

Orientação para o(a) Recomendante: A carta de recomendação deverá ser preenchida pelo seu superior imediato ou pessoa isenta a respeito de sua situação profissional e/ou acadêmica, não podendo haver qualquer grau de parentesco.

A carta de recomendação tem como objetivo fornecer ao Comitê de Admissão dos Programas importantes informações a respeito do Candidato em um contexto profissional e que serão fundamentais para o Processo Seletivo.

Após o preenchimento, o Recomendante deverá, preferencialmente, envelopar e lacrar esta carta para que tenha mais liberdade de abordar tanto aspectos positivos quanto aspectos negativos do Candidato. A carta lacrada poderá ser enviada ao Insper ou entregue pelo próprio Candidato no ato da entrevista.

Nome do(a) Candidato(a): _____

Curso: _____

Tipo de relacionamento: _____ Período em que teve contato com o(a) Candidato(a): _____

Abordar as razões pelas quais considera o(a) Candidato(a) apto(a) a cursar o programa.
Discorrer sobre o desempenho do(a) Candidato(a) nas tarefas e projetos sob sua responsabilidade e suas dificuldades.
Discorrer sobre as principais realizações do(a) Candidato(a) que você tenha presenciado.
Informar se existe a possibilidade do(a) Candidato(a) ser transferido de cidade/estado durante o período em que estará cursando o Programa.
Os Programas Insper demandam uma dedicação extra-aula com carga horária não inferior a dez horas semanais. Você avalia que o(a) Candidato(a) terá condições de atender a esta disponibilidade mínima para dedicação ao Programa?

Dados do(a) Recomendante:

Nome completo: _____

Empresa: _____ Cargo: _____

Tel. para contato (_____) _____ e-mail: _____

Assinatura: _____ Data: ____ / ____ / _____