
POLÍTICA DE RETIRADA DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS DE ALUNOS

Elaboração: Janeiro de 2016
Atendimento ao Aluno / SAVI

POLÍTICA DE RETIRADA DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS DE ALUNOS

1. Objetivos

- Orientar alunos e colaboradores sobre as normas para retirada de documentos acadêmicos de alunos.
- Garantir a entrega dos documentos acadêmicos aos alunos solicitantes.

2. Orientações gerais

Documentos acadêmicos de formatura que exigem registro (certificados de conclusão de curso e diplomas) emitidos pelo Insper só podem ser retirados pelos próprios alunos/ex-alunos ou por terceiros que possuam instrumento particular (procuração) com firma reconhecida em cartório.

Demais documentos simples, como declarações de matrícula, declaração de conclusão de curso, históricos escolares etc. podem ser retirados por terceiros mediante manifestação expressa do aluno/ex-aluno via mensagem eletrônica nos termos abaixo.

3. Procedimentos

- a) **Documentos acadêmicos de formatura que exigem registro (certificados de conclusão de curso e diplomas)**
- O aluno/ex-aluno comparece ao Atendimento ao Aluno portando documento de identidade.
 - O Atendimento ao Aluno confere a documentação apresentada e entrega o livro de registro ou protocolo de retirada para assinatura.
 - O aluno/ex-aluno assina o documento e recebe seu certificado ou diploma.

- Em caso de terceiros, o portador deve apresentar procuração com assinatura do aluno/ex-aluno (com firma reconhecida) que outorgue poder especificamente para a retirada do documento no Insper (modelo no Anexo 1).
- O portador assina o livro de registro ou protocolo de retirada.

b) Demais documentos simples

- O aluno/ex-aluno comparece ao Atendimento ao Aluno portando documento de identificação.
- No ato da entrega, o Atendimento ao Aluno confere a identificação do aluno/ex-aluno.
- Caso o aluno/ex-aluno designe um terceiro para retirada do documento no Insper, ele deve encaminhar por e-mail uma autorização expressa para esse fim, identificando o nome e o documento de identidade do portador.
- No ato da entrega, o Atendimento ao Aluno confere a identidade do portador.

c) Ex-alunos estrangeiros residentes fora do Brasil (dupla titulação)

- Em caráter de exceção, ex-alunos estrangeiros de dupla titulação residentes fora do Brasil podem receber seu certificado de conclusão ou diploma via correio. Após a emissão e registro, o aluno é informado sobre a disponibilidade do documento pelo Atendimento ao Aluno.

O aluno deverá preencher um formulário de autorização de envio pelo correio e encaminhá-lo para o e-mail atendimentoaluno@insper.edu.br juntamente com um documento de identificação com foto (carteira de identidade ou passaporte) e comprovante de endereço.

Após o recebimento destes documentos, o Atendimento ao Aluno envia o diploma para o endereço informado e aguarda o envio por parte do aluno do protocolo de retirada.

4. Disposições Gerais

Casos omissos serão encaminhados pela SAVI e pelo Atendimento ao Aluno para tomada de decisão pela Diretoria.

5. Vigência

Esta política vigorará a partir de 04/01/2016, podendo o Insper, a seu critério, aprovar alterações em seu conteúdo e iniciar sua imediata aplicação após comunicação formal aos interessados.