

Tutorial - Consultar boleto emitido para pagamento de taxas diversas

Passo 1 - Acessar o Sistema USP Digital (<https://uspdigital.usp.br/>)

Passo 2 - Na tela inicial, localizar o menu **Finanças** e clicar em **Acompanhar Boleto** (vide figura abaixo)

The screenshot shows the USP Digital home page. At the top left is the USP logo and 'Universidade de São Paulo Brasil'. Below is a navigation bar with 'Sistemas USP'. A login section contains fields for 'Usuário:' and 'Senha:' with an 'Entrar' button and links for 'Criar Senha Única', 'Primeiro Acesso', 'Esqueci a Senha', 'Alterar Senha', and 'Ajuda'. The main content area is divided into several columns of menu items:

- Graduação:** JúpiterWeb, Disciplinas, Turmas, Processo Seletivo Estágio, Alumni USP (Ex-Alunos), e-Disciplinas
- Pós-Graduação:** Janus, DataUSP-PosGrad, Disciplinas Oferecidas, Catálogo de Disciplinas, Orientadores, Alumni USP (Ex-Alunos), e-Disciplinas
- Cultura e Extensão:** Apolo, Aprender, Fomento, NACES, Editais, Cursos Oferecidos, Inscrições Online
- Pesquisa:** Atena, Currículo Lattes, Grupos de Pesquisa, Gestão da Informação de Projetos, weR_USP
- Administração:** Proteos, Frota, Rucard, Licitações, Patrimônio, Acompanhamento de Processo
- Finanças:** MercúrioWeb, Acompanhar Boleto, Bolsas e Benefícios, e_C... Cursos, Port... venhos (highlighted with a red arrow)
- Recursos Humanos:** MarteWeb, Concursos Públicos, Evolução Carreira Docente
- Gestão:** Anuário Estatístico, DataUSP, Painel do Gestor, Tycho
- Relações Internacionais:** Mundus
- Colegiados:** Pauta Eletrônica
- Serviços:** Acompanhamento de Telefonia, Autenticidade de Documentos, Diplomas, Mais Serviços
- Órgão Central:** Contratação de Docente, Acompanhamento de Docente, CPA

Passo 3 - Após aberto o sub-menu “Acompanhar Situação do Boleto”, preencher o CPF do interessado e os caracteres da imagem e clicar no botão **Buscar** “Buscar” (vide figura abaixo)

The screenshot shows the 'Acompanhar Situação do Boleto' form. On the left is a sidebar with 'Acesso Público' and 'Acesso Restrito' menus. The main form area has the following fields:

- Tipo de Sacado:** Pessoa Física
- CPF / CNPJ:** (somente números)
- Data Vencimento:** 01/01/2017 - 01/01/2018 (formato: dd/mm/aaaa)
- Situação:** Todas
- Repita os caracteres:** (with a CAPTCHA image showing 'h n h l' and a red arrow pointing to it)

At the bottom of the form is a 'Buscar' button, also highlighted with a red arrow. The footer contains 'Créditos' and '© 1999 - 2017 - Superintendência de Tecnologia da Informação/USP'.

Passo 4 - Localizar o boleto na listagem apresentada e botão “Imprimir” (vide figura abaixo)

The screenshot shows the result of the search, displaying a table of boletos. The table has the following columns:

NossoNúmero	Valor	Data Vencimento	Data Emissão	Situação

Below the table is a 'Imprimir' button, highlighted with a red arrow. The footer contains 'Créditos' and '© 1999 - 2017 - Superintendência de Tecnologia da Informação/USP'.