



## **Escopo de trabalho**

### **1. Coordenador pedagógico**

- 1.1. Supervisão do corpo docente e orientação pedagógica.
- 1.2. Planejamento e coordenação de treinamentos para os professores.
- 1.3. Avaliação e seleção de professores qualificados.
- 1.4. Realização de observações de aulas para fornecer feedback construtivo para o aluno e professor
- 1.5. Coordenação de reuniões pedagógicas e sessões de desenvolvimento profissional.
- 1.6. Apoio na resolução de questões e problemas relacionados ao ensino.
- 1.7. Colaboração com outros departamentos para desenvolver programas integrados.
- 1.8. Monitoramento do progresso dos alunos através dos relatórios trimestrais, avaliação continuada e análise de resultados.
- 1.9. Implementação de estratégias para melhorar o desempenho dos alunos.
- 1.10. Acompanhamento de tendências e inovações na área de ensino de idiomas.
- 1.11. Cooperação com pais e responsáveis na promoção do aprendizado no caso da Singular Kids
- 1.12. Realização de reuniões e comunicações regulares com a equipe docente.
- 1.13. Elaboração de calendário pedagógico
- 1.14. Organização de eventos pedagógicos, como palestras e workshops.
- 1.15. Gestão de recursos pedagógicos, incluindo livros, materiais digitais, etc.
- 1.16. Garantia da conformidade com os padrões e regulamentos educacionais.
- 1.17. Apoio na resolução de conflitos entre professores, alunos e pais.
- 1.18. Apoio para a retenção e diminuição da evasão de alunos
- 1.19. Elaboração de relatórios e análises de desempenho pedagógico.
- 1.20. Promoção de um ambiente de aprendizado seguro e inclusivo.
- 1.21. Orientação e aconselhamento de estudantes em questões acadêmicas.
- 1.22. Estabelecimento de parcerias com instituições educacionais externas.
- 1.23. Participação em conferências e workshops relacionados à área pedagógica.
- 1.24. Acompanhar métricas de avaliação e qualidade da aula.
- 1.25. Criação de pesquisa de satisfação relacionada a área pedagógica e educacional

### **2. Coordenador Financeiro**

- 2.1. Elaboração e monitoramento do orçamento da empresa.
- 2.2. Preparação e análise de relatórios financeiros, como demonstrações de resultado, balanços patrimoniais e fluxo de caixa.
- 2.3. Análise e controle dos custos e despesas.
- 2.4. Elaboração de relatórios para a alta administração e diretoria.
- 2.5. Criação de relatório de previsibilidade de encargos trabalhistas e tributários (13 salário e férias)
- 2.6. Gerenciamento do departamento de contas a pagar e contas a receber.
- 2.7. Supervisão do processo de faturamento e cobrança.
- 2.8. Gerenciamento do fluxo de caixa.
- 2.9. Controle de inadimplentes
- 2.10. Gestão de contratos financeiros, empréstimos e financiamentos.
- 2.11. Análise e gestão de riscos financeiros.
- 2.12. Análise de viabilidade financeira de projetos e investimentos.
- 2.13. Desenvolvimento e acompanhamento de KPIs financeiros.
- 2.14. Colaboração com outros departamentos para a gestão eficiente dos recursos financeiros.
- 2.15. Acompanhamento tributário e contábil com o escritório de contabilidade.

### **3. Gerente Comercial**

- 3.1. Desenvolvimento e implementação de estratégias de vendas.
- 3.2. Definição de metas e objetivos de vendas.
- 3.3. Treinamento e capacitação da equipe de vendas.
- 3.4. Relacionamento com o time de marketing para elaborar campanhas comerciais e de marketing.
- 3.5. Análise e segmentação do mercado-alvo.
- 3.6. Identificação de oportunidades de crescimento e novos mercados.
- 3.7. Gestão do relacionamento com clientes-chave.
- 3.8. Negociação de contratos e acordos comerciais.
- 3.9. Análise e monitoramento da concorrência.
- 3.10. Estabelecimento de parcerias estratégicas.
- 3.11. Participação em feiras e eventos comerciais.
- 3.12. Levantamento de parcerias comerciais estratégicas como escolas, academias, igrejas e empresas, por exemplo.
- 3.13. Acompanhamento e análise de indicadores de desempenho de vendas.
- 3.14. Elaboração de relatórios de vendas e análises de resultados.
- 3.15. Desenvolvimento de estratégias de upselling e cross-selling.
- 3.16. Acompanhamento do CRM.
- 3.17. Gestão de reclamações e resolução de conflitos com clientes.
- 3.18. Acompanhamento para redução do Churn e evasão do aluno
- 3.19. Definição e monitoramento de políticas de pós-venda.
- 3.20. Colaboração com outros departamentos para alinhar as estratégias comerciais.

#### **4. Coordenador administrativo/RH**

- 4.1. Recrutamento e seleção de candidatos qualificados.
- 4.2. Gestão do processo de integração de novos funcionários.
- 4.3. Coordenação do processo de avaliação de desempenho e feedback.
- 4.4. Desenvolvimento de programas de treinamento, reciclagem e capacitação.
- 4.5. Gestão de programas de incentivo e reconhecimento.
- 4.6. Manutenção de registros e dados de funcionários.
- 4.7. Resolução de conflitos e mediação de disputas internas.
- 4.8. Garantia do cumprimento das leis trabalhistas e regulamentações pertinentes.
- 4.9. Relacionamento com o escritório de contabilidade.
- 4.10. Gestão de processos disciplinares e de demissões.
- 4.11. Promoção de um ambiente de trabalho saudável e inclusivo.
- 4.12. Gestão de contratos e fornecedores.
- 4.13. Organização de eventos corporativos e reuniões internas.
- 4.14. Acompanhamento dos contratos dos alunos.

## **5. Coordenador de Marketing**

- 5.1. Desenvolvimento e implementação de estratégias de marketing local.
- 5.2. Definição de metas e objetivos de marketing.
- 5.3. Escolha da empresa responsável por prestar serviço baseado no melhor preço e condição de entrega.
- 5.4. Pesquisa e análise de mercado para identificar oportunidades e tendências.
- 5.5. Elaboração de planos de marketing e campanhas promocionais em conjunto com empresa terceirizada.
- 5.6. Criação e produção de conteúdo de marketing, como blogs, vídeos e infográficos para efeitos locais.
- 5.7. Desenvolvimento de parcerias estratégicas e patrocínios.
- 5.8. Desenvolvimento de parcerias estratégicas e patrocínios.
- 5.9. Desenvolvimento de campanhas de geração de leads.
- 5.10. Escolha de material impresso e fornecedor.
- 5.11. Acompanhamento e análise da concorrência e do mercado.
- 5.12. Implementação de estratégias de marketing de conteúdo em conjunto com a marca.
- 5.13. Coordenação de pesquisas de mercado e satisfação do cliente.
- 5.14. Identificação e aplicação de métricas-chave de desempenho (KPIs) de marketing.
- 5.15. Gestão de colaboradores envolvidos em atividades de marketing.
- 5.16. Avaliação e seleção de ferramentas e tecnologias de marketing.

## **6. Assistente de marketing**

- 6.1. Envio de pesquisa de satisfação de cliente.
- 6.2. Elaboração de relatório para acompanhamento de métricas de satisfação.
- 6.3. Relacionamento com a marca para solicitar demandas de postagens nas redes sociais.
- 6.4. Auxiliar na criação de briefings e orientações para a empresa de marketing.
- 6.5. Manter e atualizar o banco de dados de clientes e leads.
- 6.6. Contribuir para a elaboração e execução de campanhas de publicidade online e offline.
- 6.7. Prestar suporte na organização de eventos e feiras comerciais.

## **7. Empresa terceirizada de mkt**

- 7.1. Elaboração de planos de marketing e campanhas promocionais.
- 7.2. Criação de campanhas de tráfego pago local.
- 7.3. Suporte para encontrar e escolher influenciadores.
- 7.4. Desenvolvimento de landing page para tráfego local.
- 7.5. Apresentação de relatório das campanhas e métricas.
- 7.6. Campanha de email marketing.
- 7.7. Criação de material impresso.

## **8. Assistente administrativo**

- 8.1. Envio de contratos para os alunos
- 8.2. Inclusão dos dados dos alunos no sistema
- 8.3. Elaboração de lista de aniversariantes do mês

## **9. Assistente financeiro**

- 9.1. Emissão de boletos
- 9.2. Acompanhamento dos inadimplentes
- 9.3. Cancelamento de boletos
- 9.4. Comunicação ao setor responsável em caso de inadimplência ou cancelamento.
- 9.5. Criação de cotação ao contratar prestador de serviço

## **10. Vendedor SDR**

- 10.1. Atualização e acompanhamento do CRM
- 10.2. Contato com possíveis leads de lista fria via Instagram
- 10.3. Contato com possíveis leads de lista fria via Google Maps
- 10.4. Contato com possíveis leads de lista fria via indicação de alunos
- 10.5. Contato com possíveis leads de lista fria via influenciadores
- 10.6. Objetivo final é a coleta de telefone e encaminhamento de contato para o closer
- 10.7. Acompanhamento de metas comerciais

## **11. Vendedor Closer**

- 11.1. Atualização e acompanhamento do CRM
- 11.2. Agendamento de reunião
- 11.3. Fechamento do aluno
- 11.4. Encaminhamento do aluno para o setor responsável após fechamento
- 11.5. Parcerias estratégicas
- 11.6. Acompanhamento de metas comerciais

## **12. Estagiário suporte coordenador**

- 12.1. Auxiliar na organização e manutenção de registros pedagógicos.
- 12.2. Realizar pesquisas e coletar dados para análise pedagógica.
- 12.3. Dar suporte na observação e acompanhamento das aulas
- 12.4. Colaborar na elaboração de planos de aula e projetos educacionais.
- 12.5. Participar de reuniões e registrar atas sobre assuntos pedagógicos.
- 12.6. Auxiliar na organização de eventos e atividades extracurriculares.
- 12.7. Auxiliar na elaboração de relatórios pedagógicos e avaliações.
- 12.8. Contribuir no planejamento e execução de atividades de educação socioemocional.
- 12.9. Prestar apoio administrativo ao coordenador pedagógico, como fazer cópias, organizar arquivos e responder a e-mails.

## **13. Instrutor de ensino**

- 13.1. Preparação de plano de aula
- 13.2. Minистраção de aulas.
- 13.3. Manter sistema atualizado com as informações das aulas e dos alunos.
- 13.4. Envio das informações para o coordenador pedagógico com relação aos alunos.
- 13.5. Desenvolvimento de material didático e recursos de ensino extras.
- 13.6. Orientação e aconselhamento dos alunos em caso de dúvidas.
- 13.7. Desenvolvimento de estratégias para atender às necessidades individuais dos alunos.
- 13.8. Planejamento e execução de atividades extracurriculares.
- 13.9. Fornecimento de feedback construtivo aos alunos.
- 13.10. Implementação de estratégias de ensino diferenciadas para atender a diferentes estilos de aprendizagem.
- 13.11. Promoção de um ambiente de sala de aula inclusivo e respeitoso.
- 13.12. Participação do treinamento obrigatório de onboarding.
- 13.13. Participação dos treinamentos pedagógicos.
- 13.14. Participação dos programas de atualização e reciclagem.