano aprovado vale para as metas e fica só para consulta da direção.**

CLIQUE



AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

Prêmios: política, custos e fechamento

Simular a política do prêmio, prever o custo, aprovar e fechar o ciclo.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/premios-politica

Os detalhes desta tela estão na aula em vídeo. Aponte a câmera do celular para o QR code ou abra o endereço acima.

AULA EM VÍDEO · CERCA DE 1 MIN

Gamificação: temporada e pontos

O motor de pontos, os desafios da temporada e quantos pontos vale cada evento.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento/gamificacao-admin

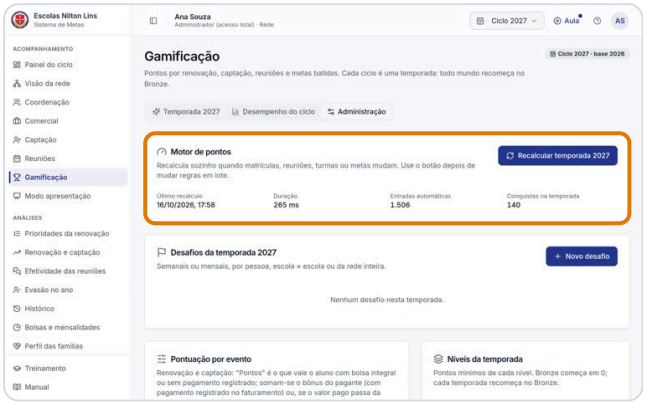
1 Na Gamificação, a aba Administração é só da administração.

CLIQUE



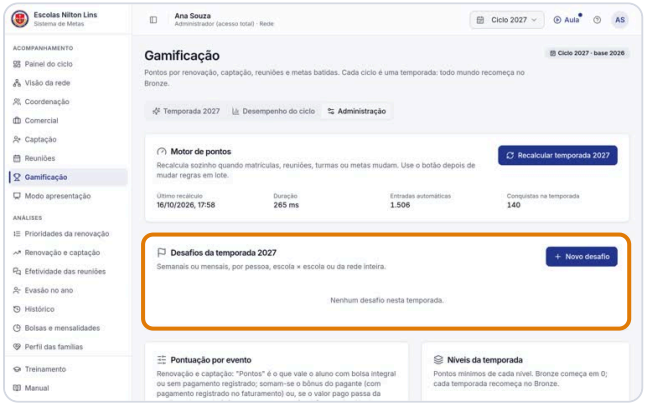
2 O motor de pontos recalcula sozinho quando matrículas, reuniões, turmas ou metas mudam. Depois de mudar regras em lote, clique em Recalcular.

VEJA



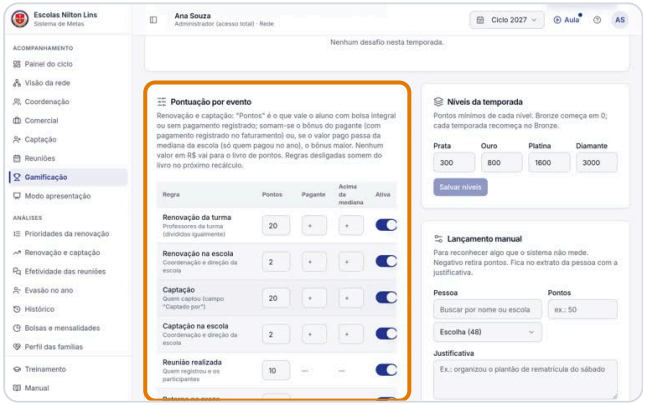
3 Desafios da temporada: semanais ou mensais, por pessoa, escola contra escola ou da rede inteira. Crie em Novo desafio.

VEJA



4 Pontuação por evento: ajuste quantos pontos vale cada ação e clique em Salvar na linha.

VEJA



CAPÍTULO 13

Calendário de operação 2026–2027

O roteiro da rede para o ciclo 2027 e a preparação de 2028. Quem executa cada passo está entre parênteses.

13.1 O ano, passo a passo

Quando	O quê	Onde
Início da campanha	Cadastrar as turmas de 2027 (secretaria, coordenação ou direção).	Matrículas › Turmas de 2027
Início da campanha	Vincular os professores às turmas de 2026 e conferir quem fez cada captação (direção).	Turmas · Matrículas · Alunos
Início da campanha	Distribuir as metas de cada escola para turmas e professores (administração ou direção).	Metas
Início da campanha	Conferir os papéis de cada escola e aprovar a política do ciclo (administração).	Usuários · Prêmios
Todo dia	Ler o relatório diário por e-mail, enviado sozinho com o PDF em anexo (administração).	E-mail · Relatório diário
Todo dia	Gerar os 9 relatórios (listas 68 e 69 e os 7 Contas recebidas) e importar todos juntos (administração).	Importação do dia
Toda semana	Conferir os pontos de atenção e cobrar as escolas abaixo do ritmo (administração e direção).	Painel do ciclo · Análises
Toda semana	Ligar para os Urgentes da fila de contato e registrar cada conversa (direção e coordenação).	Prioridades · Reuniões
Contínuo	Registrar cada matrícula nova e rematrícula, com quem fez a captação (secretaria, coordenação ou direção).	Matrículas
Todo mês	Importar o relatório completo de faturamento, uma marca por vez (administração). É ele que registra os pagamentos que contam no valor pago.	Mensalidades
Até 01/02/2027	Conferir a data de início das aulas de 2027 (administração).	Ciclos letivos
28/02/2027	Fim da renovação: pendentes precisam de decisão.	Matrículas · Alunos · Reuniões
31/03/2027	Fim da captação.	Captação
Abril/2027	Importar a lista geral final (lista completa) e encerrar o ciclo 2027 (administração).	Importar matrículas · Ciclos letivos
Abril/2027	Fechar o prêmio do ciclo depois de encerrar e importar o faturamento mais recente (administração).	Prêmios › Fechamento

Quando	O quê	Onde
Agosto/2027	Abrir o planejamento 2028, aprovar os planos e iniciar o ciclo 2028 (administração; a direção propõe).	Planejamento · Ciclos letivos

13.2 Antes de encerrar um ciclo

1. Importe a lista geral mais recente, marcando **O arquivo é a lista completa**.
2. Confira em **Ciclos letivos** quantos alunos ainda estão pendentes.
3. Resolva as pendências ou encerre registrando-as como não renovadas.
4. Depois de encerrado, as matrículas e renovações do ciclo ficam congeladas; o valor pago continua seguindo o faturamento importado. O resultado em alunos passa a ser a referência de evasão do planejamento seguinte.

CAPÍTULO 14

Perguntas frequentes

Respostas curtas para as dúvidas mais comuns.

14.1 Dúvidas do dia a dia

O número do painel é diferente da planilha do sistema acadêmico.	Importe a lista geral mais recente. As diferenças costumam vir de alunos que saíram antes do início das aulas: eles não contam como captação nem como renovação.
Uma pessoa não vê uma tela que deveria ver.	Confira em **Usuários** o papel e a escola dela. Cada papel (exceto administrador) é de uma escola.
Não encontro um professor para vincular à turma.	Ele precisa do papel de professor naquela escola. Atribua em **Usuários**.
Posso mudar números de um ciclo encerrado?	Não. As matrículas e renovações de um ciclo encerrado ficam congeladas; o valor pago continua seguindo o faturamento importado: se o faturamento daquele ano for importado de novo, as metas em valor pago e o prêmio projetado acompanham. O pagamento do prêmio marcado como pago não muda mais. Anos anteriores ao sistema podem ser informados à mão em **Ciclos letivos › Informar ano**.
Quando marcar "O arquivo é a lista completa"?	Só com o relatório geral e depois do fim da renovação (ou para encerrar o ciclo). Durante a campanha, importe sem essa opção.
Quem marca uma sócia?	A equipe técnica, a pedido da administração. Não há botão no sistema.
Uma tela mostra "Não foi possível carregar os dados".	É uma falha de conexão ou de sessão. Clique em **Tentar novamente**. Se continuar, saia e entre de novo.
Esqueci a senha.	Na tela de entrada, **Esqueci minha senha**. O link chega por e-mail e vale por uma hora.
Aparece "Esta área não está disponível para o seu perfil".	A tela não faz parte do seu perfil. Se você precisa dela para o seu trabalho, peça à administração para revisar o seu acesso.
O número do painel é diferente da planilha da secretaria. Qual vale?	O painel mostra o que foi registrado ou importado até agora. As diferenças costumam vir de alunos que saíram antes do início das aulas: eles não contam como captação nem como renovação.
Posso usar no celular?	Sim. O sistema funciona no navegador do celular; o menu abre pelo botão do alto, à esquerda. Para telas com muitas colunas, o computador é mais confortável.

CAPÍTULO 15

Teste seus conhecimentos

As perguntas dos testes rápidos da Central de Treinamento. Responda primeiro e confira depois as respostas comentadas.

15.1 Perguntas

1. Você esqueceu a sua senha. O que fazer?

- ☐ **a)** Criar uma conta nova com outro e-mail
- ☐ **b)** Clicar em Esqueci minha senha na tela de entrada e seguir o link que chega no e-mail
- ☐ **c)** Pedir a senha de um colega emprestada

2. Uma meta aparece em âmbar. O que isso quer dizer?

- ☐ **a)** A meta já foi batida
- ☐ **b)** O realizado está até 10% abaixo do ritmo esperado para hoje
- ☐ **c)** A meta foi cancelada

3. Para que serve o seletor Ciclo, no alto da tela?

- ☐ **a)** Para trocar de escola
- ☐ **b)** Para escolher o ano das metas que aparecem nas telas
- ☐ **c)** Para mudar o idioma

4. Onde você encontra a explicação da tela que está aberta?

- ☐ **a)** No ícone de ajuda (?) no alto da tela
- ☐ **b)** Só ligando para a administração
- ☐ **c)** Em lugar nenhum

5. Você está numa tela e quer ver, em vídeo, como ela funciona. O que fazer?

- ☐ **a)** Clicar no botão Aula, no alto da tela
- ☐ **b)** Pedir a alguém para gravar um vídeo
- ☐ **c)** Não tem como: só lendo o manual

6. O que é o tracinho escuro dentro das barras de meta?

- ☐ **a)** O fim da campanha
- ☐ **b)** Onde deveríamos estar hoje, pelo ritmo esperado
- ☐ **c)** A meta do ano anterior

7. No Painel do ciclo, o que são as renovações pendentes?

- ☐ **a)** Alunos que já renovaram
- ☐ **b)** Alunos da base que ainda não decidiram se renovam
- ☐ **c)** Alunos novos da captação

8. **Como a fila de Prioridades da renovação é ordenada?**

- [ ] **a)** Por ordem alfabética
- [ ] **b)** Pela mensalidade em risco; quem está sem contato ou sinalizou saída sobe
- [ ] **c)** Pela data de nascimento

9. **Até quando uma matrícula nova conta na meta de captação do ciclo 2027?**

- [ ] **a)** Até 31/03/2027
- [ ] **b)** Até o fim de 2027
- [ ] **c)** Não há data limite

10. **O que medem as metas em valor pago?**

- [ ] **a)** Quantos alunos foram matriculados
- [ ] **b)** A receita por mês dos renovados e dos captados, pelo que entrou no caixa
- [ ] **c)** O valor da tabela de preços

11. **Quem pode alterar e aprovar a política do prêmio?**

- [ ] **a)** Qualquer diretor
- [ ] **b)** Só a administração
- [ ] **c)** Os professores

12. **Quem aprova o plano da escola?**

- [ ] **a)** A direção da escola
- [ ] **b)** A administração
- [ ] **c)** A coordenação

13. **Qual cenário vale para as metas e para o prêmio?**

- [ ] **a)** Sempre o ambicioso
- [ ] **b)** O cenário oficial escolhido no plano
- [ ] **c)** A média dos três cenários

14. **O que acontece com os ajustes manuais das turmas quando você distribui as metas de novo?**

- [ ] **a)** Ficam como estão
- [ ] **b)** São substituídos pela nova distribuição
- [ ] **c)** Somam com a nova meta

15. **Como marcar uma turma de concluintes (3ª série do médio)?**

- [ ] **a)** Não precisa marcar nada
- [ ] **b)** Marcando 'Esta turma é do 3º ano do Ensino Médio'
- [ ] **c)** Apagando a turma

16. **No mapa de turmas, o que indica um quadrado vermelho?**

- [ ] **a)** Turma lotada
- [ ] **b)** Turma mais de 10% abaixo do ritmo da renovação
- [ ] **c)** Turma sem professor

17. O que é preciso fazer antes da primeira matrícula do ano?

- ☐ **a)** Nada
- ☐ **b)** Cadastrar as turmas do ciclo (dá para copiar as do ano anterior)
- ☐ **c)** Importar o faturamento

18. Um aluno estudou na escola em 2026 e vai continuar em 2027. Qual opção usar?

- ☐ **a)** Matricular aluno novo
- ☐ **b)** Rematricular aluno
- ☐ **c)** Novo aluno, na tela Alunos

19. Qual número de matrícula usar no cadastro?

- ☐ **a)** Qualquer número
- ☐ **b)** O mesmo do sistema da secretaria
- ☐ **c)** O número do telefone do responsável

20. Para que serve o campo Quem fez a captação?

- ☐ **a)** É só informativo
- ☐ **b)** A captação conta para os pontos e o prêmio da pessoa do comercial escolhida
- ☐ **c)** Para avisar a família

21. Registrou uma matrícula na turma errada. O que fazer?

- ☐ **a)** Ligar para a administração apagar
- ☐ **b)** Usar Desfazer em Últimos registros e registrar de novo
- ☐ **c)** Deixar como está

22. No Meu painel, o que significa Pendentes?

- ☐ **a)** Alunos que já saíram da escola
- ☐ **b)** Alunos da base que ainda não decidiram a renovação
- ☐ **c)** Alunos novos de 2027

23. Onde registrar a conversa com a família de um aluno pendente?

- ☐ **a)** No botão Reunião, ao lado do aluno
- ☐ **b)** Em um caderno, fora do sistema
- ☐ **c)** Em Usuários

24. Para que serve a data de retorno (follow-up)?

- ☐ **a)** Não serve para nada
- ☐ **b)** Combinar quando falar de novo com a família; retornos vencidos aparecem para a coordenação
- ☐ **c)** Marcar o dia da matrícula

25. No mapa de turmas da coordenação, o que mostra a cor de cada quadrado?

- ☐ **a)** O turno da turma
- ☐ **b)** O ritmo da renovação da turma
- ☐ **c)** O número de professores

26. Como ver primeiro as turmas que mais precisam de ação?

- ☐ **a)** Ligar Só turmas em risco
- ☐ **b)** Abrir a tela Usuários
- ☐ **c)** Esperar o fim do ciclo

27. Quando uma matrícula nova conta em Minhas captações?

- ☐ **a)** Sempre, para toda a equipe
- ☐ **b)** Quando você aparece como Quem fez a captação na matrícula
- ☐ **c)** Só no fim do ciclo

28. O que mostra Metas em valor pago?

- ☐ **a)** O valor de tabela das mensalidades
- ☐ **b)** A receita por mês que as matrículas novas trazem, pelo que entrou no caixa
- ☐ **c)** O salário da equipe

29. Faltou uma captação sua no painel. O que fazer?

- ☐ **a)** Cadastrar a matrícula de novo
- ☐ **b)** Pedir à secretaria para conferir o campo Quem fez a captação
- ☐ **c)** Nada, é normal

30. Como ver só as suas matrículas em Captações recentes?

- ☐ **a)** Ligando Somente as minhas
- ☐ **b)** Trocando o ciclo letivo
- ☐ **c)** Abrindo a tela Usuários

31. Onde ver a captação acumulada ao longo da campanha?

- ☐ **a)** Na tela Captação, no gráfico Acumulado da campanha
- ☐ **b)** Em Mensalidades
- ☐ **c)** Em Meu perfil

32. Uma pessoa é coordenadora em uma escola e professora em outra. Como cadastrar?

- ☐ **a)** Criar dois usuários
- ☐ **b)** Um usuário com dois papéis, cada um na sua escola
- ☐ **c)** Dar o papel de administrador

33. O que acontece ao encerrar um ciclo letivo?

- ☐ **a)** Os alunos são apagados
- ☐ **b)** Os resultados do ciclo ficam congelados no histórico
- ☐ **c)** Nada

34. Antes de gravar uma importação de matrículas, o que o sistema mostra?

- ☐ **a)** Nada, grava direto
- ☐ **b)** Uma prévia completa, sem gravar nada
- ☐ **c)** Só o número de linhas

35. A importação do faturamento de uma marca substitui o quê?

- ☐ **a)** O faturamento de todas as escolas
- ☐ **b)** O faturamento do ano das escolas que estão no arquivo
- ☐ **c)** A tabela de mensalidades

36. Quando a política do prêmio passa a valer?

- ☐ **a)** Ao salvar o rascunho
- ☐ **b)** Depois de aprovada
- ☐ **c)** No primeiro dia do ano

Respostas comentadas

1. **b)** Clicar em Esqueci minha senha na tela de entrada e seguir o link que chega no e-mail. Na tela de entrada, Esqueci minha senha envia um link para o seu e-mail. Ele vale por uma hora e abre a tela de criar a senha nova.
2. **b)** O realizado está até 10% abaixo do ritmo esperado para hoje. Verde é no ritmo ou acima; âmbar, até 10% abaixo do ritmo esperado para hoje; vermelho, mais de 10% abaixo.
3. **b)** Para escolher o ano das metas que aparecem nas telas. O ciclo é o ano das metas: o ciclo 2027 é a renovação dos alunos de 2026 e a captação para 2027.
4. **a)** No ícone de ajuda (?) no alto da tela. O ponto de interrogação abre o manual direto na seção da tela aberta. O Manual e o Treinamento também ficam no fim do menu.
5. **a)** Clicar no botão Aula, no alto da tela. O botão Aula, no cabeçalho, abre a aula da tela aberta num quadro, sem sair dela. As mesmas aulas ficam na Central de Treinamento.
6. **b)** Onde deveríamos estar hoje, pelo ritmo esperado. O tracinho marca o ritmo esperado para hoje. Barra antes do tracinho quer dizer que estamos abaixo do ritmo.
7. **b)** Alunos da base que ainda não decidiram se renovam. Pendentes são os alunos da base que ainda não renovaram nem avisaram que saem. É onde a equipe precisa agir.
8. **b)** Pela mensalidade em risco; quem está sem contato ou sinalizou saída sobe. A fila começa pela receita em risco e dá mais peso a quem está sem contato recente ou sinalizou possível evasão.
9. **a)** Até 31/03/2027. A campanha de captação vai até 31/03. Matrícula depois disso aparece como fora da campanha e não conta para a meta.
10. **b)** A receita por mês dos renovados e dos captados, pelo que entrou no caixa. Cada aluno vale o que entrou no caixa por mês pago do ano (a 1ª parcela incluída), já com a bolsa. Sem pagamento registrado, vale zero.
11. **b)** Só a administração. A direção acompanha e simula, mas só a administração altera e aprova a política. As sócias ficam fora do prêmio.
12. **b)** A administração. A direção prepara o plano em rascunho; a administração confere e aprova. Plano aprovado fica só para consulta.
13. **b)** O cenário oficial escolhido no plano. O plano tem três cenários de meta, mas só o cenário oficial vale para as metas e para o prêmio.
14. **b)** São substituídos pela nova distribuição. Uma nova distribuição recalcula a meta de cada turma e substitui os ajustes manuais.
15. **b)** Marcando 'Esta turma é do 3º ano do Ensino Médio'. Turma de concluintes fica fora da meta de renovação. Marque a opção no cadastro da turma.
16. **b)** Turma mais de 10% abaixo do ritmo da renovação. As cores do mapa seguem a regra do sistema: vermelho é mais de 10% abaixo do ritmo esperado para hoje.

17. **b)** Cadastrar as turmas do ciclo (dá para copiar as do ano anterior). Toda matrícula vai para uma turma do ciclo. Copie as turmas do ano anterior em um clique e ajuste o que mudou.
18. **b)** Rematricular aluno. Aluno da base usa Rematrícula: o sistema acha o aluno e sugere a turma da série seguinte.
19. **b)** O mesmo do sistema da secretaria. É pelo número de matrícula que o sistema reconhece o aluno nas importações e no faturamento.
20. **b)** A captação conta para os pontos e o prêmio da pessoa do comercial escolhida. Escolha a pessoa do comercial que trouxe a família. Sem ninguém escolhido, a matrícula conta só para a escola.
21. **b)** Usar Desfazer em Últimos registros e registrar de novo. Desfazer tira o registro da contagem na hora. Depois, é só registrar de novo do jeito certo.
22. **b)** Alunos da base que ainda não decidiram a renovação. Pendentes são os alunos da base de 2026 que ainda não renovaram nem disseram que vão sair. São as famílias para conversar.
23. **a)** No botão Reunião, ao lado do aluno. O botão Reunião já abre o cadastro com o aluno escolhido. Dá também para usar Nova reunião, na tela Reuniões.
24. **b)** Combinar quando falar de novo com a família; retornos vencidos aparecem para a coordenação. A data de retorno lembra a próxima conversa. Os retornos vencidos aparecem em Análises › Efetividade das reuniões.
25. **b)** O ritmo da renovação da turma. Verde está no ritmo, amarelo pede atenção e vermelho está em risco, comparando com o ritmo esperado para hoje.
26. **a)** Ligar Só turmas em risco. Só turmas em risco esconde as turmas no ritmo. A ordenação Maior risco primeiro também ajuda.
27. **b)** Quando você aparece como Quem fez a captação na matrícula. A secretaria escolhe quem fez a captação na hora da matrícula. É isso que liga a matrícula a você.
28. **b)** A receita por mês que as matrículas novas trazem, pelo que entrou no caixa. Só conta o pagamento registrado, já com bolsas e descontos: cada aluno vale o que entrou no caixa por mês pago do ano. Sem pagamento registrado, vale zero.
29. **b)** Pedir à secretaria para conferir o campo Quem fez a captação. Não cadastre de novo: isso duplicaria o aluno. A secretaria confere e corrige o registro.
30. **a)** Ligando Somente as minhas. Somente as minhas filtra a lista pelas matrículas em que você fez a captação.
31. **a)** Na tela Captação, no gráfico Acumulado da campanha. O gráfico Acumulado da campanha compara as matrículas novas, semana a semana, com o ritmo esperado para chegar à meta, pelo que a escola fez nas campanhas anteriores.
32. **b)** Um usuário com dois papéis, cada um na sua escola. Use Adicionar papel no cadastro, ou Atribuir permissão depois. Cada papel vale na escola escolhida.
33. **b)** Os resultados do ciclo ficam congelados no histórico. Encerrar congela os resultados no histórico. Faça só no fim da campanha.
34. **b)** Uma prévia completa, sem gravar nada. A prévia simula a importação no banco e mostra os alertas. Só depois de conferir você grava.
35. **b)** O faturamento do ano das escolas que estão no arquivo. As escolas que não estão no arquivo não são tocadas.
36. **b)** Depois de aprovada. Rascunho serve para simular. Só a política aprovada vale para o prêmio.

CAPÍTULO 16

Glossário

Os termos do sistema, em ordem alfabética.

16.1 Termos

Aluno novo	Matrícula de quem não estava na escola no ano anterior (captação).
Base	Alunos matriculados no ano anterior.
Base renovável	Base menos concluintes: quem pode renovar.
Bolsa informada	A bolsa que a escola informa no sistema para o aluno no ano (integral ou parcial, percentual e nome). Não muda a mensalidade do faturamento.
Captação	Entrada de alunos novos. A campanha vai até 31/03.
Cenário oficial	O cenário do plano (Meta 1, 2 ou 3) que vale para as metas.
Ciclo	O ano letivo acompanhado: renovação da base mais captação de alunos novos.
Concluinte	Aluno da última série da escola. Não renova.
Evasão no ano	Saída depois do início das aulas.
Fora da campanha	Matrícula nova feita depois de 31/03: o aluno estuda na escola, mas não conta na captação.
Início das aulas	Data que separa desistência (antes) de evasão (depois). Ajustada em Ciclos letivos.
Lista completa	Opção da importação que trata o arquivo como a lista inteira da escola: quem não está nele deixa de contar.
Papel	O que a pessoa pode fazer no sistema (administrador, diretor, coordenador, professor, comercial, secretaria, colaborador), sempre numa escola.
Pendente	Aluno da base ainda sem decisão de renovação.
Rematrícula	Registro de que um aluno da base continua no ano seguinte (renovação).
Ritmo esperado	Quanto da meta já deveria estar feito hoje, pelo que a escola fez até a mesma data nas duas campanhas anteriores.
Taxa de retenção	Renovados ÷ base renovável.
Tempo integral	Aluno que fica o dia todo, mesmo numa turma da manhã ou da tarde.
Turma do ciclo	Turma do ano seguinte (para o ciclo 2027, as turmas de 2027), onde entram matrículas e rematrículas.

Precisa de ajuda?

Comece pelo botão **Aula** da tela em que você está ou pela Central de Treinamento. Se a dúvida continuar, fale com a coordenação ou a direção da sua escola. Problemas de acesso (conta, senha, permissão) são resolvidos pela administração do sistema.



Central de Treinamento

Todas as aulas do seu perfil, com vídeo, legenda e o passo a passo escrito.

metas.escolaniltonlins.com.br/treinamento



Manual dentro do sistema

Sempre atualizado, com busca. O botão de ajuda (?) de cada tela abre a parte certa.

metas.escolaniltonlins.com.br/manual

Versão de outubro de 2026 · ciclo 2027. As telas podem mudar um pouco com as atualizações do sistema; o manual dentro do sistema acompanha essas mudanças.