PLANEJAR
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO

EXAME PARA CERTIFICAÇÃO CFP®

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES – EXAMES DE 2024

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO – PLANEJAR, tendo em vista as disposições de seu Estatuto Social e como detentora dos direitos de uso das marcas CFP® no Brasil, afiliada ao Financial Planning Standards Board – FPSB, que é a entidade responsável pela promoção da marca CFP® no mundo e proprietária da marca CFP® fora dos EUA, torna público que estão abertas as inscrições para o Exame da Certificação CFP®, mediante as disposições deste EDITAL.

A certificação CFP® é uma certificação internacional de distinção, de caráter não obrigatório, que prepara o candidato para o exercício da atividade de Planejador Financeiro Pessoal. Para obtenção da certificação CFP® o candidato deverá, obrigatoriamente:

i. Ser aprovado no **Exame**, regido por este EDITAL;
ii. Entregar o **Plano Financeiro Integrado:** obter aprovação no Curso "Como desenvolver um Plano Financeiro" e no Plano Financeiro.
iii. Comprovar a **Experiência Profissional**. A partir de 2024 os profissionais poderão comprovar sua experiência profissional em dois formatos distintos:
    1. Experiência Profissional: comprovação de 05 anos de experiência profissional no relacionamento direto com o cliente pessoa física em uma ou mais áreas do escopo da Certificação CFP®.
    2. Experiência Profissional Supervisionada: comprovação prévia de 02 anos de experiência profisisonal no relacionamento direto com o cliente pessoa física em uma ou mais áreas do escopo da Certificação CFP® e 01 ano e meio de experiência supervisionada.
iv. Aderir ao **Código de Conduta Ética e Responsabilidade** do Candidato.
v. Possuir **formação** comprovada de nível superior.

Esses passos estão descritos no Manual da Certificação CFP® disponível no *site* da Planejar - www.planejar.org.br .

Um candidato aprovado no Exame **não** receberá automaticamente sua certificação e o direito de uso da marca CFP®. A ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO – PLANEJAR reconhece a aprovação no Exame como um dos passos para a obtenção da Certificação CFP®.

A Fundação Carlos Chagas, instituição contratada pela ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO – PLANEJAR, é responsável pela elaboração e revisão das questões, aplicação e processamento do Exame.

As questões que compõem o Exame são elaboradas e rigorosamente revisadas pela Banca composta de professores acadêmicos de reputação ilibada integrantes de instituições de ensino superior e/ ou profissionais de órgãos técnicos do Mercado de Capitais. As questões abrangerão conhecimento, compreensão, aplicação,

análise, capacidade de raciocínio e síntese das competências necessárias de um Planejador Financeiro.

I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Os Exames serão realizados de acordo com as normas deste EDITAL. A inscrição no exame implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste EDITAL, incluindo os anexos e eventuais retificações das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

   1.1. Este Edital possui os seguintes Anexos:

   Anexo I – Cronogramas de atividades para os 46º, 47º e 48º Exames CFP ®.
   Anexo II – Informações adicionais para atendimento de candidato com necessidades especiais.
   Anexo III – Quadro resumo de informações sobre o Exame.
   Anexo IV – Formulário para impetração de Recursos.

2. O conteúdo da prova é desenvolvido com base no Programa Detalhado do Exame da Certificação CFP® segundo os padrões mundiais do FPSB e adaptados aos padrões brasileiros pela ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO – PLANEJAR. O Exame tem por objetivo verificar os conhecimentos (técnicos e práticos) e os procedimentos éticos dos profissionais que se dedicam à atividade de planejamento financeiro pessoal, em conformidade com critérios próprios adotados por organizações semelhantes em outros países, e adequado às características culturais específicas brasileiras. O Programa Detalhado do Exame da Certificação CFP® e a Orientação de Estudos integram este EDITAL e estão disponíveis para consulta no *site* www.planejar.org.br.
3. A legislação aplicável ao conteúdo do exame é aquela que se encontra vigente e eficaz em até seis meses antes do exame.
4. O Exame é composto por 140 questões objetivas de múltipla escolha (com quatro alternativas cada questão) e versará sobre assuntos constantes dos seis módulos do Programa Detalhado do Exame da Certificação CFP®.

   4.a. O Exame será dividido em Prova Completa, caso o candidato opte por todos os módulos (I, II, III, IV, V e VI) e Prova Modular, caso o candidato opte por um ou até cinco módulos, de acordo com as combinações que serão indicadas no Formulário de Inscrição, disponível no *site* www.planejar.org.br durante o período de inscrições.

5. A duração da prova dependerá da combinação escolhida pelo candidato, no momento de sua inscrição, e o cálculo será feito a partir da soma dos tempos de prova de cada módulo, conforme quadro abaixo.

Módulo	Conteúdo	% de Conteúdo do Programa Detalhado	Tempo da prova por módulo
I	Planejamento Financeiro e Ética	Mínimo de 38% - Máximo de 46%	2 horas e 40 minutos
II	Gestão de Ativos e Investimentos	Mínimo de 15% - Máximo de 19%	1 hora e 20 minutos
III	Planejamento de Aposentadoria	Mínimo de 09% - Máximo de 13%	50 minutos
IV	Gestão de Riscos e Seguros	Mínimo de 09% - Máximo de 13%	40 minutos

V	Planejamento Fiscal	Mínimo de 08 % - Máximo de 12%	50 minutos
VI	Planejamento Sucessório	Mínimo de 07 % - Máximo de 11%	40 minutos
Total de Questões		**140**	

6. O critério para a aprovação no Exame está abaixo especificado:

6.a. **Prova Completa:** O candidato que obtiver, concomitantemente, aproveitamento igual ou superior a 70% (setenta por cento) do total das questões do Exame, e aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) em cada um dos seis módulos.

6.b **Prova Modular:** O candidato deve obter índice de acerto de 70% ou superior em cada módulo. A aprovação nos 6 módulos deverá ser obtida em um intervalo de tempo de 24 meses a contar da data do primeiro módulo aprovado.

Módulos do Programa Detalhado	**Prova Completa** (Percentual Mínimo de acerto)	**Prova Modular** (Percentual Mínimo de acerto)
I - Planejamento Financeiro e Ética	50%	70%
II - Gestão de Ativos e Investimentos	50%	70%
III - Planejamento de Aposentadoria	50%	70%
IV - Gestão de Riscos e Seguros	50%	70%
V - Planejamento Fiscal	50%	70%
VI - Planejamento Sucessório	50%	70%
	Acerto Mínimo: 70%	

6.c O candidato que obtiver aprovação em um ou mais módulos ao realizar a Prova Completa, poderá se inscrever, na forma Modular, nos módulos que faltam para concluir sua aprovação no EXAME CFP® conforme item 6.b. Caso contrário, ao inscrever-se novamente na Prova Completa, os módulos aprovados anteriormente serão cancelados.

II – RESPEITO A PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1. A PLANEJAR respeita e preza pela privacidade de todos os candidatos. Para tanto, adota medidas para garantir que os dados pessoais entregues no momento da inscrição ou após a realização da prova sejam tratados de forma ética, segura e coerente.

A PLANEJAR assume o compromisso de:

1.1. Para a realização da inscrição do candidato, a PLANEJAR solicita as seguintes informações pessoais: (i) nome completo; (ii) CPF; (iii) e-mail principal e alternativo; (iv) RG, com órgão expedidor; (v) data de nascimento; (vi) sexo; (vii) grau de escolaridade; (viii) instituição onde trabalha; (ix) categoria profissional; (x) área de atuação; (xi) cargo; (xii) tipo de atividade; (xiii) atendimento às condições especiais (pessoa com deficiência); (xiv) endereço completo; (xv) telefone de contato (principal e alternativo); e (xvi) cidade onde deseja realizar o Exame.

1.2. Todas as informações pessoais coletadas pela PLANEJAR são necessárias para o processo de inscrição e realização do Exame de Certificação. A PLANEJAR trata os dados pessoais necessários e relevantes, conforme estabelece a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e alterações.

1.3. A PLANEJAR assume o compromisso de armazenar as informações descritas no item 1.1, pelo menor tempo necessário para atendimento dos objetivos expostos. Caso o candidato tenha dúvidas quanto ao período de armazenamento de seus dados pessoais, poderá entrar em contato pelo endereço eletrônico planejar@planejar.org.br.

1.4. PLANEJAR realizará o tratamento dos dados pessoais descritos no item 1.1, exclusivamente, para os fins descritos no item 1.2. A PLANEJAR poderá encaminhar comunicações de *marketing* ao candidato, sobre as certificações disponíveis, ou demais assuntos relacionados, desde que com aquiescência prévia do candidato no momento da inscrição.

1.5. A PLANEJAR compartilhará os dados pessoais descritos no item 1.1, com parceiros responsáveis pela disponibilização, aplicação e correção das provas de Certificação. Caso tenha interesse em conhecer, detalhadamente, os terceiros envolvidos nestas atividades, poderá entrar em contato pelo endereço eletrônico planejar@planejar.org.br.

1.6. A PLANEJAR, em respeito às regras trazidas pela Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), garantirá a possibilidade dos candidatos solicitarem o exercício dos direitos: (i) confirmação de existência do tratamento; (ii) acesso; (iii) informação sobre as entidades com quem a PLANEJAR compartilhou os seus dados; (iv) revogação do consentimento coletado para fins de envio de comunicações de *marketing*; (v) anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados; (vi) portabilidade dos dados; e (vii) eliminação dos dados tratados com o respaldo do consentimento, quando possível. Eventuais dúvidas ou solicitações de exercício dos direitos acima descritos deverão ser encaminhadas para o endereço eletrônico planejar@planejar.org.br e serão atendidas após a confirmação da identidade do candidato, dentro do prazo legal.

III - DAS INSCRIÇÕES

a) TAXA E PAGAMENTO

1. Para efetuar a inscrição o candidato deverá acessar o Formulário de Inscrição no site www.planejar.org.br e preencher as informações solicitadas, no período de inscrição estabelecido nos Cronogramas de atividades constantes do Anexo I, deste EDITAL, de acordo com sua opção de data de Exame.

2. O candidato concluirá seu processo de inscrição com a efetivação do pagamento da taxa conforme formas e prazos estabelecidos neste EDITAL.

3. Taxas e Formas de Pagamento:

   a. **Prova Completa**: R$ 1.600,00 (hum mil e seiscentos reais).
   b. **Prova Modular**:

01 módulo: R$ 615,00 (seiscentos e quinze reais)
02 módulos ou mais módulos: R$ 430,00 (quatrocentos e trinta reais) por módulo.

c. A taxa de inscrição poderá ser paga por boleto bancário, ou, por cartão de crédito (Visa ou Mastercard), em até 05 vezes.
d. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto poderá ser pago no próximo dia útil.
e. A PLANEJAR não se responsabiliza por pagamentos realizados e não compensados, ficando a critério do candidato a consulta junto à instituição bancária que realizou o pagamento.
f. Confirmado o pagamento pela instituição bancária, ou pela operadora do cartão de crédito, a inscrição será efetivada.
g. O sistema enviará ao endereço eletrônico indicado pelo candidato, após efetivada a inscrição, a confirmação da inscrição e as instruções para a compra do Material Oficial de Estudo (versão impressa e/ou e-book) com o conteúdo escopo do Exame da Certificação CFP®.

4. As informações imputadas no formulário de inscrição são de total responsabilidade do candidato, cabendo à ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO - PLANEJAR o direito de excluir do Exame o candidato cujo Formulário de Inscrição apresente dados incorretos e informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

5. A PLANEJAR não se responsabiliza por inscrições que não tenham sido completadas, ou pelo não recebimento de informações enviadas para o endereço eletrônico indicado pelo candidato seja por falhas técnicas do sistema de transmissão via computadores, seja por falha humana ou por outros fatores que impossibilitem a transmissão dos dados e, consequentemente, o não recebimento das informações.

6. É responsabilidade do candidato a manutenção de seus dados cadastrais atualizados.

b) CANCELAMENTO E/OU TRANSFERÊNCIA

1. O candidato deverá observar o período de inscrições e demais atividades correspondentes ao Exame para o qual deseja se inscrever de acordo com os cronogramas de atividades anexos deste EDITAL.

1.a. Após data e horário estabelecido no cronograma de atividade, anexo deste EDITAL, de acordo com sua opção de data de Exame, não serão recebidas novas inscrições.

1.b. O candidato poderá desistir de realizar o exame e reaver o valor pago na inscrição, desde que solicite o cancelamento e restituição de valor através da Área Logada, selecionando o exame inscritos e posteriormente a opção "cancelamento", em até sete dias corridos contados da data de efetivação do pagamento, sendo necessário informar nome completo, meio de pagamento (boleto bancário ou cartão de crédito), CPF, dados bancários no caso de boleto bancário (banco/ agência/conta) para o crédito e anexar o comprovante de pagamento. O crédito será efetuado somente na conta corrente do próprio candidato. Se o pagamento for efetuado por cartão de crédito, o estorno será feito nas faturas posteriores e o prazo do estorno dependerá da operadora do cartão de crédito.

1.c. O cancelamento da inscrição solicitado após sete dias corridos, contados da data de efetivação do pagamento, terá retenção de 10% do valor pago a título de taxa de administração. O candidato poderá solicitar o cancelamento da inscrição até a data limite prevista no cronograma de atividades anexo deste

EDITAL. Não serão aceitos pedidos de cancelamento após o prazo estabelecido no cronograma de atividades, deste EDITAL, de acordo com sua opção de data de Exame.

1.d. O candidato poderá transferir sua inscrição para o próximo exame, desde que o solicite até a data limite prevista no cronograma de atividades, anexo deste EDITAL, de acordo com sua opção de data de Exame. Não serão aceitos pedidos de transferência após o prazo previsto no cronograma de atividades deste EDITAL, de acordo com sua opção de data de Exame.

1.e. Não será permitida transferência parcial da inscrição no caso de Prova Completa para Prova Modular, ou de módulos, em caso de inscrição para mais de um módulo.

1.f. Somente é possível realizar uma transferência por inscrição.

1.g. Feita a transferência, não haverá restituição do valor em caso de solicitação de cancelamento do exame.

1.h. Realizada a inscrição e efetuado o pagamento não será possível alterá-la, ou seja, retirar ou acrescentar módulos.

1.i. Não serão permitidas transferências de inscrição para terceiros. A transferência é possível somente para outro exame para o próprio candidato.

c) RESPONSABILIDADES E COMPROMISSOS DO CANDIDATO

1. É responsabilidade do candidato consultar:

a. A situação de sua inscrição pelo *site* da PLANEJAR.

b. Periodicamente seu correio eletrônico e caixa *antispam*.

c. O recebimento do cartão informativo que será enviado pela FCC, para o endereço eletrônico informado na inscrição, na data prevista no cronograma de atividades anexo deste EDITAL.

2. O cartão informativo conterá o nome do candidato, o número do Cadastro de Pessoa Física junto ao Ministério da Fazenda - CPF/MF, o número da inscrição, a data, o horário e o local de realização do Exame.

3. Caso haja informações incorretas no cartão informativo, ou, o não recebimento na data prevista no endereço eletrônico informado na inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone (11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), ou, com a ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO – PLANEJAR, pelo e-mail planejar@planejar.org.br para que as verificações e eventuais correções sejam feitas.

4. O candidato que deixar de observar os procedimentos acima mencionados arcará, exclusivamente, com as possíveis consequências.

5. O candidato compromete-se a se apresentar como profissional certificado CFP® somente após a obtenção da sua aprovação no Exame e de cumprir os demais requisitos descritos no Manual da Certificação CFP®. Falsa declaração, nesse sentido, poderá acarretar medidas judiciais cíveis e criminais cabíveis.

d) DO ATENDIMENTO ESPECIAL

1. O candidato, com necessidades especiais, inscrito para o Exame, que necessite de prova ampliada, ou em Braile, ou a leitura de sua prova, ou de *software* de Leitura de Tela, ou tempo adicional, ou de qualquer outra condição especial, deverá especificar no formulário de inscrição o tipo de necessidade especial, conforme Anexo

II, deste Edital.

2. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira na forma do item 1. Verificar orientações e condições no Anexo II, deste EDITAL.

3. A falta das informações especificadas nos itens "1" e "2", no momento da inscrição, importará a preparação do Exame em condições normais, não havendo, desta forma, para a ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO - PLANEJAR, a obrigação de disponibilização de condições especiais para a aplicação do Exame, seja qual for o motivo alegado.

3.1. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

IV - DATA, LOCAL E HORÁRIO DO EXAME

1. Os Exames serão ofertados nas cidades de Belo Horizonte/MG, Brasília/DF, Curitiba/PR, Porto Alegre/RS, Recife/PE, Rio de Janeiro/RJ e São Paulo/SP. Os respectivos endereços dos locais de prova são confirmados no cartão informativo enviado por e-mail pela Fundação Carlos Chagas e disponibilizado o link para consulta na área restrita do candidato através do sistema da PLANEJAR sob condição de alteração com prévio aviso.

1.a. A PLANEJAR não se responsabiliza pelo pagamento das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar o Exame.

2. O Exame acontecerá nos seguintes horários:

Módulos I e II: Fechamento dos portões às 9h (horário de Brasília).

Módulos III, IV, V e VI: Fechamento dos portões às 15h (horário de Brasília).

2.a. Não será autorizada a entrada do candidato no local de provas após o fechamento dos portões.

2.b. O Exame prova Completa terá a duração de quatro horas no período da manhã e de três horas no período da tarde.

2.c. No Exame Prova Modular, a duração da prova em cada módulo está indicada na tabela abaixo. O candidato receberá o caderno de questões e a Folha de Respostas no horário de início da Prova, após o fechamento dos portões. O caderno de questões e a folha de respostas serão recolhidos pelo fiscal no horário de término de cada Módulo, conforme Duração da Prova por Módulo indicada na tabela abaixo.

Módulo	Conteúdo	Duração da Prova por Módulo	Horário de Fechamento dos Portões
I	Planejamento Financeiro e Ética	2 horas e 40minutos	9h
II	Gestão de Ativos e Investimentos	1 hora e 20 minutos	
III	Planejamento de Aposentadoria	50 minutos	15h
IV	Gestão de Riscos e Seguros	40 minutos	
V	Planejamento Fiscal	50 minutos	
VI	Planejamento Sucessório	40 minutos	

2.d. Em caso de inscrição para mais de um módulo, o tempo de prova do candidato será a soma do tempo dos módulos de sua opção de inscrição e inclui o tempo utilizado à resolução das questões e à transcrição das respostas para a Folha de Respostas.

2.e. É terminantemente proibida a saída do candidato do local do Exame antes de decorrida:

No período da manhã – módulos I e II:

- Uma hora do início das provas para os candidatos que optaram por um ou mais módulos (individual ou conjuntamente).

No período da tarde – módulos III, IV, V e VI:

- Meia hora do início das provas para os candidatos que optaram por um dos módulos (individualmente);
- Uma hora do início das provas para os candidatos que optaram por dois ou mais módulos (conjuntamente).

2.f. Não haverá prorrogação do tempo previsto para o exame em virtude de afastamento do candidato da sala de Exame por qualquer outro motivo.

3. Somente será permitida a realização do Exame na data, horário e local constantes nos *sites* da ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO - PLANEJAR e da Fundação Carlos Chagas.

4. Não haverá segunda chamada, nem realização do Exame fora da data, horário, cidade e espaço físico predeterminados.

5. O candidato não poderá alegar desconhecimento qualquer quanto à convocação para a realização do Exame como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à convocação, sem devida justificativa embasada em condições previstas neste item, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Exame.

6. Somente será admitido à sala do Exame o candidato devidamente inscrito, de acordo com sua opção de inscrição e as disposições deste EDITAL, e relação de candidatos inscritos em poder da Fundação Carlos Chagas.

6.a. Somente será admitido ao Exame o candidato que apresentar documento oficial válido com foto, por meio físico ou eletrônico, e que conste o número do Cadastro de Pessoa Física junto ao Ministério da Fazenda - CPF/MF, podendo ser: carteiras expedidas Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação; documentos digitais, com fotos, (Carteira de Trabalho - CTPS digital, e-Título, CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

6.b. Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 6.a, como: protocolos; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral (versão impressa); Carteira Nacional de Habilitação sem foto; Carteira de Estudante; Carteiras funcionais sem valor de identidade; ou ainda cópias de documentos digitais, citados no item 6.a deste Edital apresentados fora de seus aplicativos oficiais.

6.c. Os documentos devem estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato. Não serão aceitos documentos de identidade com fotos de criança, pois isso dificulta/impossibilita a identificação do candidato. Crachás funcionais, título de eleitor, carteira de estudante, entre outros, não são considerados documento oficial de identificação, por isso não serão aceitos na identificação para a prestação do exame.

6.d. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia do exame, documento de identificação original impresso mencionado nos itens "6.a.", deste capítulo, por motivo de perda, roubo e/ou furto, deverá encaminhar o registro de ocorrência preenchido em órgão policial, presencial ou eletrônico, expedido há, no máximo, trinta dias antes da data da prova, para o endereço eletrônico planejar@planejar.org.br. Caso o evento ocorra no dia do exame, o candidato não poderá realizar o exame, e o envio do boletim de ocorrência deve ser em até três dias depois do exame para que seja avaliado pela PLANEJAR, que poderá, a seu critério, conceder ou não autorização para outro exame sem custos.

6.e. O candidato que se dirigir ao local de prova e for impedido de realizar o exame por motivo da ausência de seu nome na lista de candidatos em razão de não conclusão do processo de inscrição deverá solicitar ao fiscal do local formulário que formalize o motivo de tal impedimento e, em seguida, entrar em contato com a PLANEJAR pelo endereço planejar@planejar.org.br.

6.f. As informações contidas no banco de dados da PLANEJAR são confidenciais, podendo ser utilizadas pela Associação para a elaboração de materiais, documentos, estatísticas e estudos relacionados à certificação e, ainda, para a defesa ativa e passiva da PLANEJAR em processos ou procedimentos administrativos, extrajudiciais ou judiciais.

6.g. A PLANEJAR poderá, no âmbito de uma reclamação ou procedimento administrativo, extrajudicial ou judicial, utilizar todos os dados e informações prestadas pelo candidato durante o processo de certificação CFP, seja para formular uma pretensão, seja para apresentar uma defesa, em juízo ou fora dele, sempre na exata medida da necessidade de uso desses dados e dessas informações.

V - DO ACESSO AO LOCAL DE PROVA

1. A PLANEJAR não se responsabiliza por quaisquer acontecimentos exógenos que impeçam o candidato de comparecer ao local do exame no dia e horário agendados, tais como acidentes no percurso, envolvendo ou não o candidato, trânsito, manifestações e fenômenos da natureza, nem restituirá o valor pago referente à taxa de inscrição.
2. Caso seja constatada a impossibilidade de comparecimento ao Exame devido à situação de calamidade pública e/ou estado de emergência, o candidato poderá encaminhar o pedido, com evidências, para realizar o Exame noutro dia em razão dos citados acontecimentos para o endereço eletrônico planejar@planejar.org.br. A PLANEJAR analisará o pedido e poderá, a seu critério, decidir pela aceitação ou não do pedido.
3. Caso o candidato não compareça ao exame devido a problemas de saúde ou outras justificativas legais, tão logo tome ciência da situação, deverá no prazo máximo de três dias úteis, contados da data do exame,

encaminhar atestado médico com o CID ou comprovante legal que justifique sua ausência, solicitando análise e nova inscrição através da Área Logada, opção "Envio de Atestado".

4. A solicitação será avaliada pela equipe técnica de certificação e, sendo as informações coerentes com a data/hora da ausência, a decisão e ações a fazer serão comunicadas ao candidato em até quinze dias úteis.
5. Atestados e documentos encaminhados fora do prazo mencionado não serão aceitos, independentemente do motivo alegado.
6. Para fins de direito de responsabilidade cível e criminal, sob as penas da Lei, que todas as informações, dados, laudos, atestados e documentos prestados que são submetidos à Planejar – Associação Brasileira de Planejamento Financeiro, são verdadeiras e autênticas (fiéis à verdade e condizentes com a realidade). O candidato fica ciente por meio deste documento, que a falsidade dessa declaração configura crime previstos nos Artigos 298 e 299 da lei no 2.848, de 7 de dezembro de 1940, Código Penal Brasileiro – CP e atualizações legais, passíveis de apuração na forma da Lei. Além disso o candidato somente poderá se inscrever novamente para obter a Certificação CFP no prazo de 2 (dois) anos, da comprovação da conduta ilícita comissiva do(a) candidato (a), identificada pela Planejar.

VI - DA REALIZAÇÃO DO EXAME

1. As questões do Exame serão do tipo múltipla escolha com quatro alternativas de resposta, sendo apenas uma correta. A resposta relativa a cada questão deverá ser assinalada em local apropriado na Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção do Exame. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Caderno de Questões.

2. O candidato deverá comparecer ao local designado, de acordo com sua opção de inscrição, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul e de material transparente, lápis preto nº 2, borracha e calculadora.

3. No ato da realização do Exame, serão entregues ao candidato, o Termo de Compromisso do Candidato ao Exame CFP®, o Caderno de Questões e a Folha de Respostas com a identificação do candidato para a devida assinatura. O preenchimento dos campos da Folha de Respostas do Exame deverá ser com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

4. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível. O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, ou à assinatura.

5. O uso de material de apoio será tratado da seguinte forma:

a. Calculadora: Será permitida apenas a utilização de calculadora financeira ou similar não alfanumérica e sem nenhum dispositivo de transmissão de dados.

b. Fórmula: As fórmulas necessárias para resolução das questões constarão no caderno de questões do candidato.

c. Rascunho: A Folha para Rascunho está disponível no verso das Folhas de fórmulas.

6. Durante a realização do Exame não será permitida nenhuma espécie de consulta e ou empréstimo de material, inclusive a calculadora.

7. Motivará a eliminação do candidato e a anulação de seu Exame, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burlar a quaisquer das normas definidas neste EDITAL e/ou em outros relativos ao Exame, nos comunicados, nas instruções ao candidato e/ou nas instruções constantes de cada Exame.

8. Poderá ser imediatamente excluído do Exame o candidato que:

a) Se apresentar após o horário estabelecido;

b) Se apresentar para o Exame em outro local que não seja o informado no cartão informativo ou nos *sites* da ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO - PLANEJAR e da Fundação Carlos Chagas;

c) não comparecer ao Exame, seja qual for o motivo alegado;

d) não apresentar o documento de identidade que bem o identifique, de acordo com a especificação prevista no item "6.a.", no capítulo IV deste EDITAL;

e) se ausentar da sala de Exame sem o acompanhamento do fiscal, ou antes de decorrido o tempo estabelecido no item "2.f", no capítulo IV deste EDITAL;

f) for surpreendido em comunicação, observando ou copiando as Respostas de outro candidato ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;

g) fizer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (relógios digitais, telefones celulares, notebook, *tablets*, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido;

h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no cartão informativo e/ ou em qualquer outro meio, que não o fornecido pela Fundação Carlos Chagas, no dia da aplicação de seu Exame;

i) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;

j) lançar mão de meios ilícitos para a execução de seu Exame;

k) se recusar a entregar o material de Exame ao término do tempo;

l) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;

m) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos;

n) transcrever questão(ões) do Exame;

o) Permanecer com qualquer material de Prova, Caderno de Questões, Caderno e Folha de Respostas, após o término do tempo de prova permitido, previsto neste Edital, para a realização de sua prova.

9. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico como os indicados na alínea "g", deste capítulo, deverá desligar o aparelho antes do início do exame.

10. Os aparelhos eletrônicos dos candidatos, como os indicados na alínea "g" do item 8, deste capítulo, deverão ser desligados por seus portadores e acondicionados em embalagem específica a ser fornecida pela Fundação Carlos Chagas, exclusivamente para tal fim, antes de iniciar o exame, devendo a embalagem permanecer fechada/lacrada até a saída do candidato da sala de realização do exame.

10.a. Os demais pertences pessoais dos profissionais, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, protetores auriculares e fones de ouvido, deverão ser acomodados em local, na sala, a ser indicado pelos fiscais de sala, e assim permanecer até o término do exame.

10.b. A Fundação Carlos Chagas e a ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO – PLANEJAR não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização do Exame, nem por danos neles causados.

11. Será considerado reprovado, com nota zero, o candidato que se ausentar da sala de exame, a qualquer tempo, portando sua Folha de Respostas ou seu Caderno de Questões (total ou parcial). É permitida ao candidato a posse da "Folha de Anotação do Candidato", constante parte superior da Folha de Respostas.

12. A inviolabilidade do sigilo será comprovada no momento de romper-se o lacre das caixas do material do Exame mediante termo formal e na presença de três candidatos nos locais de realização do Exame. Os três candidatos serão convidados pela coordenação do concurso para acompanhar a abertura das caixas de Provas.

13. Ao terminar o Exame, o candidato deverá entregar ao fiscal o Termo de Compromisso do Candidato ao Exame CFP® e seu Caderno de Questões, juntamente com a Folha de Respostas, devidamente assinados.

14. Se, após o Exame, for constatado pela FCC, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o

candidato se utilizou de processos ilícitos, seu Exame será anulado e automaticamente eliminado do Exame.

15. A ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO – PLANEJAR não fornecerá exemplares do Caderno de Questões aos profissionais, mesmo após o encerramento do Exame, sendo proibido transcrever qualquer questão do Exame.

16. Ao realizar o Exame, o candidato se compromete a não copiar, em todo ou em parte, assim como a manter sigilo integral em relação aos enunciados e às respectivas alternativas de respostas de todas as questões dos exames realizados. O candidato se compromete ainda a não utilizar e/ou reproduzir, sob qualquer pretexto, por prazo indeterminado, todo ou parte das questões sob pena de cancelamento do Exame e proibição de realizar novos exames.

VII - DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

1. A Fundação Carlos Chagas, por meio de seu *site* www.concursosfcc.com.br, divulgará o gabarito preliminar e o oficial em data e horário estabelecidos nos Cronogramas de atividades anexos a esse EDITAL, observado o horário de Brasília.

2. A condição de Aprovação ou Não no Exame de Certificação será comunicada aos profissionais por e-mail.

3. Nos Resultados do Exame, a ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO – PLANEJAR não divulga a nota nem a posição de classificação do candidato.

VIII - DOS RECURSOS

1. O candidato que tenha prestado o Exame poderá apresentar recurso quanto:
   a) à aplicação das provas;
   b) às questões da prova;
   c) ao gabarito preliminar.

1.1 O recurso tratado no item “a” deste capítulo, quanto à aplicação das provas, refere-se, exclusivamente, a ocorrências durante a realização das provas, atuação de colaboradores e/ou sobre o local de prova.

1.2 O recurso tratado no item “b” deste capítulo, quanto às questões da prova, refere-se ao conteúdo técnico da questão, imprecisão vocabular, ausência ou duplicidade de alternativa de resposta, e deverá ser interposto, em formulário específico, durante a prova, enquanto o candidato estiver com o instrumento de avaliação em mãos. Para tanto, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Sala o “Formulário de Recurso” para registrar seu recurso devidamente fundamentado.

1.2.1 O registro da fundamentação com letra legível constitui pressuposto para o conhecimento do recurso, devendo o candidato ser claro, consistente e objetivo no seu pleito.

Entende-se como fundamentação o registro especificado da não concordância com a propositura da questão. Por exemplo: “Na questão, faltam dados referentes a ..... “Não foram apresentadas “tais” informações (especificar as informações) que são indispensáveis à análise do caso proposto”.

1.2.1.1A simples menção de que “não concorda com a questão” não constitui fundamentação para a análise do recurso.

1.2.2 O candidato deverá preencher o "Formulário de Recurso" com o nome, número do CPF, número de inscrição, número do caderno, número da questão e módulo, sendo VEDADA qualquer identificação pessoal no espaço destinado às razões do recurso (nome do profissional ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.

1.2.2.1 O candidato deverá preencher uma única Folha do Formulário de Recurso para cada questão recorrida, podendo solicitar ao fiscal tantas folhas quantas forem necessárias.

1.2.3 Não haverá tempo adicional para impetração do recurso, dada a objetividade do pleito.

1.2.4 Após a entrega do "Formulário de Recurso", o candidato não poderá alterar sua solicitação inicial, nem poderá impetrar recursos adicionais referentes à mesma questão.

1.2.5 Somente serão apreciados os recursos de questão interpostos conforme as instruções contidas neste capítulo.

1.3 O recurso tratado no item "c" deste capítulo, quanto ao gabarito preliminar, refere-se às divergências identificadas pelo candidato em relação ao gabarito divulgado e ao tipo de caderno do candidato.

1.4 Os recursos relacionados aos itens "a e c", quanto à aplicação e ao gabarito preliminar, deverão ser interpostos no *site* da Fundação Carlos Chagas, www.concursosfcc.com.br, no período e horário estabelecidos no cronograma de atividades, anexo deste Edital. O recurso referente ao item "b" deverá ser interposto durante a prova, conforme especificado nos itens 1.2 a 1.2.5 deste capítulo.

1.5 Será concedida vista da Folha de Respostas do Exame, conforme estabelecido no Cronograma de atividades, anexo deste EDITAL, a todos os candidatos que realizaram a prova.

1.5.1 A vista da Folha de Respostas do Exame será realizada no endereço www.concursosfcc.com.br, conforme instruções disponíveis no *site* da FCC.

1.6 Em hipótese alguma será deferido o pedido de vista das questões das provas, seja qual for o motivo alegado.

1.7 A Fundação Carlos Chagas e a ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO – PLANEJAR não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

1.8 Somente serão analisados os recursos que sejam impetrados em conformidade com as instruções contidas neste capítulo e relacionados à etapa a que se referem.

1.9 Serão indeferidos os recursos:

1.9.1 cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;

1.9.2 que estejam em desacordo com as especificações contidas neste capítulo.

1.9.3 que contenham qualquer tipo de identificação do candidato no espaço reservado às razões do recurso.

1.10 Serão desconsideradas outras formas de manifestação de desacordo com as questões e alternativas de respostas que não satisfaçam as condições e os procedimentos estabelecidss neste capítulo, bem como as manifestações

extemporâneas.

1.11 Os recursos serão apreciados, em única instância, pela Banca de especialistas Elaboradores e Revisores do Exame da Fundação Carlos Chegas, não sendo admitidos recursos adicionais.

1.12 O gabarito oficial do Exame, em função dos recursos impetrados e por decisão da Banca de Elaboradores e Revisores do Exame, poderá diferir do gabarito preliminar.

1.13 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes ao Exame, independentemente de formulação de recurso.

1.13.1 Na ocorrência do disposto nos itens 1.12 e 1.13, poderá ocorrer alteração no *status* de aprovação do candidato no Exame, em conformidade com o critério de aproveitamento mínimo estabelecido no item 6 do capítulo I, deste Edital.

1.14 As respostas aos recursos serão levadas ao conhecimento dos candidatos por meio do *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), não tendo qualquer caráter didático, na data estabelecida no Cronograma de atividades constantes do anexo deste EDITAL, observado o horário de Brasília, e ficarão disponíveis pelo prazo de 7 (sete) dias a contar da data de sua divulgação.

IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O candidato aprovado no Exame não estará automaticamente certificado. Para obter a certificação CFP, o candidato aprovado na prova do Exame deverá obrigatoriamente cumprir os requisitos estabelecidos no preâmbulo deste EDITAL, no prazo e condições estabelecidos pela ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO – PLANEJAR no *site* www.planejar.org.br.

A ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO – PLANEJAR reserva-se no direito de não conceder a certificação CFP a pessoas que julgue não atender a seus padrões.

2. A ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO – PLANEJAR possui uma política de não discriminação de pessoas. Pauta-se pelo Princípio da Isonomia.

3. Todas as convocações, avisos e resultados serão divulgados através da Internet no *site* www.planejar.org.br. e/ou no *site* www.concursosfcc.org.br.

4. O Manual da Certificação CFP® e o Estatuto da ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO - PLANEJAR encontram- se à disposição de forma gratuita no *site* www.planejar.org.br e no escritório da ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO –- PLANEJAR, localizado no endereço abaixo:

• Rua Atilio Inocennti, 165 – 6º andar – Vila Olímpia – São Paulo/SP – CEP 04538-000

5. Os itens deste EDITAL poderão sofrer eventuais modificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou até a data da convocação dos candidatos para o Exame, circunstância que será mencionada em EDITAL ou aviso a ser divulgado na Internet.
6. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Administração da ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA

DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO –PLANEJAR, nos termos de seu Estatuto. A PLANEJAR, por motivo de força maior:

a. poderá cancelar o exame e agendar uma nova data, e, nestes casos, o candidato poderá solicitar transferência para outra data de exame mesmo que já o tenha feito, ou cancelar sua inscrição sem as taxas de cancelamento informadas no capítulo III, item b, deste Edital.

b. deverá comunicar de forma ampla em seus canais de comunicação o aviso da ocorrência e os procedimentos para o candidato.

Os questionamentos relacionados aos Exames devem ser enviados para o endereço eletrônico planejar@planejar.org.br

ANEXO I

CRONOGRAMAS

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO 46º EXAME CFP®

Datas previstas	Eventos
07/11/2023	**Início das Inscrições.**
23/02/2024	**Término das Inscrições até às 23h59** (horário de Brasília)**.**
08/03/2024	**Data limite para solicitação de cancelamento da inscrição a ser enviada à Planejar.**
08/03/2024	**Data limite para solicitação de transferência de exame a ser enviada à Planejar.**
25/03/2024	FCC envia Cartão de Informação via correio eletrônico aos candidatos.
07/04/2024	**Aplicação das Provas em dois períodos** **Módulos I e II às 09h00 e Módulos III, IV, V e VI às 15h** (horário de Brasília).
07/04/2024	Início do processo de recebimento de recursos pelo site da FCC – **20h** (horário de Brasília)**.**
	Divulgação do gabarito preliminar - **20h** (horário de Brasília)**.**
08/04/2024	Prazo final para envio de recursos referente à aplicação da prova e ao gabarito preliminar pelos Candidatos– **13h** (horário de Brasília).
24/04/2024	Vista da Folha de Respostas no site da FCC – **11h** (horário de Brasília).
16/05/2024	Término da Vista da Folha de Respostas no site da FCC.
09/05/2024	Divulgação do gabarito Oficial - 17h (horário de Brasília).
09/05/2024	Divulgação das respostas aos recursos apresentados pelos candidatos no site da FCC – 17h (horário de Brasília)**.**
13/05/2024	Início do envio do resultado individual aos candidatos.

Obs.: Cronograma sujeito a alteração.

PLANEJAR

Associação Brasileira
de Planejamento Financeiro

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO 47º EXAME CFP®

Datas previstas	Eventos
07/11/2023	**Início das Inscrições.**
31/05/2024	**Término das Inscrições até às 23h59** (horário de Brasília)**.**
07/06/2024	**Data limite para solicitação de cancelamento da inscrição a ser enviada à Planejar.**
07/06/2024	**Data limite para solicitação de transferência de exame a ser enviada à Planejar.**
25/06/2024	FCC envia Cartão de Informação via correio eletrônico aos candidatos
07/07/2024	**Aplicação das Provas em dois períodos** **Módulos I e II às 09h00 e Módulos III, IV, V e VI às 15h** (horário de Brasília).
07/07/2024	Início do processo de recebimento de recursos pelo site da FCC – **20h** (horário de Brasília)**.**
	Divulgação do gabarito preliminar – **20h** (horário de Brasília)**.**
08/07/2024	Prazo final para envio de recursos referente à aplicação da prova e ao gabarito preliminar pelos Candidatos – **13h** (horário de Brasília).
25/07/2024	Vista da Folha de Respostas no site da FCC – **11h** (horário de Brasília).
15/08/2024	Término da Vista da Folha de Respostas no site da FCC.
08/08/2024	Divulgação do gabarito Oficial - 17h (horário de Brasília).
08/08/2024	Divulgação das respostas aos recursos apresentados pelos candidatos no site da FCC – 17h (horário de Brasília)**.**
12/08/2024	Início do envio do resultado individual aos candidatos.

Obs.: Cronograma sujeito a alteração.

CFP®

PLANEJAR

Associação Brasileira
de Planejamento Financeiro

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO 48º EXAME CFP®

Datas previstas	Eventos
07/11/2023	**Início das Inscrições.**
30/08/2024	**Término das Inscrições até às 23h59** (horário de Brasília)**.**
13/09/2024	**Data limite para solicitação de cancelamento da inscrição a ser enviada à Planejar.**
13/09/2024	**Data limite para solicitação de transferência de exame a ser enviada à Planejar.**
01/10/2024	FCC envia Cartão de Informação via correio eletrônico aos candidatos.
13/10/2024	**Aplicação das Provas em dois períodos** **Módulos I e II às 09h00 e Módulos III, IV, V e VI às 15h** (horário de Brasília).
13/10/2024	Início do processo de recebimento de recursos pelo site da FCC – **20h** (horário de Brasília)**.**
	Divulgação do gabarito preliminar **- 20h** (horário de Brasília)**.**
14/10/2024	Prazo final para envio de recursos referente à aplicação da prova e ao gabarito preliminar pelos Candidatos – **13h** (horário de Brasília).
30/10/2024	Vista da Folha de Respostas no site da FCC – **11h** (horário de Brasília).
22/11/2024	Término da Vista da Folha de Respostas no site da FCC.
13/11/2023	Divulgação do gabarito Oficial - 17h (horário de Brasília).
13/11/2023	Divulgação das respostas aos recursos apresentados pelos candidatos no site da FCC – 17h (horário de Brasília)**.**
18/11/2023	Início do envio do resultado individual aos candidatos.

Obs.: Cronograma sujeito a alteração.

CFP®

ANEXO II

INFORMAÇÕES PARA ATENDIMENTO DE CANDIDATO COM NECESSIDADES ESPECIAIS

1. Para condições de acessibilidade, quando solicitado, o candidato deverá encaminhar solicitação assinada, contendo todas as informações necessárias para o atendimento, bem como juntar atestado médico ou de especialista que comprove a necessidade do atendimento especial solicitado.
2. Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de Soroban.
3. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.
4. O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.
5. Para os candidatos com deficiência visual poderá ser disponibilizado softwares de leitura de tela, mediante prévia solicitação (durante o período de inscrições).
6. O candidato poderá optar pela utilização de um dos softwares disponíveis: Dos Vox, NVDA ou ZoomText (ampliação ou leitura).
7. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou nos softwares mencionados no item 5, será disponibilizado ao candidato, fiscal ledor para leitura de sua prova.
8. Para o candidato que necessitar de tempo adicional para realização das provas, o tempo adicional será concedido mediante a apresentação do laudo médico ou de especialista que comprove a necessidade do tempo adicional.

8.1 O tempo adicional concedido será proporcional ao tempo de prova do candidato.

9. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização do exame poderá fazê-lo em sala reservada, observando os procedimentos a seguir:
    a. De acordo com a Lei nº 13.872/2019 fica garantido o direito de amamentação às mães quando o filho contar com até seis meses de vida.
    b. A prova da idade será feita mediante afirmação durante o período de inscrição para o concurso e apresentação da respectiva certidão de nascimento no dia da realização da prova.
    c. A lactante deverá se apresentar, no dia da aplicação das provas, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
    d. A criança deverá estar acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

10. O celular e demais aparelhos eletrônicos do adulto responsável pela guarda da criança deverão permanecer lacrados, em embalagem específica a ser fornecida pela Fundação Carlos Chagas, durante todo o período de aplicação.

    a. Não será disponibilizado pela fundação Carlos Chagas responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização das provas.

    b. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, acompanhada de uma fiscal.

    c. A mãe terá direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até trinta minutos, por filho. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período.

    d. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

ANEXO III

QUADRO RESUMO DE INFORMAÇÕES		
Exame CFP®	**Completo**	**Modular**
Taxa	**R$ 1.600,00**	**01 módulo: R$ 615,00** **A partir de 02 módulos: R$ 430,00**
Aprovação	**70% do total e** **50% em cada módulo**	**70%**
Número de Questões	**140 (cento e quarenta)**	
Tempo de Exame	**07h**	**Duração de cada Módulo** **Mód. I - 2 horas e 40 minutos** **Mód. II - 1 hora e 20 minutos** **Mód. III - 50 minutos** **Mód. IV - 40 minutos** **Mód. V- 50 minutos** **Mód. VI – 40 minutos**
Período para Cancelar ou Transferir	**Aproximadamente em até 05 dias após o encerramento das Inscrições. (*) ver data no cronograma de atividades do respectivo Exame.**	
Divulgação do Gabarito Preliminar	**Às 20h do dia de realização Exame**	
Divulgação do Gabarito Oficial	**Até 26 (vinte e seis) dias úteis após a data de realização do Exame**	
Encaminhamento de Recursos quanto às questões da prova	**No dia de realização Exame**	
Encaminhamento de Recursos quanto ao gabarito preliminar e aplicação das provas	**Início às 20h do dia de realização do Exame** **Término às 13h do dia seguinte**	

ANEXO IV

MODELO DA FOLHA DE RECURSO UTILIZADA NO DIA DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

A FOLHA DE RECURSO NÃO DEVERÁ SER REPRODUZIDA

Fundação Carlos Chagas

FOLHA DE RECURSO

Nome

CPF | Inscrição | SPI

Nº do caderno | Nº da questão | Módulo

Fundamentação

IMPORTANTE: As informações contidas neste material foram revisadas em novembro de 2024 e podem ser alteradas sem prévio aviso por decisão da Planejar – Associação Brasileira de Planejamento Financeiro.