



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
GERÊNCIA DE ESTÁGIOS

conveniogestufal@gmail.com - (82) 3214-1083/1654/1209

FORMULÁRIO PARA A FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS DE ESTÁGIOS CURRICULARES

I. Dados da Empresa:

- a) **Razão Social*:** _____
- b) Descrição da atividade econômica principal da empresa: _____

- c) **Nome Fantasia*:** _____
- d) Endereço: _____
Bairro _____ Município/Estado _____
CEP: _____ - _____
- e) **CNPJ*:** _____ *Anexar cópia recente do CNPJ e cópia do Contrato Social em formato PDF ou JPEG
- f) Fone/fax: (_____) _____ Celular (_____) _____
- g) **E-mail*:** _____

II. Dados do Responsável da Empresa para assinatura do Convênio

- a) **Nome Completo*:** _____
- b) **CPF*:** _____ RG _____ Órgão Expedidor/UF: _____
*Anexar cópia RG e CPF em formato PDF ou JPEG
- c) **Cargo*:** _____ d) **Qualificação Profissional*:** _____
- d) Nacionalidade: _____ f) Estado Civil: _____
- e) Endereço _____ Bairro _____
CEP: _____ Município/Estado _____
- f) Fone: (_____) _____
- g) E-mail: _____

_____, _____ de _____ de 20____.
(Local)

Assinatura (legível) e carimbo do responsável da instituição pelo convênio

**Estão aptos a assinar, sem procuração, os proprietários, sócios, presidente, diretores, CEOs e superintendentes. Para os demais cargos, precisa apresentar procuração, registrada em cartório, em que sejam delegados poderes jurídicos de representação ao funcionário; ou cópia da Ata de Reunião da Diretoria/Sociedade.*



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
GERÊNCIA DE ESTÁGIOS

conveniogestufal@gmail.com - (82) 3214-1083/1654/1209

Orientações para o preenchimento:

1. **Todos campos devem estar devidamente preenchidos**, aqueles em destaque e com (*) são **IMPRESINDÍVEIS e OBRIGATÓRIOS** para o correto preenchimento da minuta de convênio, confirmação de situação do CNPJ e contatos com a empresa;
2. Considera-se cargos todos aqueles fixos ao quadro de funcionários da empresa e de sua gestão;
3. Estão **aptos a assinar e responsabilizar-se pela empresa** os ocupantes dos seguintes cargos: **Proprietários, sócios, presidente, diretores, CEOs e superintendentes**;
4. Quaisquer outros cargos, fora os descritos acima, só poderão assinar e responsabilizar-se por convênio mediante cópia de Ata de Reunião de Diretoria/Sociedade ou por Procuração dada por proprietário/sócios ou dirigente máximo da concedente delegando competência ao funcionário ali instruído para assinar contratos ou representar a empresa em diversos assuntos, tendo tal documento o reconhecimento de firma em cartório ou por portaria publicada em diário oficial ou boletim de serviços, quando for legalmente amparado, para entes públicos.
5. Entende-se por qualificação profissional a formação ou condição inerente ao exercício do cargo desenvolvido pelo responsável;
6. O prazo, mínimo, de envio da minuta de termo de convênio é de **10 (dez)** dia úteis a contar da confirmação de recebimento deste formulário por parte da Gerência de Estágios (Gest) da Prograd/Ufal, sendo a minuta encaminhada para o e-mail de contato destacado com as devidas orientações e procedimentos que deverão ser adotados.
7. Quaisquer dúvidas ou esclarecimentos entrar em contato com a equipe da Gerência de Estágios da Prograd/Ufal, no horário das 8h às 19h, através do endereço de correio eletrônico (e-Mail) e/ou telefones presentes no cabeçalho deste formulário.

Equipe da Gerência de Estágios
PROGRAD/UFAL