



# PLANEJAR

Associação Brasileira de Planejadores Financeiros

## Código de Ética e Responsabilidade Profissional



# Sumário

## Código de Ética e Responsabilidade Profissional

- Preâmbulo e Aplicabilidade ..... 3
- Composição e Escopo ..... 3
- Cumprimento ..... 4
- Terminologias Usadas Neste Código ..... 4

## Seção I: Princípios

- Introdução ..... 6
- Princípio 1: Cliente em Primeiro Lugar ..... 6
- Princípio 2: Integridade ..... 6
- Princípio 3: Objetividade ..... 6
- Princípio 4: Proibição ..... 6
- Princípio 5: Conduta Profissional ..... 7
- Princípio 6: Competência ..... 7
- Princípio 7: Confidencialidade ..... 7
- Princípio 8: Diligência ..... 7

## Seção II: Regras

- Introdução ..... 8
- Regras Relacionadas ao Princípio de Integridade ..... 8
- Regras Relacionadas ao Princípio da Objetividade ..... 8
- Regras Relacionadas ao Princípio da Proibição ..... 9
- Regras Relacionadas ao Princípio da Conduta Profissional ..... 9
- Regras Relacionadas ao Princípio da Competência ..... 10
- Regras Relacionadas ao Princípio da Confidencialidade ..... 11
- Regras Relacionadas ao Princípio da Diligência ..... 11

## Seção III: Regras e Procedimentos Disciplinares ..... 12

## Seção IV: Melhores Práticas de Relacionamento entre Profissionais CFP® e Clientes ..... 13

## Anexo I: Procedimentos para Apuração de Descumprimentos às Regras do Código de Ética e Responsabilidade Profissional da Planejar ..... 14

### Preâmbulo e Aplicabilidade

O Código de Ética e Responsabilidade Profissional da Planejar - Associação Brasileira de Planejadores Financeiros (“Código”) estabelece Princípios e Regras aplicáveis a todas as pessoas a quem tiver sido autorizado o uso da credencial e certificação da Planejar e das marcas CFP®, CERTIFIED FINANCIAL PLANNER e a logomarca CFP® (“Marcas”), cabendo à Diretoria da Planejar determinar a quem será reconhecido o uso das Marcas, bem como, a manutenção desse direito. A aceitação de tal autorização acarretará a obrigação de cumprir as ordens e as exigências de todas as leis e regulamentos aplicáveis elencados neste Código, mas não se limitando a ele, e de assumir a responsabilidade de agir de maneira ética e profissionalmente responsável em todos os serviços e atividades profissionais em que se envolva. Para os propósitos deste Código, qualquer pessoa reconhecida e certificada pela diretoria da Planejar para usar as Marcas será designada como Profissional CFP® ou Planejador Financeiro. Este Código aplica-se a todos os Profissionais CFP® envolvidos na prática de planejamento financeiro pessoal ou em qualquer outra atividade profissional em que as Marcas sejam usadas no desempenho de suas responsabilidades profissionais. Este Código também se aplica à conduta dos candidatos à certificação da Planejar que tenham sido registrados como tais junto à Planejar. Para os propósitos deste Código, o termo Profissional CFP® compreende qualquer profissional certificado.

### Composição e Escopo

O Código consiste em três seções:

Seção I - Princípios

Seção II – Regras

Seção III - Procedimentos Disciplinares

Seção IV – Melhores Práticas de Relacionamento entre Profissionais CFP® e Clientes

Os Princípios expressam em termos gerais a postura ética profissional esperada dos Profissionais CFP®, que devem persegui-los em suas atividades profissionais. Os Princípios, mais do que uma aspiração, constituem as bases de conduta do Profissional CFP®. Os comentários que acompanham cada Princípio explicam mais detalhadamente os seus significados. Desse modo, as Regras determinam os padrões éticos derivados dos dogmas contidos nos Princípios. Assim sendo, as Regras clarificam os padrões de conduta ética e responsabilidade profissional que devem ser observados e perseguidos em determinadas situações. As Regras aqui definidas se aplicam ao campo de atuação de um Profissional CFP®, e são aplicáveis às atividades afins.

Um Profissional CFP® deve verificar quais são as suas responsabilidades em cada relacionamento profissional, incluindo, por exemplo, aquelas relacionadas à confidencialidade e confiança que ele possa ter de seus clientes, sendo sua obrigação cumpri-las. O Código é estruturado de tal forma que a apresentação das Regras seja paralela à apresentação dos Princípios. Por exemplo, as Regras relacionadas ao Princípio 2 - Integridade, são numeradas de 200 a 299, enquanto aquelas Regras relacionadas ao Princípio 3 - Objetividade, são numeradas de 300 a 399.

## Cumprimento

A adesão a este Código é obrigatória a todos aqueles que pretendam ter o direito de uso das Marcas. A eficácia e atendimento às Regras do Código, individualmente e por parte de uma classe de profissionais, dependem do conhecimento e do cumprimento de seus Princípios e Regras por parte do Profissional CFP®. Tanto os Princípios quanto as Regras contidos neste Código constituem normas de observância obrigatória, e o descumprimento de quaisquer destas normas pelos profissionais CFP® acarreta a instauração de procedimentos disciplinares para sua apuração, conforme previsto na Seção III deste Código.

## Terminologias Usadas Neste Código

**Cliente** significa uma ou mais pessoas, sejam físicas ou jurídicas, que contratem um Profissional CFP®, que lhes preste serviços profissionais. Quando os serviços de um Profissional CFP® são prestados a uma pessoa jurídica (sociedade, associação ou fundação), o cliente é a própria pessoa jurídica, agindo por meio de seu representante legal.

**Profissional CFP®** significa os profissionais atualmente certificados pela Planejar.

**Conflito(s) de interesse(s)** significa as circunstâncias, os relacionamentos ou outros fatos relacionados aos próprios interesses financeiros, operacionais, de propriedade e/ou pessoais do Profissional CFP® que impedirão, ou poderão de certa forma impedir, o Profissional CFP® de prestar seu aconselhamento, suas recomendações ou serviços de forma desinteressada.

**Remuneração** significa os ganhos do Profissional CFP® no desenvolvimento de suas atividades junto aos clientes. Essa deve contemplar todas as fontes e formas, diretas e indiretas, de remuneração do Profissional CFP®, independentemente da denominação utilizada, que configurem benefício financeiro, tais como taxas, comissões, honorários, entre outras.

**Planejamento financeiro pessoal** ou **planejamento financeiro** é o processo que determina se e como um indivíduo pode alcançar seus objetivos financeiros através da gestão adequada de seus recursos.

**Processo de planejamento financeiro pessoal** ou **processo de planejamento financeiro** é o processo que compreende a análise dos dados dos clientes, tais como os objetivos, perfil de tolerância ao risco e avaliação da situação financeira do cliente, para o correto desenvolvimento e monitoramento de recomendações e/ou alternativas de planejamento financeiro.

**Áreas de ação do planejamento financeiro pessoal** ou **áreas de ação do planejamento financeiro** indicam os campos de ação básicos cobertos pelo processo de planejamento financeiro, que podem incluir, mas não se limitam a, preparação e análise da declaração financeira (incluindo análise do fluxo de caixa/ planejamento e orçamento), planejamento do investimento (incluindo projeto do portfólio, isto é, distribuição do ativo e gerenciamento do portfólio), planejamento fiscal, planejamento de gastos com educação, gerenciamento de riscos, planejamento de aposentadoria e planejamento sucessório.

**Profissional de planejamento financeiro pessoal** ou **Profissional de planejamento financeiro** indica uma pessoa capaz e qualificada para oferecer conselhos financeiros objetivos, integrados e abrangentes a - ou em benefício de - indivíduos para ajudá-los a definir e atingir seus objetivos financeiros.

## Seção I: Princípios

### Introdução

Os Princípios do Código expressam o reconhecimento pelos profissionais CFP® de suas responsabilidades para com o público, clientes, colegas e empregadores. Os Princípios se aplicam a todos os Profissionais CFP® e lhes proporcionam orientação no desempenho de seus serviços profissionais. O planejador financeiro CFP® deve observar não apenas o conteúdo de seus Princípios e Regras, mas também o espírito deste Código.

### Princípio 1 – Cliente em Primeiro Lugar

#### Colocar os interesses do cliente em primeiro lugar.

É marca característica de profissionalismo do planejador financeiro CFP® colocar os interesses do cliente em primeiro lugar, agindo de forma honesta e não colocando ganhos ou vantagens pessoais acima dos interesses do cliente.

### Princípio 2 – Integridade

#### Fornecer serviços profissionais com integridade.

O Profissional CFP® ocupa uma posição de confiança dos clientes e a fonte primordial dessa confiança é a honestidade, isenção e transparência do profissional de planejamento financeiro pessoal. Mantendo a integridade acima de tudo, o Profissional CFP® deve considerar diferenças legítimas de opinião.

### Princípio 3 – Objetividade

#### Fornecer serviços profissionais de forma objetiva

O Profissional CFP® deve buscar atender as necessidades e objetivos do cliente dentro do escopo do serviço acordado, de forma pragmática, isenta, clara e transparente.

### Princípio 4 – Probidade

#### Ser justo e imparcial nos relacionamentos profissionais.

A probidade exige do Profissional CFP® manter com os clientes uma relação profissional íntegra, revelando e gerenciando possíveis conflitos de interesse. Envolve compatibilizar os próprios sentimentos, preconceitos e desejos, de forma a alcançar um equilíbrio entre os interesses conflitantes. A probidade é tratar os outros da mesma maneira que gostaríamos de ser tratados.

## **Princípio 5 – Conduta Profissional**

### **Agir com postura profissional exemplar.**

A conduta profissional exige comportar-se com dignidade, agindo com respeito para com os clientes e outros profissionais, em conformidade com as regras, regulamentações e os requisitos profissionais adequados. A conduta profissional requer também que o planejador financeiro CFP® aprimore e mantenha a imagem pública das Marcas, do Profissional CFP® e o compromisso destes em bem servir.

## **Princípio 6 – Competência**

### **Manter e desenvolver as habilidades e os conhecimentos necessários para fornecer serviços profissionais de forma competente.**

Competência exige atingir e manter um nível adequado de habilidades, capacidades e conhecimentos para o fornecimento de serviços profissionais de planejamento financeiro pessoal. Inclui, também, a sabedoria e maturidade para conhecer as suas limitações e as situações em que a consulta a, ou o encaminhamento para, outro(s) profissional(is) for apropriada. Competência exige que o Profissional CFP® tenha um comprometimento com sua educação continuada e aperfeiçoamento profissional.

## **Princípio 7 – Confidencialidade**

### **Proteger a confidencialidade de todas as informações dos clientes.**

Confidencialidade exige do planejador financeiro CFP® a guarda e proteção das informações dos clientes, de forma a permitir acesso prudente apenas às pessoas autorizadas. Um relacionamento de confiança com o cliente só pode ser construído sob o entendimento de que as informações serão tratadas de forma discreta e segura e não serão reveladas inadequadamente.

## **Princípio 8 – Diligência**

### **Fornecer serviços profissionais de forma diligente.**

A diligência exige do planejador financeiro CFP® atender aos compromissos profissionais com zelo, dedicação e rigor, cuidando adequadamente do planejamento e execução de serviços profissionais nas condições acordadas.

## Seção II: Regras

### Introdução

Como foi estabelecido na Seção I - Princípios, os Princípios aplicam-se a todos os Profissionais CFP®. No entanto, devido à particular natureza dos campos de atuação de um Profissional CFP®, algumas Regras podem não ser aplicáveis a alguns tipos de serviços. O universo das atividades dos Profissionais CFP® é múltiplo e um determinado Profissional CFP® pode estar realizando todos, alguns ou nenhum dos serviços típicos prestados por profissionais de planejamento financeiro. Em vista disso, considerando as Regras da Seção II, um Profissional CFP® deve, em primeiro lugar, reconhecer que serviço específico está prestando e depois determinar se uma Regra específica é aplicável a esse serviço. Para ajudar o Profissional CFP® a realizar essas determinações, este Código inclui uma série de definições e terminologias em seu corpo. Baseado nelas, um Profissional CFP® deve ser capaz de verificar quais serviços proporciona e quais Regras lhe são aplicáveis.

### Regras Relacionadas ao Princípio de Integridade

#### Regra 201

O Profissional CFP® não deverá fornecer, direta ou indiretamente, informações falsas ou enganosas relacionadas às suas qualificações ou serviços.

#### Regra 202

O Profissional CFP® não deverá omitir a clientes ou terceiros os potenciais benefícios gerados em proveito próprio pelos serviços prestados.

#### Regra 203

O Profissional CFP® não deverá incorrer em conduta desonesta, fraudulenta, enganosa ou falsa.

#### Regra 204

O Profissional CFP® deverá assegurar que suas preferências ou interesses pessoais não afetem de forma adversa os serviços prestados ao cliente.

#### Regra 205

O Profissional CFP® deverá exercer julgamento adequado e prudente ao oferecer e prestar serviços.

### Regras Relacionadas ao Princípio da Objetividade

#### Regra 301

O Profissional CFP® deverá comunicar todos os fatos relevantes, sempre que necessário, para evitar que clientes ou partes relacionadas sejam induzidos a erros ou enganos.



### **Regra 302**

O Profissional CFP® deverá fazer e/ou implementar recomendações adequadas (“suitability”) a seu cliente.

### **Regra 303**

O Profissional CFP® deverá realizar análise dos produtos e serviços a serem recomendados aos clientes da melhor forma possível, podendo valer-se da análise de terceiros de reputação comprovada.

### **Regra 304**

O Profissional CFP® e seu cliente deverão concordar sobre os serviços a serem fornecidos.

### **Regra 305**

O Profissional CFP® deverá tomar as medidas razoáveis e necessárias para garantir que o cliente compreenda as recomendações de planejamento financeiro apresentadas e possa tomar decisões de maneira consciente.

## **Regras Relacionadas ao Princípio da Probidade**

### **Regra 401**

O Profissional CFP® deve segregar o patrimônio e interesses do cliente daqueles do Profissional CFP®, do empregador do Profissional CFP® ou de quaisquer outros, a menos que tal procedimento seja expressamente autorizado por escrito entre as partes e que haja capacidade suficiente de rastrear cada um dos ativos do cliente de forma precisa.

### **Regra 402**

O Profissional CFP® deverá devolver documentos ou qualquer outro bem do cliente mediante solicitação do mesmo, assim que possível, ou em conformidade com os prazos estabelecidos com o cliente.

## **Regras Relacionadas ao Princípio da Conduta Profissional**

### **Regra 501**

O Profissional CFP® não deverá tomar dinheiro emprestado do cliente. Esta Regra não se aplica quando:

- a. O cliente tiver relação de parentesco até o segundo grau com o Profissional CFP®, ou, ainda, quando for seu cônjuge ou companheiro.
- b. O cliente for uma instituição pertencente ao Sistema Financeiro Nacional e o empréstimo não estiver relacionado com os serviços prestados pelo Profissional CFP®.

### **Regra 502**

O Profissional CFP® não deverá emprestar dinheiro para o cliente. Esta Regra não se aplica quando:

- a. O cliente tiver relação de parentesco até o segundo grau com o Profissional CFP®, ou, ainda, quando for seu cônjuge ou companheiro.
- b. O Profissional CFP® for de uma instituição pertencente ao Sistema Financeiro Nacional e o dinheiro emprestado for da instituição.

### **Regra 503**

O Profissional CFP® deverá realizar os serviços profissionais observando as leis, regras, códigos e normas aplicáveis a sua atividade e em conformidade com este Código.

### **Regra 504**

O Profissional CFP® deverá respeitar as diretrizes e regras do Guia de Uso das Marcas CFP.

### **Regra 505**

O Profissional CFP® deverá respeitar as determinações da Planejar, incluindo as obrigações de atualização profissional continuada para manter o direito de uso das Marcas.

### **Regra 506**

O Profissional CFP® que tenha sofrido condenação criminal transitada em julgado, da qual não caiba mais recurso, deverá notificar a Planejar por AR (aviso de recebimento) ou protocolo em até de 30 (trinta) dias úteis da publicação da sentença.

### **Regra 507**

O Profissional CFP® deverá notificar a Planejar por escrito sobre alterações em suas informações de contato, incluindo endereço de e-mail, número(s) de telefone e endereços físicos em até 30 (trinta) dias úteis.

### **Regra 508**

O Profissional CFP® não deverá se engajar em conduta que possa impactar negativamente sua integridade como Profissional CFP®, bem como as Marcas e a profissão de planejador financeiro.

### **Regra 509**

O Profissional CFP® deverá conhecer e observar os Padrões de Prática de Planejamento Financeiro da Planejar relevantes ao trabalho desenvolvido com o cliente.

## **Regras Relacionadas ao Princípio da Competência**

### **Regra 601**

O Profissional CFP® deverá assessorar seus clientes apenas naquelas áreas de sua competência. Nas áreas em que não for competente, o Profissional CFP® deverá buscar consultoria e/ou encaminhar os clientes para profissionais qualificados.

### **Regra 602**

O Profissional CFP® deverá manter seus conhecimentos atualizados e satisfazer todas as exigências de educação continuada da Planejar.

## **Regras Relacionadas ao Princípio da Confidencialidade**

### **Regra 701**

O Profissional CFP® deverá tratar as informações do cliente como confidenciais, exceto se tiver de responder a processos legais ou para satisfação da legislação e regulamentação oficiais vigentes; conforme necessário para atender a obrigações para com empregador ou sócios do Profissional CFP®; para defender-se contra acusações de conduta irregular; em conexão com disputa civil ou procedimento criminal, ou conforme necessário pra realizar serviços profissionais em nome do cliente.

### **Regra 702**

O Profissional CFP® deverá agir com prudência para proteger a segurança das informações e a propriedade do cliente, incluindo segurança de informações armazenadas, seja de forma física ou eletrônica, sob controle do Profissional CFP®.

## **Regras Relacionadas ao Princípio da Diligência**

### **Regra 801**

O Profissional CFP® deverá exercer juízo razoável e prudente ao fornecer serviços profissionais.

### **Regra 802**

O Profissional CFP® deverá, sempre que aplicável, documentar e identificar claramente os ativos do cliente sobre os quais tenha poder discricionário para dispor e/ou sobre os quais exerça qualquer tipo de supervisão.

### **Regra 803**

O Profissional CFP® deverá supervisionar ou direcionar de forma prudente e responsável quaisquer subordinados ou terceiros a quem delegue responsabilidades por quaisquer serviços para o cliente.

### **Regra 804**

O Profissional CFP® deverá identificar e manter atualizados os dados sobre todos os ativos e outros bens do cliente sob responsabilidade ou sob poder discricionário do Profissional CFP®.

### **Regra 805**

O Profissional CFP® deverá fornecer serviços profissionais adequados respeitando o escopo e prazo acordado.

### **Regra 806**

O Profissional CFP® deverá respeitar este Código.

### **Seção III: Procedimentos Disciplinares**

O eventual descumprimento dos Princípios e Regras contidos neste Código será objeto de apuração pela Planejar, seja de ofício ou mediante o recebimento de denúncia, devendo o respectivo procedimento disciplinar ser conduzido de acordo com o estabelecido no Anexo – Procedimentos Para Apuração de Descumprimentos às Regras do Código de Ética e Responsabilidade Profissional da Planejar (“Anexo”).

Serão assegurados, na condução do procedimento disciplinar, a ampla defesa e o contraditório, sendo observados também os princípios da celeridade, da razoabilidade e da informalidade.

Na hipótese de reconhecimento da irregularidade atribuída ao Profissional CFP®, serão aplicadas as penalidades também previstas no Anexo deste Código.

## Seção IV – Melhores Práticas de Relacionamento entre Profissionais CFP® e Clientes

### Introdução

As Melhores Práticas de Relacionamento entre Profissionais CFP® e Clientes constituem recomendações, não sendo, dessa forma, de observância obrigatória. A sua não observância, portanto, não acarreta a instauração de procedimento disciplinar, o que só poderá ocorrer se, ao descumprir uma destas recomendações, o Profissional CFP® descumprir também alguma Regra ou Princípio a elas relacionados.

1. Ao prestar serviços de planejamento financeiro ou que contenham elementos importantes do processo de planejamento financeiro, o Profissional CFP® deverá fornecer as seguintes informações para o cliente:
  - a. Descrição objetiva e clara das obrigações e responsabilidades acordadas entre as partes com relação à definição dos objetivos do cliente, suas necessidades e prioridades;
  - b. Descrição objetiva e clara da remuneração pelo serviço. Tal descrição deve incluir informações relativas às formas e fontes de remuneração para o Profissional CFP® e/ou para o empregador do Profissional CFP®;
  - c. Descrição objetiva e clara dos custos e dos eventuais fatores ou termos que determinem outros custos para o cliente;
  - d. Descrição de possíveis conflitos de interesse entre o cliente e o Profissional CFP®, o empregador do Profissional CFP®, quaisquer familiares ou terceiros;
  - e. Informações sobre o Profissional CFP® ou empregador do Profissional CFP® que possam afetar a decisão do cliente de contratar o Profissional CFP®;
  - f. Informações que o cliente possa querer saber ao determinar o escopo e a natureza do relacionamento, incluindo áreas de especialidade do Profissional CFP®;
  - g. Informações completas de contato do Profissional CFP® e, se aplicável, do empregador do Profissional CFP®;
  - h. As condições nas quais o Profissional CFP® irá utilizar produtos e/ou serviços próprios e/ou de terceiros para atender a qualquer uma das obrigações acordadas;
  - i. Os termos e condições para estabelecimento, continuidade e rescisão do relacionamento.

O Profissional CFP® deverá, de forma continuada, informar ao cliente quaisquer alterações das informações acima.

O cliente deverá ser informado que a Planejar é o canal oficial para reclamações contra o Profissional CFP®.

## ANEXO I

### PROCEDIMENTOS PARA APURAÇÃO DE DESCUMPRIMENTOS ÀS REGRAS DO CÓDIGO DE ÉTICA E RESPONSABILIDADE PROFISSIONAL DA PLANEJAR

**Art. 1º.** No curso do procedimento disciplinar previsto neste Anexo será assegurada a apresentação de defesa escrita e, no julgamento, sustentação oral, mas a falta de manifestação das partes interessadas não impedirá o andamento do procedimento disciplinar.

**Parágrafo único.** A interpretação das normas deste Anexo será feita de forma a garantir o atendimento dos objetivos da Planejar, vedada a aplicação retroativa de nova interpretação.

**Art. 2º.** São direitos do interessado no procedimento disciplinar, sem prejuízo de outros previstos neste Anexo:

- I. ser comunicado acerca do início da apuração de eventual infração, podendo ter vista e obter cópias dos autos;
- II. formular alegações e apresentar documentos tanto durante a apuração de eventual infração, quanto após a instauração do procedimento disciplinar; e
- III. fazer-se representar, facultativamente, por advogado.

**Parágrafo único.** Para fins deste Anexo, são considerados interessados no procedimento disciplinar os Profissionais CFP® contra os quais seja instaurado procedimento disciplinar nos termos deste Anexo.

**Art. 3º.** São deveres do interessado no procedimento disciplinar:

- I. expor os fatos conforme a verdade;
- II. prestar as informações que lhe forem solicitadas; e
- III. colaborar para o esclarecimento dos fatos.

**Art. 4º.** Sem prejuízo do disposto neste Anexo, as competências dos componentes organizacionais da Planejar no âmbito dos procedimentos disciplinares são as seguintes:

- I. Staff Planejar, composto por integrantes designados pela Diretoria da Planejar: supervisão, acompanhamento e verificação da adequação dos documentos e condutas relativas às disposições deste Código, apurando eventuais irregularidades verificadas de ofício ou em razão do recebimento de denúncias formuladas na forma do presente Anexo e, ainda, a elaboração do relatório previsto no art. 9 deste Anexo;

II. Comitê de Sindicância, composto por quatro membros, sendo um deles membro do Conselho de Normas Éticas, conforme definido abaixo, e que será o coordenador do Comitê e os outros três Profissionais CFP® voluntários, escolhidos a exclusivo critério da Planejar: condução dos trabalhos do Staff Planejar na busca da realidade dos fatos e aprovação dos relatórios por ele elaborados, decidindo pela instauração ou não de procedimento disciplinar, e encaminhando, se for o caso, para apreciação do Conselho de Normas Éticas; e

III. Conselho de Normas Éticas, composto por 5 (cinco) membros eleitos conforme o Estatuto da Planejar: apreciação dos procedimentos disciplinares instaurados pelo Comitê de Sindicância, conduzindo eventuais audiências, decidindo sobre a celebração de termos de compromisso e impondo, se for o caso, as penalidades previstas no presente Anexo.

**Art. 5º.** O Staff Planejar analisará eventuais descumprimentos ao Código, inclusive aqueles de que tiver ciência por meio de denúncia ou de condenações definitivas em processos administrativos instaurados por autoridades regulatórias.

**Parágrafo único.** Para que a denúncia de que trata o *caput* seja considerada eficaz, esta deverá ser feita por instrumento escrito, com a identificação inequívoca do denunciante, contendo a descrição da prática objeto da denúncia e, sempre que possível, acompanhada dos documentos que a fundamentem.

**Art. 6º.** Caso encontre, em sua análise técnica ou por meio de denúncia, indícios de descumprimento das normas do Código, o Staff Planejar notificará, por escrito, o Profissional CFP®, indicando, de maneira resumida, os fatos abrangidos pela apuração.

**§1º.** A apuração será arquivada caso o Staff Planejar conclua que não há indícios de violação.

**§2º.** O Profissional CFP® deverá apresentar suas alegações, por escrito, em até 20 (vinte) dias úteis, contados do recebimento da notificação prevista no deste artigo.

**§3º.** Caso julgue necessário, durante o curso da apuração, o Staff Planejar poderá:

I. requerer informações e esclarecimentos, por escrito, aos interessados no procedimento disciplinar;

II. requerer o comparecimento dos interessados no procedimento disciplinar, para prestação de esclarecimentos verbais;

III. requerer vista e cópia de documentos que estejam em poder dos interessados no procedimento disciplinar, resguardados os sigilos legal e contratual;

IV. contratar assessoria técnica ou jurídica externa para colaborar nas investigações, desde que previamente autorizada pela Diretoria da Planejar; e

V. aditar a notificação mencionada no *caput* deste artigo para incluir fatos novos, pertinentes ao caso, não conhecidos por ocasião de seu envio.

§4º. O prazo para o cumprimento dos requerimentos previstos nos incisos I a III, do parágrafo 3º deste artigo, será de 10 (dez) dias úteis, a contar do seu recebimento pelos interessados no procedimento disciplinar, podendo este prazo ser prorrogado uma única vez, a critério do Comitê de Sindicância. Outra prorrogação, pelo mesmo prazo, somente poderá ser concedida pelo Presidente do Conselho de Normas Éticas, apenas uma única vez.

§5º. A negativa injustificada ou o silêncio quanto aos requerimentos de que tratam os incisos I a III do parágrafo 3º deste artigo, implicarão confissão quanto aos fatos apurados em tais requerimentos.

**Art. 7º.** O Staff Planejar procederá à análise técnica das alegações apresentada nos termos do art. 6º, acima e, caso conclua que não há indícios de violação, a apuração será arquivada e o Profissional CFP® será informado a este respeito.

**Art. 8º.** Caso entenda que há indícios de violação ao Código, ou ainda, caso o Profissional CFP® não apresente suas alegações dentro do prazo mencionado no art. 6º, o Staff Planejar elaborará relatório sobre o caso e o encaminhará ao Comitê de Sindicância.

**Art. 9º.** Caberá ao Comitê de Sindicância analisar o relatório elaborado pelo Staff Planejar, sendo-lhe facultado determinar diligências adicionais.

**Parágrafo único.** Deverão constar obrigatoriamente do relatório:

I. nome e qualificação dos interessados no procedimento disciplinar;

II. narração circunstanciada dos fatos investigados contendo, no mínimo, a fonte da informação sobre a suposta infração, as datas e o conteúdo resumido das comunicações feitas ao interessado e das respectivas respostas e demais elementos que indiquem a ocorrência de infrações, bem como a indicação da regra do Código supostamente infringida; e

III. indicação do(s) responsável(is) pela suposta infração, com informações em relação à conduta de cada um deles, fazendo-se referência às provas que demonstrem sua participação nos fatos relatados.

**Art. 10.** O Comitê de Sindicância, após análise do relatório elaborado pelo Staff Planejar e da realização de eventuais diligências adicionais, poderá determinar a instauração de procedimento disciplinar contra o Profissional CFP®.



**Parágrafo único.** Caso entenda que não há indícios de violação ao Código, o Comitê de Sindicância poderá arquivar a apuração, devendo o Profissional CFP® ser informado pela Planejar a este respeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar da respectiva decisão.

**Art. 11.** Quando a infração verificada importar em pequeno potencial de dano e for de fácil reparabilidade, o Staff Planejar poderá expedir carta de recomendação aos interessados no procedimento disciplinar, com a concordância do Coordenador do Comitê de Sindicância e do Presidente do Conselho de Normas Éticas, na qual proporá a adoção de medidas visando ao ajuste de conduta aos preceitos estabelecidos no Código.

**Parágrafo único.** A adoção das medidas propostas na carta de recomendação, no prazo assinalado, sana a eventual irregularidade cometida, extinguindo, por consequência, a punibilidade pela infração.

**Art. 12.** Caso decida pela instauração de procedimento disciplinar na forma do *caput* do art. 11, o Comitê de Sindicância encaminhará o relatório elaborado pelo Staff Planejar ao Conselho de Normas Éticas.

**§1º.** O procedimento disciplinar será distribuído, mediante sorteio, a um dos membros do Conselho de Normas Éticas, que atuará como seu relator e o conduzirá até o competente julgamento.

**§2º.** Na instauração do procedimento disciplinar deverá haver clara indicação do fato considerado irregular, da regra do Código infringida, das penalidades aplicáveis e do suposto autor da infração.

**Art. 13.** O Conselho de Normas Éticas determinará ao Staff Planejar, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da instauração do procedimento disciplinar, a notificação dos interessados no processo, para apresentarem defesa.

**Art. 14.** O Profissional CFP® deverá apresentar sua defesa por escrito, em até 20 (vinte) dias úteis da data do recebimento da competente notificação.

**Parágrafo único.** Em caso de ausência de resposta ou omissão do Profissional CFP®, o Conselho de Normas Éticas levará o caso a julgamento, e cientificará o Profissional CFP® de sua decisão.

**Art. 15.** Se apresentada tempestivamente, a defesa referida no *caput* do art. 14 será encaminhada à apreciação do Conselho de Normas Éticas, que conduzirá audiência para apreciação da matéria. As audiências serão sempre realizadas na cidade onde está sediado a Planejar.

**§1º.** O relator do procedimento disciplinar, por solicitação expressa da parte interessada, poderá conceder prazo, de até 20 (vinte) dias úteis, para a apresentação de documentos e pareceres de interesse da defesa.

§2º. Fica facultado ainda aos interessados no procedimento disciplinar apresentarem até 3 (três) testemunhas, cabendo ao relator definir as datas para que seus respectivos depoimentos sejam colhidos.

§3º. A audiência de testemunhas, em número superior ao previsto no parágrafo anterior, dependerá de aprovação do Conselho de Normas Éticas.

§4º. Após o recebimento da defesa, é facultado ao relator determinar a realização de outras diligências além daquelas realizadas durante o período de apuração da infração.

§5º. As diligências ou manifestações eventualmente determinadas na forma do parágrafo anterior serão notificadas aos interessados no procedimento disciplinar com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, sendo concedido aos mesmos prazo de 10 (dez) dias úteis após a realização de tais diligências ou manifestações para que, querendo, aditem a defesa.

**Art. 16.** Após cumpridas as etapas previstas no artigo anterior, o relator elaborará relatório do qual deverá constar, pelo menos, a descrição da infração supostamente cometida e das razões de defesa, as regras do Código que definem a infração e as penalidades aplicáveis. Na elaboração do relatório será admitida a remissão, quando pertinente, ao conteúdo do relatório previsto no art. 9 deste Anexo.

**Parágrafo único.** O relatório de que trata o *caput* deste artigo será colocado à disposição dos demais integrantes do Conselho de Normas Éticas e dos interessados no procedimento disciplinar no mínimo 10 (dez) dias úteis antes da data marcada para o respectivo julgamento.

**Art. 17.** A sessão de julgamento será presidida pelo Presidente do Conselho de Normas Éticas ou, na ausência deste, por seu Vice-Presidente e serão realizadas sempre na cidade onde está sediado a Planejar.

§1º. Os interessados no procedimento disciplinar serão informados sobre a data, hora e local da sessão de julgamento com, no mínimo, 10 (dez) dias úteis de antecedência.

§2º. O quorum mínimo de instalação da sessão de julgamento será de pelo menos 4 (quatro) membros do Conselho de Normas Éticas.

§3º. Não atingido o quorum de que trata o parágrafo anterior, o Presidente da sessão de julgamento designará nova data para a realização do julgamento.

**Art. 18.** A sessão de julgamento será iniciada com a chamada do procedimento disciplinar, sendo dispensada a leitura do relatório, salvo se requerida pela defesa. Em seguida, caso o relator do procedimento disciplinar julgue necessário, a assessoria jurídica manifestar-se-á, por até 15 (quinze) minutos, acerca dos aspectos formais do processo. Após a manifestação da assessoria jurídica, cada um dos

interessados no procedimento disciplinar, por si ou por seus advogados, também terá 15 (quinze) minutos para sustentar oralmente as razões de sua defesa.

**Art. 19.** Ouvida a defesa, a sessão prosseguirá sem a presença dos interessados no procedimento disciplinar ou de seus advogados e representantes, quando então o relator e os demais membros do Conselho de Normas Éticas, nesta ordem, proferirão os respectivos votos, sempre observado o quorum estabelecido no parágrafo 2º do art. 17 deste Anexo.

**§1º.** O Presidente do Conselho de Normas Éticas não votará, exceto na hipótese prevista no parágrafo seguinte.

**§2º.** A decisão proferida na sessão de julgamento será tomada pela maioria dos votos dos presentes, cabendo o voto de desempate, se for o caso, ao Presidente da sessão.

**§3º.** Quando mais de duas soluções distintas forem propostas para o processo, a decisão será adotada mediante votações sucessivas, partindo-se das duas mais gravosas e assim sucessivamente até que reste uma única, que será aplicada.

**Art. 20.** Os membros do Conselho de Normas Éticas estarão impedidos de votar se tiverem interesse direto ou indireto na matéria, podendo ainda, por razões de foro íntimo, declarar sua suspeição. Tanto o impedimento quanto a suspeição devem ser comunicados ao Presidente do Conselho de Normas Éticas, abstendo-se o conselheiro, em ambos os casos, de atuar no procedimento e de participar do julgamento do caso em que esteja impedido ou em que tenha declarado suspeição.

**Parágrafo único.** Caso algum interessado no procedimento disciplinar alegue o impedimento ou suspeição de algum conselheiro, caberá ao Conselho de Normas Éticas decidir sobre tal alegação, sem o voto do conselheiro supostamente impedido ou suspeito.

**Art. 21.** Os membros do Conselho de Normas Éticas podem pedir vistas do procedimento disciplinar uma única vez, antes de iniciada a votação, devendo devolver os autos em até 10 (dez) dias úteis.

**Art. 22.** Concluído o julgamento, o procedimento disciplinar será encaminhado ao relator para lavratura da competente ata, dando-se ciência da decisão aos interessados no processo, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados a partir do encerramento da sessão de julgamento.

**Parágrafo único.** A decisão deverá conter:

I. o relatório elaborado pelo relator do processo;

II. a fundamentação da decisão que, se condenatória, conterá as eventuais circunstâncias agravantes e atenuantes;

- III. a conclusão, com indicação da sanção imposta, quando for o caso;
- IV. os nomes dos conselheiros participantes da sessão de julgamento; e
- V. as assinaturas do relator, do Presidente do Conselho de Normas Éticas e, caso tenha acompanhado o procedimento, da assessoria jurídica.

**Art. 23.** O Profissional CFP® será informado da decisão do Conselho de Normas Éticas que será soberana, não havendo possibilidade de recurso de tal decisão.

**Art. 24.** Na hipótese de reconhecimento da irregularidade atribuída aos interessados no procedimento disciplinar, serão aplicadas, pelo Conselho de Normas Éticas, as penalidades previstas neste Anexo.

**§1º.** A reparação dos danos eventualmente causados pela infração ao Código poderá, a critério do Conselho de Normas Éticas, excluir a aplicação da pena, mas será, no mínimo, atenuante para a pena a ser aplicada. Também atenuarão a pena o arrependimento posterior e a confissão espontânea.

**§2º.** A aplicação das penas definidas pelo Conselho de Normas Éticas competirá ao Staff Planejar.

**Art. 25.** O Profissional CFP® que descumprir os Princípios e Regras estabelecidos no Código estarão sujeitas à imposição das seguintes penalidades:

I. advertência privada do Conselho de Normas Éticas, através de reprimenda por escrito, não publicada, mas apontada nos registros da Planejar e enviada diretamente ao profissional CFP®;

II. advertência pública do Conselho de Normas Éticas, a ser divulgada nos meios de comunicação da Planejar;

III. proibição temporária, divulgada nos meios de comunicação da Planejar, do uso das Marcas;

III. revogação do direito de uso das Marcas e exclusão do quadro de Profissionais CFP® certificados, divulgada nos meios de comunicação da Planejar.

**Art. 26.** Quando o resultado do julgamento de um procedimento disciplinar envolver assunto de interesse geral para a atividade regulada pelo Código, o Conselho de Normas Éticas, observado o quorum de instalação previsto no parágrafo 2º do art. 17 deste Anexo, poderá editar súmulas que indicarão o entendimento da Planejar a respeito da matéria.

**Parágrafo único.** As súmulas aprovadas pelo Conselho de Normas Éticas serão publicadas no site da Planejar na rede mundial de computadores (internet).

**Art. 27.** A Planejar deve anular os atos processuais quando eivados de qualquer vício ou erro. Em nenhum caso, contudo, será admitida a reforma da decisão, com agravamento da pena aplicada.

**Art. 28.** Os prazos de que tratam os dispositivos deste Anexo começam a correr a partir do primeiro dia útil após a ciência dos interessados e encerram-se no dia do vencimento.

**§1º.** A contagem de todos os prazos será suspensa no período compreendido entre os dias 20 de dezembro e 6 de janeiro.

**§2º.** Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil se o vencimento cair em feriados bancários, sábados, domingos ou em dia em que não houver expediente na Planejar ou este for inferior ao normal.

**Art. 29.** O prazo para instauração do procedimento disciplinar prescreve em 1 (um) ano, contado da data da prática do ato ou, no caso de infração permanente ou continuada, do dia em que tiver cessado.

**§1º.** Interrompe-se a prescrição referida no *caput* deste artigo, sendo reiniciada uma nova contagem, na data em que o fato tenha chegado ao conhecimento da Planejar.

**§2º.** O prazo para encerramento do procedimento disciplinar será de até 1 (um) ano, contado a partir da decisão de sua instauração, podendo ser prorrogado uma única vez, a critério do Conselho de Normas Éticas.

**Art. 30.** Todos os componentes organizacionais da Planejar mencionados no presente Anexo, deverão guardar absoluto sigilo sobre informações e documentos a que tenham acesso em razão de suas funções.

**Art. 31.** A comunicação dos atos e termos processuais poderá ser feita mediante correspondência registrada com aviso de recebimento, por correio eletrônico ou por qualquer outro meio de comunicação, sendo que a vista ou qualquer manifestação no procedimento disciplinar pelos interessados supre a falta de comunicação.

**Parágrafo único.** Para que seja reputada como válida, a comunicação por correio eletrônico deverá ser encaminhada para endereço previamente informado à Planejar pelo interessado, especificamente para este fim.

**Art. 32.** Os autos do procedimento disciplinar deverão ter suas páginas numeradas seqüencialmente e rubricadas.

**Art. 33.** Cabe ao interessado no procedimento disciplinar a prova dos fatos que alegar.

**Art. 34.** Todas as manifestações previstas neste Anexo devem ser apresentadas por quem comprovadamente possua poderes para tanto.

**Art. 35.** Os procedimentos disciplinares que, na presente data, já tenham sido instaurados, prosseguirão com o rito previsto neste Anexo, aproveitando-se, contudo, os atos processuais até então praticados.

**Parágrafo único.** Em nenhum caso as disposições do presente Anexo retroagirão para alterar os atos processuais praticados sob o amparo do rito vigente à época de sua realização.