

Orientações para o preenchimento do recibo/comprovante de pagamento de aluguel para fins de prestação de contas do Auxílio-moradia.

É importante que o recibo/comprovante de aluguel:

- seja claro e conciso em suas informações;
- bem cuidado e esteja em bom estado de conservação; e
- preenchido conforme as regras da língua portuguesa.

Recibos/comprovantes defeituosos, amassados, sujos, incompletos, rasurados, com supressão de palavras ou linhas não serão validados, não serão aceitos pelo sistema.

Os recibos devem impreterivelmente conter:

- Data do pagamento;
- Nome e identificação do locatário/inquilino;
- Endereço do imóvel;
- Período a que se refere o pagamento,
- Valor pago especificado e discriminado em algarismos e por extenso;
- Nome e identificação do locador/proprietário/responsável pelo imóvel/ síndico;
- Número do CPF ou RG do locador/proprietário/responsável pelo imóvel/ síndico; e
- Assinatura do recebedor/ locador/proprietário/responsável pelo imóvel/ síndico.



A fim de ilustrar, demonstrar a forma correta de preencher, tomaremos como exemplo um modelo de recibo adquirido em papelaria.

Esclarecemos que outros modelos poderão ser utilizados, inclusive a declaração de residência e quitação de aluguel disponibilizada pelo Serviço Social e outros tipos de comprovantes desde que contenham os dados mencionados no item acima.

O formulário de Recibo é dividido em duas colunas. A coluna da esquerda contém campos para: Recibo N°, Valor, Recebi (emos) de, Endereço, A importância de e Referente. A coluna da direita contém: N° (1), Valor (2), Recebi (emos) de (3), Endereço (4), A importância de (5), Referente (6), uma linha para a assinatura com o texto 'Para maior clareza firm _____ o presente.', uma linha para a data (7), Emitente (8), CPF/RG (9), Endereço (10) e Assinatura (11). O formulário possui o logotipo 'tilibra' na base de cada coluna.

LEGENDA

1. N°: preencher o número do recibo, seguindo uma ordem crescente de emissão. (Não é um item obrigatório)
2. Valor: especificado e discriminado em algarismos
3. Recebi (emos) de: nome completo com a grafia correta do estudante que recebe o Auxílio-moradia que é locatário/inquilino.
4. Endereço: endereço do imóvel alugado.
5. Importância de: valor pago por extenso
6. Referente: pagamento de aluguel referente ao mês tal.
7. Data: que foi efetuado o pagamento e emitido o recibo contendo cidade, dia (algarismo), mês (por extenso) e ano (algarismo)
8. Emitente: é o nome legível do locador/proprietário/responsável pelo imóvel/ síndico
9. CPF ou RG: do emitente/locador/proprietário/responsável pelo imóvel/ síndico.
10. Endereço: do emitente/locador/proprietário/responsável pelo imóvel/ síndico.
11. Assinatura: do emitente/locador/proprietário/responsável pelo imóvel/ síndico.

Dicas para fotografia de documentos de uma forma geral, mas especialmente recibos/comprovantes de aluguel

-  O recibo deve estar em bom estado de conservação, ou seja, sem dobras, amassados e manchas.
-  A fotografia deve capturar o documento completo, inclusive as letras pequenas do texto. Para obter uma boa fotografia utilize a resolução máxima de sua câmera e ajuste o enquadramento do documento da câmera com o zoom.
-  O recibo deverá ser colocado numa superfície plana e de preferência utilizar um fundo claro. Evite tirar a fotografia em cima da cama, por exemplo.
-  O enquadramento da foto e a iluminação do ambiente são itens também muito importantes.
-  Para evitar distorções da imagem, deverá deixar uma boa distância entre a câmera e o recibo a ser fotografado.
-  Faça um teste, tire a fotografia do recibo, com e sem flash e veja qual opção oferece o melhor resultado.
-  Para não projetar sombras no recibo que você quer fotografar, escolha um ambiente iluminado e verifique se a luz está refletindo em excesso na lente.

