

# TUTORIAL

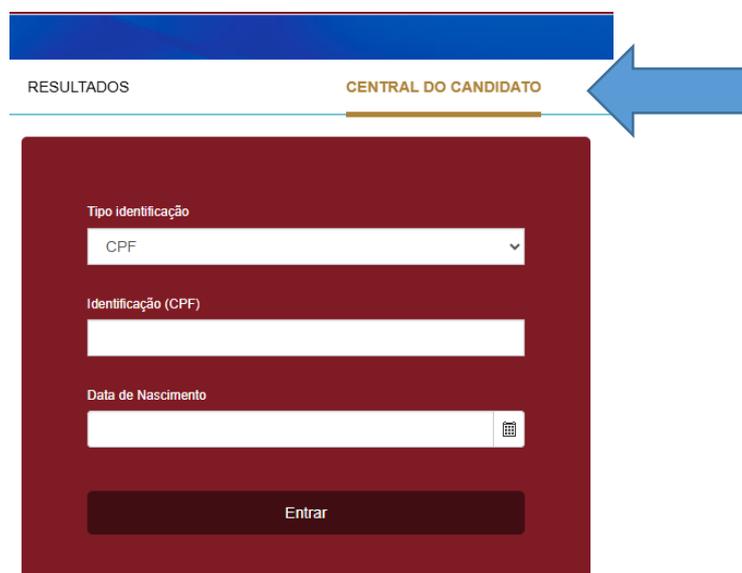
## COLÔNIA DE FÉRIAS

### ETAPA 1: INSCRIÇÃO

1. Certifique-se que a opção “Colônia de Férias” está selecionada no topo da página.



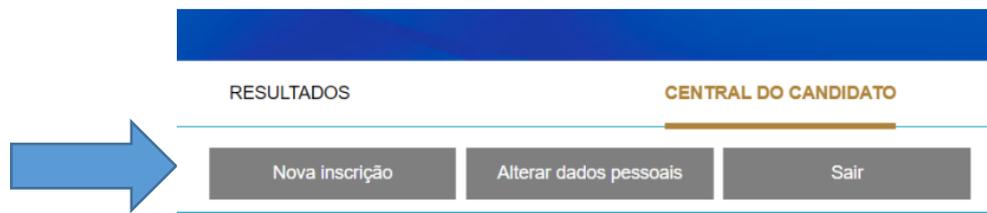
2. Na “Central do Candidato” informe o CPF e a data de nascimento do estudante.



A screenshot of the 'Central do Candidato' form. At the top, there are two tabs: 'RESULTADOS' and 'CENTRAL DO CANDIDATO'. A blue arrow points to the 'CENTRAL DO CANDIDATO' tab. Below the tabs is a form with the following fields:

- Tipo identificação: A dropdown menu with 'CPF' selected.
- Identificação (CPF): A text input field.
- Data de Nascimento: A date picker input field.
- Entrar: A dark red button.

3. Clique em “Nova Inscrição”.



4. Confira os Dados Básicos do estudante e clique em “Próximo”.



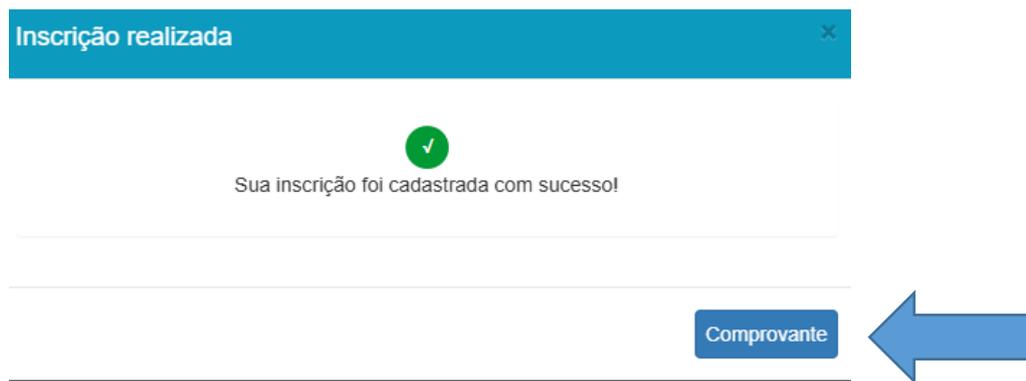
5. Certifique-se de que os Dados do Curso estão corretos e depois clique em **FINALIZAR**.



6. Revise mais uma vez os Dados Básicos do candidato. Caso esteja tudo correto, clique em **LI E ACEITO OS TERMOS E CONDIÇÕES**.



7. Clique no botão **COMPROVANTE**. Gere o comprovante e imprima o contrato.



## ETAPA 2: ENTREGA DO CONTRATO

- Após a confirmação da inscrição, o responsável financeiro deverá imprimir e assinar o contrato. Entregar esse documento na Secretaria do Colégio e depois realizar o pagamento na Tesouraria.
- O horário de funcionamento da Secretaria e Tesouraria é das 07h às 17h.

**Caso tenha alguma dúvida no processo de inscrição, entre em contato com a Secretaria Escolar:**

71 3328-9514  
71 99390-3300  
71 99349-4887

**Dúvidas em relação a pagamento, entre em contato com o Setor Financeiro:**

71 3328-9504  
71 99349-4947  
71 99349-4951  
71 99390-8555  
71 99390-2322