

Orientações para preenchimento do Termo de Compromisso

1. O Termo de compromisso deverá ser enviado em papel timbrado da empresa;
2. Todas as páginas devem estar rubricadas e a última assinada, sem espaços em branco entre as cláusulas.
3. A assinatura da testemunha da empresa não pode ser da mesma pessoa que assinou como concedente;
4. Alertamos para que as assinaturas não fiquem em folhas separadas e nem em folha sem nenhum texto do termo de compromisso;
5. As indicações em vermelho, existentes apenas para orientação de preenchimento, devem ser removidas antes da geração do documento final e assinaturas;
6. Não devem ser alterados os textos existentes no termo de compromisso, além dos campos de preenchimento;

O termo que não estiver de acordo com o descrito acima será desconsiderado e o aluno será notificado para reiniciar o processo com o documento correto.