



Instruções para geração dos boletos bancários

- a) Acessar o endereço: https://www.npd.uem.br/cmp/gr_uem.zul

- b) No local indicado pela seta na figura acima, insira o número do código de recolhimento, conforme o curso escolhido (**ver tabela de códigos de recolhimento abaixo**) e clique em “Verificar Recolhimento”;

TABELA DE CÓDIGOS DE RECOLHIMENTO DOS CURSOS		
https://www.npd.uem.br/cmp/gr_uem.zul		
CÓDIGOS	CURSOS	VALORES PARCELAS R\$
5705	KIDS – Alunos filhos de servidores da UEM	175,00
5706	KIDS – Comunidade externa (Demais alunos)	203,00
5707	JUNIORS – Alunos filhos de servidores da UEM	175,00
5708	JUNIORS – Comunidade externa (Demais alunos)	203,00
5709	PRE-TEENS– Alunos filhos de servidores da UEM	203,00
5710	PRE-TEENS – Comunidade externa (Demais alunos)	228,00
5713	DEMAIS CURSOS (INGLÊS PARA PROFISSIONAIS, INGLÊS 40+, LÍNGUA E CULTURA FRANCESA, ALEMÃO) – Alunos filhos de servidores da UEM / Servidores da UEM / Alunos da UEM	203,00
5714	DEMAIS CURSOS (ALEMÃO A1, INGLÊS PARA PROFISSIONAIS, INGLÊS 40+, LÍNGUA E CULTURA FRANCESA) – Comunidade Externa (Demais alunos)	228,00



UEM/PRÓ- REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA
INSTITUTO DE LÍNGUAS
Projeto Cursos de Idiomas para Públicos Específicos (CIPE)

c) Preencher TODOS os campos indicados na tela:

d) Preencher o campo “Nome/Razão Social” com o **NOME DO ALUNO**.

e) No campo “Histórico Complementar”, escrever PARCELA 01.

f) Clicar em “Emitir Guia de Recolhimento”.

g) Os boletos têm data de vencimento de dois ou três dias após sua geração, então é importante gerá-los próximo às datas de pagamento.

OBS: Em virtude do funcionamento do sistema da Caixa Econômica Federal, é comum que haja problema no pagamento de um boleto recém gerado (ainda não registrado no sistema). Caso isso ocorra, aguardar cerca de uma hora após a geração do boleto para então efetuar seu pagamento.

h) Matrículas e rematrículas **não serão efetivadas** caso não haja o envio do comprovante de pagamento da primeira parcela no ato da matrícula ou dentro do prazo estipulado (no caso de rematrículas).

i) Para segunda e terceira parcelas, os procedimentos para a emissão do boleto são os mesmos indicados acima. No campo “Histórico Complementar”, escrever PARCELA 02 ou PARCELA 03.