



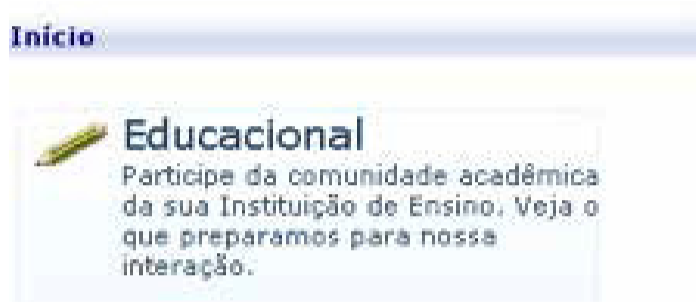
PREZADO (A),  
ALUNO (A),

Confira abaixo como acessar a nova ficha financeira para emissão do boleto de mensalidade:

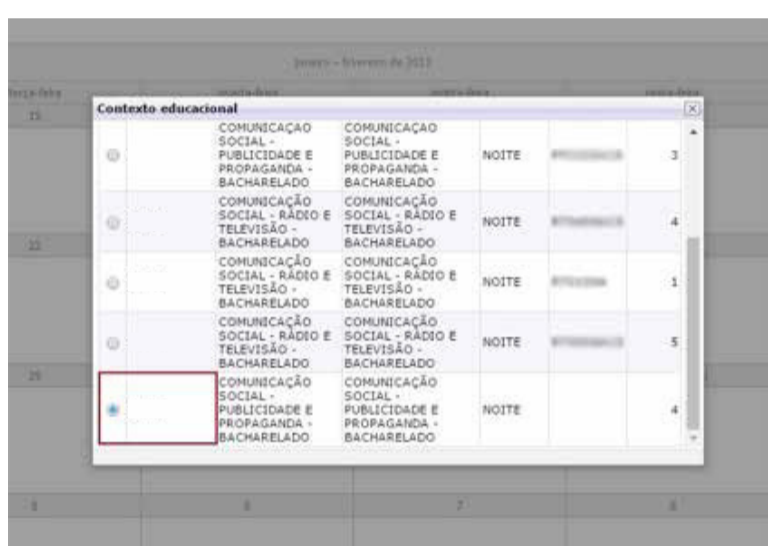
1. Digite seu **login** e sua **senha**;



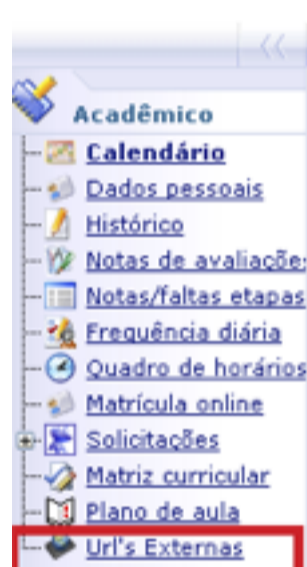
2. Clique em Educacional



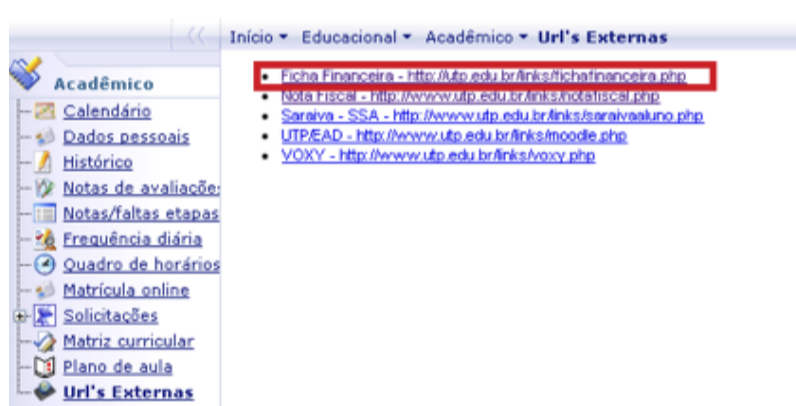
3. Selecione o ano/semestre



4. Clique em Url's externas, conforme abaixo:



5. Depois clique em ficha financeira



6. Clique em boleto



7. Clique no número do documento



8. Nesse momento, o boleto será gerado.

Uma janela vai aparecer com as opções de Abrir Arquivo ou Fazer Download do Arquivo. Selecione uma das opções, abra o arquivo e imprima o seu boleto.

**GERAR BOLETO EM PDF**

**Atenção:** Para sua maior segurança, os boletos serão gerados apenas em PDF.

**Instruções para impressão e pagamento deste boleto:**

- Utilize uma impressora tipo jato de tinta (ink jet) ou laser.
- Configure a impressora para utilizar qualidade de impressão Normal. Não utilize as opções Rasquinho ou Econômica.
- Imprimir em folha A4 (210x297 mm) ou Carta (216x279 mm) de cor branca.
- Corte nas duas linhas indicadas. Não fure, dobre, amasse, rasure ou risque o código de barras.

**OBSERVAÇÃO**  
O boleto estará disponível no site do Banco com até 50 dias após o vencimento. Depois o pagamento só poderá ser efetuado na tesouraria.

