






Manual de emissão de 1º boleto após vencimento

O pagamento do boleto – primeira parcela ou parcela única – é o que efetiva a sua matrícula. Se seu boleto venceu, sua matrícula não foi confirmada, portanto, não é possível emitir a 2ª via do documento.

Para prosseguir, é necessário excluir a matrícula e realizá-la novamente, a fim de gerar um novo boleto.

A seguir, confira o passo a passo para excluir a matrícula e realizar uma nova.

PASSO A PASSO:

-  1. Acesse a Área do Aluno, no canto superior direito da tela.
-  2. Informe o CPF e a senha para realizar o login.
-  3. Na Área do Aluno, role a página até visualizar sua(s) matrícula(s).
-  4. Localize o curso ou evento desejado e clique em Excluir matrícula.
-  5. Clique em Confirmar. Uma mensagem indicará a exclusão.

Após a exclusão, faça nova matrícula.

NOVA MATRÍCULA



6. Na barra de pesquisa, no topo da tela, digite o nome do curso ou acesse a página inicial e role até a instituição desejada.



7. Acesse o curso ou evento, role a página e clique em Quero me matricular.



8. Na tela seguinte, confira os dados ou clique em Atualizar dados, se necessário.



9. Selecione a categoria de pagamento e clique em Avançar.



10. Informe o responsável pelo pagamento.



11. Escolha o meio de pagamento e clique em Avançar.



12. Aceite as condições do Termo de adesão (quando houver) e clique em Ir para pagamento.



13. Clique em Imprimir boleto para visualizar, salvar em PDF ou imprimir o documento.



14. Realize o pagamento para efetivar a matrícula.



15. Na Área do Aluno, em Informações de pagamento, é possível acessar o boleto, o Pix e o extrato financeiro.