# EDITAL DOS EXAMES DE CERTIFICAÇÃO PROFISSIONAL ANBIMA

**Bem-vindo(a) ao edital dos exames de certificações ANBIMA (Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais).**

Torna-se público que estão abertas as inscrições para os exames das certificações profissionais da ANBIMA, **mediante as disposições deste edital.**

***A partir da publicação, este edital substitui na íntegra a versão anterior.***

# Sumário

1. PONTOS DE ATENÇÃO ..... 3
2. DISPOSIÇÕES GERAIS ..... 5
3. INSCRIÇÃO NOS EXAMES ..... 8
4. TAXA DE INSCRIÇÃO E PAGAMENTO ..... 9
5. EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO E PRAZO DE AGENDAMENTO ..... 11
6. EXCLUSÃO DA INSCRIÇÃO E DESISTÊNCIA DO EXAME ..... 12
7. RESPONSABILIDADES E COMPROMISSOS DO CANDIDATO ..... 13
8. ATENDIMENTO ESPECIAL ..... 14
9. AGENDAMENTO E CONFIRMAÇÃO DO EXAME ..... 14
10. ACESSO AO LOCAL DE PROVA ..... 16
11. REALIZAÇÃO DO EXAME ..... 19
12. RECURSOS E QUESTIONAMENTOS ..... 22
13. ELIMINAÇÃO E DESCLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO ..... 23
14. RESULTADO DOS EXAMES ..... 24
15. VENCIMENTO E ATUALIZAÇÃO DAS CERTIFICAÇÕES ..... 25
16. DAS VEDAÇÕES ..... 26
17. DÚVIDAS SOBRE OS EXAMES ..... 26
18. RESPEITO À PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS ..... 26
19. DISPOSIÇÕES FINAIS ..... 28

## 1. PONTOS DE ATENÇÃO

### Veja abaixo 9 (nove) informações importantes para se atentar antes de realizar o exame de certificação ANBIMA

**1** **Agendamento:** a disponibilidade de vagas é pública e pode ser consultada a qualquer momento pelas pessoas em geral, por meio do calendário de provas, disponível no site da ANBIMA, e na área "educar".

**2** **Prazo para agendamento:** **será enviado um e-mail com o prazo para o(a) candidato (a).**

**3** **Senha de acesso:** memorize sua senha de acesso à prova! Sem ela, você ficará impedido(a) de acessar o conteúdo da prova. **Importante:** por segurança, se você errar 3 vezes seguidas a senha, automaticamente sua prova será bloqueada e você também terá que realizar uma nova inscrição, mediante pagamento de taxa.

**4** **Limite de cancelamentos do exame:** o (a) candidato (a) poderá solicitar o cancelamento do seu agendamento duas vezes, desde que essa solicitação seja feita em até 5 (cinco) dias antes da data da prova. Este exame com agendamento confirmado não poderá ter seu local, data ou hora alterados.

**5** **Resultado do exame:** o (a) candidato (a) da CPA-10 e CPA-20 receberá o resultado da prova em até 5 dias úteis. Para as certificações CEA, CFG, CGA e CGE, o prazo é de até 15 dias corridos. Se o candidato (a) for reprovado (a), sua inscrição poderá ser feita novamente a partir de 15 dias após a realização da prova.

**6** **Aprovação:** será aprovado(a) o(a) candidato(a) que obtiver aproveitamento (nota) conforme orientações do **quadro resumo** (disponível na página quatro desde documento).

**7** **Revisão da prova:** caso o(a) candidato(a) esteja em desacordo com o conteúdo de alguma questão e/ou alternativa de resposta, ele(a) poderá preencher o formulário eletrônico disponibilizado no próprio sistema de provas, ao final do exame. Lembrando que só serão aceitos recursos cujo conteúdo sejam fundamentados, consistentes, coerentes e tempestivos.

**8** **Gabarito da prova:** **a ANBIMA não oferece as questões das provas para os (as) candidatos (as) nem para nenhuma instituição, mesmo depois do exame.** As provas são únicas, nenhuma delas tem a mesma combinação de questões que outra. Os exames são gerados automaticamente e as perguntas poderão fazer parte de exames futuros.

**9** **Edital:** esse documento é de leitura obrigatória para a realização do exame e contém as principais informações sobre os requisitos para aprovação, certificações, reagendamentos e outras informações importantes.

## O quadro abaixo contém o resumo das informações de todas as provas de certificações ANBIMA.

### QUADRO RESUMO

| | CPA-10 | CPA-20 | CEA | CFG | CGA E CGE |
|---|---|---|---|---|---|
| Tipo de prova | Questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas de resposta cada, sendo apenas uma delas correta. | | | | |
| Valor | R$ 250,00 | R$ 360,00 | R$ 520,00 | R$ 475,00 | R$ 550,00 |
| Mínimo de questões certas para aprovação | 35 | 42 | 49 | 42 | 32 |
| Nº de questões | 50 | 60 | 70 | 60 | 45 |
| Pagamento da inscrição avulsa | Até 7 (sete) dias a partir da data da inscrição. | | | | |
| Pagamento da inscrição pela Instituição Participante | Após o faturamento, será enviado um e-mail informando que o boleto e a nota fiscal disponibilizados na área do RH. O boleto poderá ser pago em até 15 dias. | | | | |
| Período para agendamento do exame | Será enviado um e-mail informando o prazo para agendamento | | | | |
| Período de confirmação do exame | A partir de 4 (quatro) dias antes da data do exame ou no momento da realização do terceiro agendamento. | | | | |

| | |
|---|---|
| **Máximo de cancelamentos permitidos** | **São permitidos 2 (dois) cancelamentos,** *e eles só podem ser realizados antes do período de confirmação do exame. Quando utilizados os cancelamentos permitidos, o exame será automaticamente confirmado no momento do terceiro agendamento,* **importante:** *o sistema de confirmação de exame considera o horário de Brasília para confirmação do agendamento. Por isso, para profissionais que moram em cidades com fuso horário diferente, aconselhamos que seja realizado até* **21h do último dia permitido.** |
| **Recurso de conteúdo do exame** | *No momento do exame, após responder a todas as questões, será habilitada tela para recursos. Não serão aceitos recursos após o encerramento da prova.* |
| **Divulgação do resultado provisório** | *Em tela, no encerramento do exame.* |
| **Divulgação do resultado oficial e estatística** | **CPA-10 E CPA-20** *Por e-mail e atendimento eletrônico, em até 5 (cinco) dias úteis após a realização do exame.* <br> **CEA, CFG, CGA e CGE** *Por e-mail e atendimento eletrônico, em até 15 (quinze) dias corridos após a realização do exame.* |
| **Justificativa de ausência** | *Em até 3 (três) dias úteis contados da data do exame. Será necessário apresentar atestado médico com o CID (Código Internacional de Doenças) ou comprovante legal que justifique a ausência.* |
| **Prazo p/ realização de nova inscrição após reprovação** | *15 (quinze) dias a contar da data do último exame realizado* |
| **Período para cancelar/ reagendar a prova** | *Até 5 (cinco) dias antes do dia do exame.* |

## 2. DISPOSIÇÕES GERAIS

**2.1.** Poderão realizar os exames os colaboradores, prepostos e terceiros contratados pelas instituições associadas à ANBIMA ou aderentes aos Códigos ANBIMA ("Instituições Participantes"), assim como qualquer pessoa física que se interessar ("Inscrições Avulsas").

**2.2.** A Instituição Participante terá login e senha para acesso à área restrita do sistema de certificação. Terá, ainda, acesso ao manual com instruções de uso das funcionalidades do sistema.

**2.3.** A aprovação nos exames é requisito necessário aos colaboradores, prepostos e terceiros contratados das Instituições Participantes para o exercício das atividades previstas no documento **Orientações e informações técnicas para certificações ANBIMA**. São elas:

**a. Certificação Profissional ANBIMA Série 10 (CPA-10):** destinada aos profissionais que atuam na distribuição de produtos de investimento em agências bancárias ou plataformas de atendimento.

**b. Certificação Profissional ANBIMA Série 20 (CPA-20):** destinada aos profissionais que atuam na distribuição de produtos de investimento para clientes dos segmentos varejo alta renda, private, corporate e investidores institucionais em agências bancárias ou em plataformas de atendimento.

**c. Certificação para especialista em investimentos (CEA):** certifica profissionais que assessoram os gerentes de conta de clientes pessoas físicas em investimentos, podendo indicar produtos de investimento

**d. Certificação ANBIMA de Fundamentos em Gestão (CFG):** essa é uma certificação de base, destinada aos profissionais que tenham interesse em se preparar para iniciar a carreira em gestoras de recursos. Ela não tem caráter obrigatório para nenhuma função específica, mas será pré-requisito para realizar o exame das demais certificações de gestores, servindo como um módulo introdutório.

**e. Certificação de Gestores ANBIMA (CGA):** esta certificação é destinada aos profissionais que atuam na gestão de recursos de terceiros, focados em instrumentos como fundos de renda fixa, ações, multimercados e cambiais.

**f. Certificação de Gestores ANBIMA para Fundos Estruturados (CGE):** será obrigatória para os profissionais que atuam na gestão de recursos de Fundos Estruturados, tais como Fundos de Investimento Imobiliários ("FII"), Fundos de Investimento em Direitos Creditórios ("FIDC"), Fundo de Investimento nas Cadeias Produtivas Agroindustriais ("FIAGRO") e Fundos de Investimentos em

Participações ("FIP"). Ela vem para atender demanda do mercado por uma certificação específica para fundos estruturados.

**2.4.** Os exames vigentes compreenderão a aplicação de prova objetiva de caráter obrigatório e eliminatório, composta por questões de múltipla escolha e, somente na língua portuguesa.

**2.5. O conteúdo programático dos exames** está disponível no site da ANBIMA, na área "Educar".

**2.6. Será aprovado o candidato** que obtiver aproveitamento (nota) conforme orientações do **quadro resumo** (disponível na página quatro deste documento).

**2.7.** O candidato tem ciência e concorda que a aprovação nos exames enseja, automaticamente, a divulgação do nome do candidato certificado ou aprovado no site da ANBIMA. Caso o candidato não queira a divulgação, deverá enviar pedido de ocultação de seu nome para o endereço eletrônico certificacao@anbima.com.br.

**2.8.** Considera-se, para fins deste edital, candidato certificado aquele que é vinculado a alguma Instituição Participante, e candidato aprovado aquele que não possui nenhum vínculo com Instituição Participante e fez o exame por inscrição avulsa.

**2.9.** As inscrições nos exames para os candidatos, certificados ou aprovados, poderão ser feitas, apenas, a partir de 6 (seis meses) antes do vencimento da referida certificação ou aprovação.

**2.10.** A inscrição nos exames implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, incluindo seus anexos, caso houver, e eventuais retificações, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

**2.11.** O candidato aprovado no exame deverá observar, a partir da aprovação, o disposto nas Orientações e informações técnicas para certificações ANBIMA, no que couber.

**2.12.** "O candidato" é denominação dada à pessoa com qualquer orientação sexual, identidade de gênero ou expressão de gênero, que se inscreva no exame.

**2.13.** "Nome Social "é a designação pela qual a pessoa se identifica e é socialmente reconhecida.

**2.14.** Não haverá em hipótese alguma tradução da prova da língua portuguesa para qualquer outro idioma.

## 3. INSCRIÇÃO NOS EXAMES

**3.1.** A inscrição poderá ser efetuada todos os dias, inclusive aos finais de semana e feriados, por meio do sistema de **inscrição para os exames disponível no site www.anbima.com.br, na área "educar".**

**3.2.** Os procedimentos para inscrição estão previstos neste edital.

**3.3.** A inscrição é pessoal e intransferível.

**3.4.** As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade da Instituição Participante ou do candidato, que pode responder, civil e criminalmente, pelas informações falsas prestadas.

**3.4.1.** O candidato poderá, se assim quiser, incluir seu nome social no formulário de inscrição.

**3.5. A inscrição para os candidatos vinculados às Instituições Participantes** como colaboradores, prepostos ou terceiros contratados poderá ser realizada pela instituição, por meio do sistema de certificação, acessível com login e senha, ou pelo próprio candidato, na área pública do site da ANBIMA.

**3.6. As inscrições feitas pela Instituição Participante** na área restrita do sistema de certificação são efetivadas no momento do cadastro. Elas serão faturadas mensalmente, considerando o volume de inscrições confirmadas no mês anterior. As inscrições são confirmadas no quarto dia anterior à data do exame agendado. A ANBIMA enviará um e-mail mensalmente informando que o boleto está disponível na área do RH, com vencimento em 15 (quinze) dias corridos a contar da data da emissão. O não pagamento das taxas até a data limite constante no boleto acarretará o bloqueio dos acessos da instituição ao sistema de certificação.

**3.7. A inscrição avulsa, ou seja, para os candidatos não vinculados** às Instituições Participantes, deverá ser realizada pelo próprio candidato; para tanto, ele deverá declarar na ficha de inscrição que não tem vínculo com a Instituição Participante da ANBIMA.

**3.8.** O candidato que realizar diretamente sua **inscrição** e informar vínculo com Instituição Participante terá essa condição validada junto à instituição após sua aprovação no exame.

**3.9.** O candidato que informou no momento da inscrição ser vinculado a Instituição Participante, ou seja, ser colaborador, preposto ou terceiro contratado, e tiver o vínculo negado pela Instituição Participante, será contatado pela ANBIMA para esclarecimentos. Nesse caso, o nome do candidato será excluído da relação de profissionais certificados até que a sua situação seja esclarecida junto à ANBIMA.

**3.10.** Para fins deste edital, as regras serão direcionadas aos candidatos, independentemente de a inscrição ser efetuada pelo candidato ou pela Instituição Participante.

**3.11. Independentemente de quem faça a inscrição,** seja a Instituição Participante ou o próprio candidato, **é responsabilidade do candidato:**

**a.** cumprir com o disposto neste edital; e

**b.** conferir os dados preenchidos no momento da inscrição e se certificar de que estão corretos, sob pena de ser impedido de realizar o exame ou, ainda, caso aprovado, não ter seu nome divulgado na lista pública de profissionais certificados ou aprovados. O valor da taxa de inscrição, nesses casos, não será restituído.

**3.12.** Realizada a inscrição no site da ANBIMA, o candidato que fizer **a inscrição avulsa deverá realizar o pagamento correspondente. A efetivação da inscrição e a liberação do agendamento somente ocorrerão após a ANBIMA identificar pagamento da taxa de inscrição.**

**3.13. O pagamento referente às inscrições avulsas deverá ser realizado em até 7 (sete) dias corridos a partir da data da inscrição.** O não pagamento da taxa de inscrição até a data-limite impossibilitará o agendamento e a realização do exame pelo candidato. Para emitir um novo boleto ou alterar a forma de pagamento, o candidato deverá excluir a inscrição e criar uma nova.

## 4. TAXA DE INSCRIÇÃO E PAGAMENTO

**4.1.** A taxa de inscrição para os **Exames de Certificação ANBIMA**, nos termos de seu estatuto social, independentemente de quem faça a inscrição, será no valor de:

**a.** R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) para a CPA-10;

**b.** R$ 360,00 (trezentos e sessenta reais) para a CPA-20;

**c.** R$ 520,00 (quinhentos e vinte reais) para a CEA;

**d.** R$ 475,00 (quatrocentos e setenta e cinco reais) para a CFG;

**e.** R$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais) para a CGA; e

**f.** R$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais) para a CGE.

**4.2.** O comprovante de pagamento da inscrição deverá estar em poder do candidato caso seja solicitado, não sendo aceito como comprovante de pagamento o comprovante de agendamento bancário ou extrato bancário.

**4.3.** Para o pagamento realizado via cartão de crédito ou PIX, o agendamento do exame pode ser realizado assim que o pagamento for identificado. Já para o pagamento realizado via boleto, proveniente de inscrição avulsa, o candidato deverá aguardar o prazo de até 3 (três) dias úteis para a confirmação do pagamento pela instituição bancária e a consequente confirmação de sua inscrição junto à ANBIMA.

**4.4.** A ANBIMA não se responsabiliza por pagamentos realizados e não compensados, ficando a critério do candidato a consulta junto à instituição bancária ou junto à administradora do cartão em que foi realizado o pagamento.

**4.5.** Confirmado o pagamento, a inscrição será efetivada.

**4.6.** Após efetivação da inscrição, a ANBIMA enviará para o endereço eletrônico indicado pelo candidato ou pela Instituição Participante informações sobre a efetivação da inscrição no exame, assim como as instruções sobre o agendamento.

**4.7.** Na hipótese de o candidato efetuar pagamento de valor de inscrição a menor em virtude de equívoco na prestação de informações ou no preenchimento dos respectivos formulários, sendo a incorreção das informações detectada pela ANBIMA, antes ou após a realização da prova ou a obtenção da certificação, será cobrada a diferença do valor pago para o custeio dos serviços administrativos prestados pela ANBIMA, para a correção e adequação do cadastro do candidato e ajustes nos respectivos controles.

**4.8.** Na hipótese de o candidato efetuar pagamento de valor de inscrição a maior em virtude de equívoco na prestação de informações ou no preenchimento dos respectivos formulários, sendo a incorreção das informações detectada pela ANBIMA, antes ou após a realização da prova ou a obtenção da certificação, o valor excedente será retido para o custeio dos serviços administrativos prestados pela ANBIMA para a correção e adequação do cadastro do candidato e ajustes nos respectivos controles.

## 5. EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO E PRAZO DE AGENDAMENTO

**5.1.** A partir da confirmação da inscrição, o candidato à CPA-10, CPA-20, CEA, CFG, CGA e CGE terá receberá um e-mail com o prazo para agendar os exames. Excedido o referido prazo, o candidato terá sua inscrição cancelada automaticamente, sem restituição da taxa de inscrição.

**5.2. Caso o candidato não faça o agendamento no prazo mencionado no item anterior, a ANBIMA entenderá que o candidato desistiu de realizar o exame e excluirá automaticamente sua inscrição, sem restituição da taxa de inscrição paga.**

**5.3.** A ANBIMA não se responsabiliza por inscrições e agendamentos que não tenham sido completados, ou pelo não recebimento de informações enviadas por meio do 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 recebimento das informações pela ANBIMA.

**5.4.** É recomendável que o candidato se certifique de que o computador que está utilizando para a inscrição no exame encontra-se livre de quaisquer vírus, tendo em vista a possibilidade de existência de mecanismos mal-intencionados que adulteram as telas de pagamento ou o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não confirmação do pagamento junto à ANBIMA.

## 6. EXCLUSÃO DA INSCRIÇÃO E DESISTÊNCIA DO EXAME

**6.1. O candidato que perder a data limite de pagamento** e, ainda assim, quiser realizar o exame deverá acessar o site da ANBIMA, excluir sua inscrição, nos termos do item 6.2 abaixo, e realizar uma nova inscrição, reiniciando o processo de pagamento. A não exclusão pelo candidato acarretará o bloqueio de nova inscrição.

**6.2.** Para excluir a Inscrição Avulsa, o candidato deverá acessar a ficha de inscrição que foi preenchida no site da certificação da ANBIMA. Para acessar a ficha, o candidato deve acessar o site www.anbima.com.br, na área "educar", clicar no botão correspondente à inscrição para o exame e, após digitar o login e senha criados no momento da inscrição, escolher a opção excluir inscrição.

**6.3. O candidato poderá desistir de realizar o exame e reaver o valor pago na inscrição, em até 7 (sete) dias corridos contados da data de efetivação da inscrição** o pedido de cancelamento e restituição de valor deve ser realizado pelo candidato acessando o site da ANBIMA www.anbima.com.br, na área "educar", clicar no botão correspondente à inscrição para o exame e, após digitar o login e senha criados no momento da inscrição, escolher a opção cancelar inscrição, em seguida será apresentada uma tela onde o candidato deverá escolher o endereço de e-mail que deseja receber a resposta da solicitação. O candidato receberá um retorno sobre o pedido em até 5 dias úteis a contar da data de solicitação do pedido.

**6.4.** Recebido o pedido de cancelamento da inscrição e restituição do valor, nos termos do item anterior, o prazo para a devolução do valor pago via cartão de crédito será estabelecido conforme as regras da administradora do cartão, devendo o candidato verificar diretamente com a administradora. Para a restituição do valor pago no boleto ou PIX, o depósito do valor pago pela inscrição será realizado em até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento do pedido.

**6.5.** A devolução do valor pago no boleto será feita para a conta corrente, PIX, ou conta poupança de titularidade do próprio candidato inscrito, independentemente de quem realizou o pagamento; não será realizado depósito em nome de terceiros.

**6.6.** Cada CPF poderá ter apenas uma inscrição ativa em cada tipo de exame. A Instituição Participante que desejar inscrever algum colaborador ou terceiro a ela vinculado, cuja inscrição esteja ativa no mesmo tipo de exame em questão, deverá solicitar prévia exclusão da inscrição pelo candidato.

## 7. RESPONSABILIDADES E COMPROMISSOS DO CANDIDATO

### 7.1. É responsabilidade do candidato:

**I.** Consultar a situação de sua inscrição e as informações de seu agendamento pelo site da ANBIMA, na área "educar" > "agendamento do exame".

**II.** Consultar periodicamente seu correio eletrônico e caixa AntiSpam.

**III.** Consultar a localização do centro de testes selecionado, assim como o meio de deslocamento e as condições das vias, a fim de evitar imprevistos.

**7.2.** Ao inscrever-se nos exames, o candidato compromete-se a não copiar, em todo ou em parte, assim como a manter sigilo integral em relação aos enunciados e às respectivas alternativas de respostas a todas as questões dos exames realizados. O candidato compromete-se, ainda, a não utilizar e/ou reproduzir as questões, no todo ou em parte, sob qualquer pretexto, por prazo indeterminado, sob pena de cancelamento da certificação e proibição de realizar novos exames, além de responder por violação ao direito autoral.

**7.3.** É de inteira responsabilidade do candidato saber a senha de acesso à prova cadastrada durante o agendamento do exame. O candidato só terá acesso a prova, mediante a digitação do login e senha. Caso ele não saiba seu login e/ou senha, o sistema registrará sua ausência na prova, o que resultará na sua desclassificação. Por motivos de segurança, o candidato terá até 3 (três) tentativas para inserir sua senha. Após três tentativas incorretas, a prova será automaticamente cancelada. Em qualquer um dos casos acima, a ANBIMA se reserva ao direito de não devolver o valor da inscrição e o candidato terá que realizar nova, mediante pagamento de taxa.

## 8. ATENDIMENTO ESPECIAL

**8.1.** O candidato com deficiência que necessitar de prova especial e/ou o candidato que necessitar de atendimento especial para a realização dos exames deverá indicar, no momento de inscrição, os recursos especiais necessários.

**8.2.** O candidato de que trata o item anterior deverá enviar laudo médico com indicação do CID (Código Internacional de Doenças) que justifique o atendimento especial solicitado para o endereço eletrônico certificacao@anbima.com.br com, no mínimo, 7 (sete) dias úteis de antecedência à data do exame. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade. A ANBIMA reserva-se o direito de negar a concessão do atendimento especial ao candidato que não entregar o laudo médico na forma especificada neste edital, em nome da isonomia e segurança do exame.

**8.3.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização do exame, além de solicitar atendimento especial para tal fim, nos termos dos itens 8.1 e 8.2 acima, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e será responsável pelos cuidados com a criança. A candidata poderá pleitear à ANBIMA, nos termos do item 8.2 acima, 30 (trinta) minutos adicionais para realização dos exames em razão do tempo necessário para a amamentação.

**8.4.** Em nome da segurança dos exames, a regra do item 8.1 também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas, etc.

**8.5.** As pessoas com deficiência participarão dos exames em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo do exame, avaliação, critérios de aprovação, dias, horários, locais de aplicação dos exames e nota mínima exigida para aprovação.

## 9.AGENDAMENTO E CONFIRMAÇÃO DO EXAME

**9.1.** A aplicação dos exames é de responsabilidade da FGV (Fundação Getúlio Vargas).

**9.2. As localidades para realização dos exames** constam no **site da ANBIMA**, e poderão ser escolhidas pelo candidato no momento em que agendar os exames. A disponibilidade de vagas é pública e pode ser consultada a qualquer momento pelo público em geral por meio do calendário de provas, disponível no site da ANBIMA, na área "educar". A disponibilidade de vagas é dinâmica, ou seja, à medida que são ocupadas deixam de estar disponíveis. O horário dos exames respeitará o horário local.

**9.3.** Após a escolha do local para realização do exame, o candidato visualizará o calendário e deverá escolher a data e o horário do exame. O calendário refletirá a disponibilidade de vagas no momento da consulta e, à medida que os agendamentos sejam realizados, será atualizado.

**9.4.** A ANBIMA não se responsabiliza por processos de agendamentos não finalizados pelo candidato.

**9.5. A confirmação de data e horário da prova escolhida, bem como as informações sobre o local do exame serão divulgadas ao final do agendamento e ficarão disponíveis no site www.anbima.com.br, por meio da opção "educar", em "agende o exame".**

**9.6.** O agendamento do exame será confirmado se a diferença em dias corridos entre a data do exame e a data atual for menor ou igual a 4 (quatro) dias. O exame com agendamento confirmado não poderá ter seu local, data ou hora alterados. A ANBIMA não agenda exames, sendo responsabilidade do candidato realizar o procedimento pelo site da ANBIMA, área "educar" > "agende seu exame".

**9.7. O candidato poderá solicitar o cancelamento do seu agendamento duas vezes, desde que a solicitação seja feita em até 5 (dias) dias corridos da data do exame.** Utilizadas essas duas permissões, não caberá novo cancelamento, sendo o exame confirmado automaticamente de acordo com o último agendamento.

**9.8.** Realizado o cancelamento de que trata o item anterior, o candidato poderá agendar um novo exame conforme o prazo previsto no item 5.1 deste edital. Caso o cancelamento tenha sido realizado após o prazo mencionado no item 5.1, o candidato terá até 7 (dias), contados da data do cancelamento para reagendar. Excedido o prazo, o candidato terá sua inscrição cancelada automaticamente sem restituição da taxa de inscrição.

**9.9.** A FGV enviará e-mail informativo com dados do agendamento e do cancelamento, se houver.

**9.10.** A confirmação do agendamento do exame acontecerá no quarto dia anterior a ele.

**9.11.** Após o período indicado no item anterior, não caberá alteração de localidade, data, horário ou cancelamento do exame.

**9.12.** O envio de comunicação dirigida aos candidatos não os desobriga do dever de consultar as informações relativas aos exames, uma vez que a ANBIMA não se responsabiliza pelo não recebimento de comunicações. Para consultar o status do seu agendamento, **acesse o site da ANBIMA.**

**9.13.** A confirmação de localidade, data e horário dos exames será divulgada ao final do agendamento e ficará disponível no site da ANBIMA, na opção "educar" > "agende seu exame"

**9.14.** O candidato será devidamente comunicado pela ANBIMA sobre qualquer alteração de agendamento em seu exame e, caso não concorde com a alteração, ou queira desistir de realizar o exame por esse motivo, deverá enviar para o endereço eletrônico certificacao@anbima.com.br o pedido de cancelamento e devolução da taxa de inscrição. O prazo para a devolução das compras realizadas no cartão de crédito será feito conforme as regras da administradora do cartão. Para a restituição do valor pago no boleto ou PIX, a devolução do valor pago pela inscrição será realizado em até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento do pedido. Em caso de desistência do exame por esse motivo, a taxa de inscrição será devolvida em sua integralidade.

## 10. ACESSO AO LOCAL DE PROVA

**10.1. Recomenda-se que o candidato compareça ao local do exame com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário agendado.** O exame iniciará no horário escolhido pelo candidato no momento do agendamento, não havendo tolerância.

**10.2. Recomenda-se aos candidatos que se deslocarão** de suas cidades para realização do exame que analisem a possibilidade de viajar para a cidade agendada no dia anterior ao exame a fim de evitar imprevistos.

**10.3.** Caso o exame agendado não seja disponibilizado na data e no local acordados, seja por falhas técnicas do sistema de transmissão via computadores, seja por outros fatores que impossibilitem a transmissão dos dados, será disponibilizado novo agendamento sem custos ao candidato, que poderá pleitear à ANBIMA devolução dos custos de deslocamento incorridos por meio do envio dos comprovantes de despesas para o endereço eletrônico certificacao@anbima.com.br. Em caso de desistência do exame por esse motivo, a taxa de inscrição será devolvida em sua integralidade.

**10.4.** A ANBIMA, por motivo de caso fortuito ou força maior, ou decretação de estado de emergência, poderá:

**a.** Remanejar os candidatos para outros centros de teste, na mesma ou em outra localidade, podendo ser, inclusive, em outras cidades, para a mesma data ou datas posteriores; e

**b.** Convocar o candidato para realizar um novo exame; nesse caso, o custo da taxa de inscrição será coberto pela ANBIMA.

**c.** Cancelar os exames até que o estado de emergência seja cessado.

**10.5.** Não haverá exame substitutivo. O não comparecimento ao exame, por qualquer que seja o motivo, caracterizará ausência, sem direito à restituição do valor pago referente à taxa de inscrição.

**10.6.** A ANBIMA 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, tampouco restituirá o valor pago referente à taxa de inscrição.

**10.7.** Caso seja constatada a impossibilidade de comparecimento ao exame devido a situação de calamidade pública e/ou estado de emergência, o candidato poderá encaminhar para o endereço eletrônico certificacao@anbima.com.br, com evidências, pedido para realizar o exame noutro dia em razão dos citados acontecimentos. A ANBIMA, em caráter excepcional, analisará o pedido e poderá, a seu critério, decidir pela aceitação ou não do pedido.

**10.8.** O candidato que estiver impedido de comparecer ao exame em razão de problemas de saúde ou outras justificativas legais e quiser refazer o agendamento sem custo adicional deverá encaminhar para o endereço eletrônico certificacao@anbima.com.br, tão logo tome ciência da situação e no prazo

máximo de 3 (três) dias úteis contados da data do exame, atestado médico com o CID ou comprovante legal que justifique sua ausência, solicitando novo agendamento.

**10.9.** Candidatos com doenças infectocontagiosas não devem comparecer ao exame e devem comunicar sua condição à ANBIMA tão logo tomem ciência dessa situação, seguindo procedimentos do item anterior.

**10.10.** Os documentos de que trata o item anterior serão avaliados pela ANBIMA, que poderá, a seu critério, conceder ou não autorização para a realização de outro exame sem custo. A ANBIMA poderá solicitar, além do atestado médico ou justificativa legal exigidos, outras informações para sua análise.

**10.11.** Somente será admitido aos exames o candidato que apresentar documento oficial que contenha o número do CPF ou o comprovante do CPF através do aplicativo CPF Digital e documento oficial válido, original e com foto, podendo ser: carteiras expedidas pelos 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; carteira de identidade nacional.

**10.12.** Será aceita como documento oficial a versão eletrônica dos documentos citados no item 10.11. Exceto a carteira de trabalho digital.

**10.13.** Os documentos devem estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato. Não serão aceitos documentos de identidade com mais de 10 anos de emissão e/ou 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 antes do exame.

**10.14.** O candidato autoriza expressamente permissão para que o fiscal do local da prova, tire foto do documento apresentado no caso de impedimento de realizar a prova devido a dificuldades na identificação e suspeita de tentativa de fraude (candidatos com identidades falsas ou de terceiros). Caso esse procedimento tenha que ser realizado o fiscal deve explicar o motivo da coleta de suas fotos e documentos de forma clara.

**10.15.** Antes do início da prova, por medida de segurança, poderá ser aplicado o procedimento de escaneamento individual com um equipamento para a detecção de metais que indicam a presença de equipamentos não permitidos conforme mencionado nos itens 13.4 e 16.1 do Edital. Este procedimento será obrigatório para prosseguir com a realização do exame em determinados centros de testes e sua não aceitação culminará com a impossibilidade de acessar o local do exame.

**10.16.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia do exame, documento de identificação original mencionado nos itens 10.11 e 10.12, 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, 30 (trinta) dias antes da data da prova, para o endereço eletrônico certificacao@anbima.com.br. Caso o evento ocorra no dia do exame, o envio do boletim de ocorrência deve ser enviado até 3 (três) dias depois do exame para que seja avaliado pela ANBIMA, que poderá, a seu critério, conceder ou não autorização para outro exame sem custos.

**10.17.** 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 agendamento deverá solicitar ao fiscal do centro de testes formulário que formalize o motivo de tal impedimento e, em seguida, entrar em contato com a ANBIMA pelo endereço certificacao@anbima.com.br.

## 11. REALIZAÇÃO DO EXAME

**11.1.** O candidato receberá no endereço eletrônico cadastrado no momento da inscrição o login para realizar o exame. A senha de acesso à prova será cadastrada pelo candidato no momento do agendamento.

**11.2.** Antes de iniciar o exame, o candidato obrigatoriamente terá de colocar seu login e senha, e aceitar o “termo de orientação para a execução do exame”.

**11.3.** O preenchimento das questões é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá estar em conformidade com as instruções específicas contidas na tela inicial do exame.

**11.4.** O candidato poderá navegar pelas questões do exame, sendo possível a qualquer momento retornar e alterar questões já respondidas, até o encerramento da prova.

**11.5.** As questões dos exames serão de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas de resposta cada, sendo apenas uma das alternativas correta. A resposta relativa a cada questão deverá ser assinalada em local apropriado no sistema de aplicação dos exames, que será o único meio utilizado para a correção.

**11.6.** Os exames possuem:

**I. CPA-10:** 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha e 2h (duas horas) de duração;

**II. CPA-20:** 60 (sessenta) questões de múltipla escolha e 2h30 (duas horas e trinta minutos) de duração;

**III. CEA:** 70 (setenta) questões de múltipla escolha e 3h30m (três horas e trinta minutos) de duração;

**IV. CGA:** 45 (quarenta e cinco) questões de múltipla escolha e 2h30 (duas horas e trinta minutos) de duração;

**V. CFG:** 60 (sessenta) questões de múltipla escolha e 3 (três) horas de duração;

**VI. CGE:** 45 (quarenta e cinco) questões de múltipla escolha e 2h30 (duas horas e trinta minutos) de duração;

**11.7.** O sistema fechará automaticamente ao término do tempo determinado para duração do exame, conforme descrito no item anterior.

**11.8.** Após a finalização do exame, será disponibilizado na tela final da prova o questionário de avaliação do exame.

**11.9. O fiscal poderá fornecer aos candidatos papel** em branco e lápis para uso como rascunho durante a realização do exame. **Ao final do exame, o fiscal recolherá o papel e o lápis fornecidos. Em hipótese alguma o candidato poderá se ausentar da sala levando o papel de rascunho, sob pena de ser eliminado do exame.**

**11.10.** Por se tratar de um exame eletrônico, poderão ocorrer atrasos e contratempos na aplicação dos exames, seja por motivos de queda de energia, seja problemas sistêmicos ou por outros de qualquer natureza. Caso o candidato entenda que esses atrasos e contratempos possam vir a prejudicar seu desempenho nos exames, poderá solicitar ao fiscal da sala o cancelamento do

exame e um novo agendamento, sem custos. Caso o candidato aceite realizar o exame, ainda que tenha havido atrasos e contratempos, não poderá (i) alegar que esses atrasos e contratempos tenham prejudicado seu desempenho e (ii) solicitar cancelamento do exame e devolução da taxa de inscrição.

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

**I. Calculadora**

**a. CPA-10 e CPA-20:** por não ser necessário, não será permitida a utilização de calculadora.

**b. CEA, CFG, CGA e CGE:** é necessário o uso de calculadora. Será permitida, apenas, a utilização de calculadora financeira ou similar não alfanumérica.

**II. Fórmula:** O uso de fórmula é exclusivo para a CEA. As fórmulas serão disponibilizadas pela ANBIMA, no momento da prova.

**11.12.** A ANBIMA disponibilizará a opção de uso de uma planilha eletrônica no sistema de provas. O seu uso não é obrigatório e não trará nenhum prejuízo. A interface da planilha é disponibilizada apenas no idioma inglês. No sistema de prova estará disponível no formulário um glossário com as principais fórmulas. Não esqueça que você pode levar a sua própria calculadora e utilizá-la.

**11.13.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação dos exames em virtude do afastamento do candidato da sala de exame, exceto para os casos previstos nos itens 8.2 e 8.3 deste edital.

**11.14. A ANBIMA não fornecerá exemplares das questões aos candidatos** ou às instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento dos exames, sendo proibido transcrever qualquer questão dos exames.

**11.15.** Os fiscais contratados pelos centros de teste para aplicação do exame não estão autorizados a falar em nome da ANBIMA.

**11.16.** Para conferir lisura e transparência no processo de certificação e para a segurança dos candidatos, os centros de testes e as salas de exame poderão ser monitorados por câmeras. As imagens são confidenciais e somente serão utilizadas para checagem de eventual existência de fraudes ou para embasar eventuais discussões em processos ou conflitos de natureza administrativa, extrajudicial ou judicial.

**11.17.** O candidato que for reprovado poderá se inscrever para um novo exame após 15 (quinze) dias corridos, a contar da realização do último exame, sendo esta considerada uma nova inscrição.

**11.18.** O candidato que não comparecer aos exames, sendo considerado, portanto, ausente, poderá inscrever-se para um novo exame após 3 (três) dias úteis da data do exame, sendo esta considerada uma nova inscrição.

## 12. RECURSOS E QUESTIONAMENTOS

**12.1.** Durante a realização dos exames, **caso o candidato esteja em desacordo com o conteúdo de alguma questão e/ou alternativa de resposta, poderá preencher o formulário eletrônico disponibilizado no próprio sistema de provas, ao final do exame.** Após o candidato enviar o exame e retirar-se da sala, será considerado encerrado e não serão aceitos questionamentos sobre o conteúdo do exame.

**12.2.** Não serão aceitos recursos interpostos por meio que não seja o especificado neste edital.

**12.3.** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo no registro do questionamento.

**12.4.** Serão indeferidos os recursos:

**a.** Cujo teor desrespeite a banca examinadora;

**b.** Cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;

**c.** Sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou intempestiva.

**12.5.** Os questionamentos apontados serão analisados pela ANBIMA e respondidos:

**a.** Em até 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento do formulário de ocorrências, no caso da CPA-10 e da CPA-20.

**b.** Em até 15 (quinze) dias corridos a contar do recebimento do formulário de ocorrências, no caso da CEA, CFG, CGA e CGE.

**12.6.** Não caberá contra argumentação ou recursos de qualquer natureza à resposta da ANBIMA em relação aos questionamentos previstos no item 12.1.

**12.7.** Caso o candidato queira relatar problemas ocorridos no centro de testes durante a aplicação dos exames que não tenham relação com as questões apresentadas, deverá encaminhar em até 2 (dois) dias corridos da data do exame relato para o endereço eletrônico certificacao@anbima.com.br informando os problemas ocorridos.

## 13. ELIMINAÇÃO E DESCLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO

**13.1.** Motivará a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas seja neste edital e/ou em outros relativos aos exames, como nos comunicados, nas instruções ao candidato e/ou nas instruções constantes dos exames, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação do exame.

**13.2.** Caberá ao fiscal do exame, pessoa física cujos atos são dotados de presunção de veracidade e legalidade, certificar e zelar pelo fiel cumprimento de todas as regras previstas neste edital, estando autorizado a impedir o início ou a interromper os exames já iniciados se constatado o descumprimento de quaisquer regras existentes para os exames.

**13.3.** Se após os exames for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato fez uso de meios ilícitos, o exame será anulado, e o candidato automaticamente eliminado.

**13.4. Será automaticamente desclassificado do exame o candidato que:**

**a.** Não cumprir com o disposto neste edital.

**b.** Não comparecer ao exame no dia, horário e local agendado.

**c.** Apresentar-se para o exame em outro local que não seja o escolhido no momento do agendamento.

**d.** Não apresentar o documento de identificação e o CPF que o identifique, de acordo com os itens 10.11 e 10.12 deste edital.

**e.** Descumprir as instruções contidas na tela inicial do exame.

**f.** Ausentar-se da sala, sem o aval do fiscal, antes de ter concluído o exame.

**g.** Recusar-se a entregar o rascunho ao término do tempo.

**h.** Tentar transcrever questão (ou questões) do exame.

**i.** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

**j.** Fazer uso de celular ou qualquer outro meio de transmissão de dados, imagem ou ponto de escuta.

**k.** Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte.

**l.** Estiver trajando bermuda, shorts, saia curta ou chinelos nos locais de prova que não permitem a entrada com essas vestimentas. É possível consultar a lista dos locais no site: www.anbima.com.br.

## 14. RESULTADO DOS EXAMES

**14.1.** Ao término dos exames, o resultado provisório será apresentado na tela com o número de questões que o candidato acertou e o percentual de questões corretas, podendo esse resultado ser alterado devido à atribuição de questão(ões) a todos os candidatos. O candidato poderá consultar essa informação, mas não poderá fazer nenhuma anotação.

**14.2.** Após a realização do exame, a ANBIMA enviará o resultado oficial aos candidatos – aprovação ou reprovação –, assim como o desempenho obtido. O comunicado será enviado para o endereço eletrônico indicado pelo candidato no momento da inscrição e também poderá ser obtido por meio do atendimento eletrônico no número (11) 3199-5285. O resultado oficial e a estatística serão enviados:

**a.** Em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do exame, no caso da CPA-10 e CPA-20.

**b.** Em até 15 (quinze) dias corridos após a data do exame, no caso da CEA, CFG, CGA e CGE.

**14.3.** Caso o candidato não receba o resultado do exame no prazo indicado no item anterior, poderá entrar em contato com a ANBIMA pelo endereço eletrônico certificacao@anbima.com.br.

**14.4.** Após o envio do resultado oficial, aprovação ou reprovação, nos termos do item 14.2, a ANBIMA enviará aos candidatos a estatística indicando detalhadamente o desempenho do candidato.

**14.5.** O candidato autoriza desde já que a Instituição Participante que realizou a inscrição dos candidatos a ela vinculados receber da ANBIMA cópia do resultado oficial. Adicionalmente, poderá consultar o desempenho dos seus candidatos na área restrita do site da ANBIMA, acessível por meio de login e senha.

**14.6.** O candidato aprovado nos exames poderá emitir atestado de sua aprovação pelo site da ANBIMA, na opção "educar".

## 15. VENCIMENTO E ATUALIZAÇÃO DAS CERTIFICAÇÕES

**15.1.** A certificação pertence ao profissional, que é responsável por sua manutenção e atualização. A data de vencimento da certificação pode ser consultada por meio do site da ANBIMA, opção "educar" / "área do profissional".

**15.2.** As certificações ANBIMA devem ser atualizadas de acordo com os prazos e critérios previstos no documento de Orientações e informações técnicas para certificações ANBIMA. Após o prazo, o processo de certificação deverá ser reiniciado, devendo o profissional ser aprovado em novo exame.

**15.3.** Se o vencimento da certificação ocorrer em final de semana ou feriado, a data de vencimento será mantida, devendo a atualização ocorrer até essa data.

**15.4.** Os profissionais poderão atualizar as certificações, de acordo com as seguintes opções:

**I.** Participação em programas de treinamento, oferecidos ou validados pela Instituição Participante, baseados no programa de atualização divulgado pela ANBIMA com este propósito específico, desde que a conclusão do programa de treinamento ocorra até a data do vencimento da certificação; ou

**II.** Curso de atualização online oferecido pela ANBIMA com este propósito específico, desde que a conclusão do programa de treinamento e a aprovação na avaliação final do curso ocorram até a data de vencimento da certificação. A inscrição deverá ser realizada até 5 (cinco) dias antes do vencimento da certificação. O acesso ao curso será disponibilizado após a confirmação do pagamento e a nova data de validade será contabilizada a partir da data de conclusão da atualização.

## 16. DAS VEDAÇÕES

**16.1. É vedado o uso de:**

**I.** Materiais de quaisquer gêneros para consulta, incluindo qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação.

**II.** Telefones celulares ou qualquer tipo de equipamento fotográfico, que deverão permanecer desligados durante todo o exame.

## 17. DÚVIDAS SOBRE OS EXAMES

**17.1.** Dúvidas relacionadas aos exames devem ser enviadas para o endereço eletrônico certificacao@anbima.com.br.

**17.2.** As dúvidas enviadas à ANBIMA, nos termos do item anterior, serão respondidas em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento.

## 18. RESPEITO À PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

**18.1.** A ANBIMA respeita e preza pela privacidade de todos os candidatos, independentemente da existência de vínculo com Instituições Participantes. 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, sempre dentro do limite da expectativa do candidato. Abaixo descrevemos o compromisso assumido pela ANBIMA:

**18.2.** Para a realização da inscrição do candidato, a ANBIMA solicita as seguintes informações pessoais: (i) nome completo; (ii) nome social; (iii) CPF; (iv) e-mail principal e alternativo; (v) RG, com órgão expedidor e UF; (vi) data de nascimento; (vii) gênero; (viii) grau de escolaridade; (ix) instituição onde trabalha; (x) categoria profissional; (xi) área de atuação; (xii) cargo ; (xiii) tipo de atividade; (xiv) tipo de gestor; (xv) pessoa com deficiência; (xvi) endereço completo; (xvii) telefone de contato (principal e alternativo); e (xviii) cidade onde deseja realizar o exame.

**18.3.** O candidato menor de 18 anos que quiser se inscrever no exame, precisará encaminhar o termo de tratamento de dados pessoais (disponibilizado pela ANBIMA) exigido pela Lei Geral de Proteção de Dados; o documento deverá conter assinatura do seu representante legal, com firma reconhecida. A ausência do referido termo na forma requerida, impedirá a inscrição do menor de idade.

**18.4.** Todas as informações pessoais coletadas pela ANBIMA foram devidamente criticadas e se mostraram necessárias para o processo de inscrição e realização do exame para certificação, sendo assim, a ANBIMA assume com os candidatos o dever de coletar apenas dados pessoais necessários e relevantes.

**18.5.** A ANBIMA também assume o compromisso de armazenar as informações descritas no item 18.2, 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 portal ANBIMA, através do endereço eletrônico.

**18.6.** A ANBIMA realizará o tratamento dos dados pessoais descritos no item 18.2, exclusivamente, para os fins descritos no item 18.4. Ainda, a ANBIMA poderá encaminhar comunicações de marketing ao candidato, sobre as certificações disponíveis, ou demais assuntos relacionados, desde que previamente coletado o consentimento no momento da inscrição.

**18.7.** A ANBIMA compartilhará os dados pessoais descritos no item 18.2., com nossos parceiros. Caso tenha interesse em conhecer, detalhadamente, os terceiros envolvidos, poderá entrar em contato pelo portal ANBIMA na página de Proteção de Dados através do link: https://www.anbima.com.br/pt_br/institucional/protecao-de-dados.htm.

**18.8.** A ANBIMA, em respeito as regras trazidas pela Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709 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 ANBIMA 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 certificacao@anbima.com.br e serão atendidas após a confirmação da identidade do candidato, dentro do prazo legal.

## 19. DISPOSIÇÕES FINAIS

**19.1. Todas as informações relacionadas aos exames serão divulgadas no site da ANBIMA, na área "educar".**

**19.2. Os itens deste edital poderão sofrer modificações**, atualizações ou acréscimos. Nesses casos, haverá ampla divulgação nos meios de comunicação da ANBIMA.

**19.3.** Os casos omissos deste edital serão resolvidos pela ANBIMA, podendo ser levados para apreciação do Comitê de Certificação da ANBIMA.

**19.4.** Os candidatos inscritos e aprovados nos exames poderão receber comunicações por meio do endereço eletrônico constante do banco de dados da ANBIMA, SMS e contato telefônico originado pela ANBIMA e seus fornecedores envolvidos no processo de aplicação de provas.

**19.5.** Os candidatos aprovados deverão manter seus dados de contato atualizados, por meio do site da ANBIMA, opção "educar" / "área do profissional", sob pena de não receber as comunicações da ANBIMA.

**19.6.** Os candidatos que tiverem seus dados pessoais (nome e gênero) alterados após a aprovação deverão solicitar no endereço eletrônico certificacao@anbima.com.br a atualização, sob pena de não receber o tratamento adequado.

**19.7.** Os candidatos que tiverem seus dados profissionais (instituição, cargo, área, tipo de atividade, e-mail corporativo) alterados após a aprovação deverão solicitar que sua instituição os atualize no sistema de certificação.

**19.8.** A ANBIMA poderá cancelar a certificação do profissional, nos termos previstos nas Orientações e informações técnicas para certificações ANBIMA.

**19.9.** O candidato compromete-se a se apresentar como profissional certificado ou aprovado pelas certificações ANBIMA somente após a obtenção da sua aprovação nos exames. Falsa declaração, nesse sentido, poderá acarretar medidas judiciais cíveis e criminais cabíveis.

**19.10.** Caso seja constatada a existência de fraude, adulteração ou uso de expediente ilícito durante todo o processo de certificação (inscrição, pagamento, agendamento, realização do exame) o candidato poderá ter sua aprovação no exame cancelada, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal em razão do ilícito praticado.

**19.11.** A ANBIMA reserva-se o direito de apurar a existência de irregularidades e o descumprimento das regras previstas neste edital durante todo o processo de certificação.

**19.12.** As informações contidas no banco de dados da ANBIMA 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 ANBIMA em processos ou procedimentos administrativos, extrajudiciais ou judiciais.

**19.13.** A ANBIMA 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, 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.