

**ibgc**

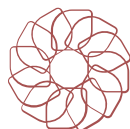
instituto  
brasileiro de  
governança  
corporativa

Edital de inscrição

**Certificação**  
**para Conselheiro**  
**Fiscal IBGC**



**CCF**  
ibgc



**CCF+**  
ibgc

## Sumário

1. Período de inscrição - ciclo 2025	03
2. Requisitos para inscrição	03
2.1 Selo CCF IBGC	03
2.2 Selo CCF+ IBGC	03
3. Processo de inscrição para os selos CCF IBGC e CCF+ IBGC	04
4. Etapa de análise da documentação para os selos CCF IBGC e CCF+ IBGC	04
5. Valores do Programa de Certificação Profissional IBGC	04
6. Candidatos CCF IBGC: informações sobre o exame	05
6.1 Informações gerais	05
6.2 Encaminhamento para o exame de proficiência	05
6.3 Realização do Exame	06
6.3.1 Candidatos que optarem pelo exame presencial	06
6.3.2 Candidatos que optarem pelo exame on-line	06
6.4 Estrutura, conteúdo e critérios de aprovação do exame	07
6.5 Recurso	07
6.6 Divulgação do resultado do exame de proficiência	08
7. Candidatos CCF+ IBGC: informações sobre a entrevista	08
7.1 Informações gerais	08
7.2 Divulgação do resultado da entrevista	09
8. Aplicação para upgrade do selo CCF IBGC para CCF+ IBGC	09
9. Renovação da Certificação IBGC	09
10. Benefícios da Certificação CCF IBGC e CCF+ IBGC	10
Central de Atendimento IBGC	10
Anexo 1 - Declaração de Desimpedimento	
Anexo 2 - Carta de Recomendação - Modelo	
Anexo 3 – Referências de estudo para o exame do selo CCF IBGC – ciclo 2025	

O Instituto Brasileiro de Governança Corporativa – IBGC por meio do edital do Programa de Certificação Profissional para Conselheiro Fiscal, torna público o processo de inscrição e seleção do ciclo 2025 para os selos:

### Certificado para Conselheiro Fiscal – selo CCF IBGC

O selo CCF IBGC é destinado tanto para profissionais que exercem ou exerceram mandatos como conselheiros fiscais, conselheiros de administração ou membros de comitê de auditoria, como para profissionais que atuam ou atuaram em posições executivas relevantes relacionadas às atribuições do conselho fiscal. Além dos requisitos para realizar a inscrição para o pleito, é necessário que o profissional tenha concluído o curso Conselho Fiscal na Prática.

### Certificado para Conselheiro Fiscal Experiente – selo CCF+ IBGC

O selo CCF+ IBGC é destinado para profissionais que exercem ou já exerceram mandatos como conselheiros fiscais por pelo menos quatro anos e demonstram experiência e capacidade de contribuir efetivamente com tal órgão.

## 1. Período de inscrição – ciclo 2025

As inscrições para o ciclo 2025 do Programa de Certificação Profissional IBGC ficarão abertas de 31 de março a 12 de dezembro de 2025.

## 2. Requisitos para inscrição

Pessoas físicas de quaisquer nacionalidades, independentemente do domicílio, associadas ou não ao IBGC, poderão se inscrever pleiteando os selos CCF IBGC ou CCF+ IBGC, desde que atendam os requisitos obrigatórios listados abaixo.

### 2.1 Selo CCF IBGC

categorias	requisitos obrigatórios	observações
formação acadêmica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de graduação (nacional ou internacional).</li> </ul> comprovantes aceitos: diploma, declaração da universidade, histórico escolar ou carteirinha de conselhos profissionais (exemplo: CRC, CRA etc.).	– cursos em andamento não serão computados.
formação específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma do curso Conselho Fiscal na Prática</li> </ul> comprovantes aceitos: não é necessário, verificação interna sistêmica.	
experiência profissional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atuação por: a) mínimo de dois anos como conselheiro fiscal, conselheiro de administração, membro de comitê de auditoria ou administrador de organizações (diretor estatutário); ou b) mínimo de quatro anos de atuação como executivo sênior em áreas relacionadas às atribuições do conselho fiscal (como auditoria interna, auditoria independente, controladoria, contabilidade, controles internos, entre outras).</li> </ul> comprovantes aceitos: carteira de trabalho (necessário que o nome do profissional esteja visível), declaração da empresa, termo de posse, ata de nomeação, reeleição, manutenção ou renúncia do cargo, contrato social (com extrato de CNPJ). Contratos de trabalho só serão aceitos se tiverem descritos a vigência exata ou prevista do contrato.	– os itens “a” e “b” não poderão ser somados.

### 2.1 Selo CCF+ IBGC

categorias	requisitos obrigatórios	observações
formação acadêmica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de graduação (nacional ou internacional).</li> </ul> comprovantes aceitos: diploma, declaração da universidade, histórico escolar ou carteirinha de conselhos profissionais (exemplo: CRC, CRA etc.).	– cursos em andamento não serão computados.
experiência profissional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atuação por no mínimo quatro anos como conselheiro fiscal sendo que tal experiência precisa ter ocorrido nos últimos quinze anos em empresas ou instituições de grande porte.</li> </ul> comprovantes aceitos: declaração da empresa, termo de posse, ata de nomeação, reeleição, manutenção ou renúncia do cargo.	– atuações como conselheiro suplente ou consultivo não serão computados.

### 3. Processo de inscrição para os selos CCF IBGC e CCF+ IBGC

A inscrição para o Programa de Certificação Profissional IBGC é *on-line* e pode ser realizada pelo site do IBGC: <https://www.ibgc.org.br/perfil/certificacao/certificacoes> (necessário estar logado no site). Ao realizar a inscrição, certifique-se que o endereço eletrônico cadastrado no perfil está correto, uma vez que todas as mensagens enviadas pelo Programa de Certificação Profissional IBGC são por e-mail.

Importante: o IBGC reserva-se o direito de recusar pedidos de inscrição para o Programa de Certificação Profissional IBGC ou de dispensar candidatos do processo de exame ou entrevista, de acordo com critérios preestabelecidos pela diretoria.

O processo de inscrição é composto pelas seguintes etapas:

- a) Seleção do selo que deseja pleitear (CCF IBGC ou CCF+ IBGC).
- b) Preenchimento dos dados no formulário de inscrição, atualizando primeiramente a aba “Perfil” com dados cadastrais como formação acadêmica, histórico profissional (importante que o período de atuação e o faturamento estimado da empresa ou instituição seja preenchido) e outras informações relevantes solicitadas, posteriormente na aba “Certificações”:
  - Preencher o Memorial (resumo de 10 a 20 linhas sobre a trajetória profissional);
  - Realizar o *upload* dos comprovantes exigidos nos requisitos obrigatórios;
  - Realizar o *upload* de duas cartas de recomendação assinadas (Anexo 2 do edital);
  - Subscrever ao Código de Conduta do IBGC<sup>1</sup>, à Declaração de Desimpedimento (Anexo 1) e ao Estatuto do Certificado IBGC (o aceite é dado na própria inscrição).
- c) Uma vez concluída a inscrição, o candidato receberá um e-mail de “Inscrição Concluída”.

Observações:

- Não haverá necessidade de reconhecimento de firma em nenhum documento solicitado neste edital.
- É importante que o período de experiência exigido no edital possa ser comprovado, por exemplo, se o candidato quer comprovar quatro anos de atuação em um conselho fiscal, poderá encaminhar a ata de nomeação de 2014, reeleição de 2016, renúncia ou manutenção no assento de 2018.

### 4. Etapa de análise da documentação para os selos CCF IBGC e CCF+ IBGC

- A análise dos processos dos candidatos inscritos no Programa de Certificação Profissional IBGC para Conselheiro Fiscal, selos CCF IBGC ou CCF+ IBGC, somente terá início após a conclusão dos passos listados no item 3 deste edital.
- O IBGC terá o prazo de 30 dias após o recebimento da inscrição e documentação para realizar a avaliação. Em casos de inscrições com documentação incompleta, o prazo poderá ser maior até que todos os comprovantes necessários sejam enviados pelo candidato mediante requisição da área de Certificação.
- Não está incluído no prazo de 30 dias de avaliação a realização do exame (CCF IBGC) ou da entrevista (CCF+ IBGC).
- O processo de análise da documentação envolve uma banca de profissionais composta por pré-relator, relator e avaliador.
- O candidato poderá acompanhar o andamento de seu processo de inscrição na parte de Pessoa Física do Site do IBGC (Meu IBGC>Certificações).

### 5. Valores do Programa de Certificação Profissional IBGC

Os valores do Programa de Certificação Profissional IBGC dividem-se em dois:

- processo: envolve a análise da documentação, três tentativas do exame CCF IBGC ou 1 tentativa da entrevista CCF+ IBGC; e

---

<sup>1</sup> Disponível em: <<https://conhecimento.ibgc.org.br/Paginas/Publicacao.aspx?PubId=21164>>.

- emissão do certificado: emissão do certificado digital para os profissionais aprovados no exame para CCF IBGC ou entrevista para CCF+ IBGC.

Os valores vigentes para associados IBGC e não associados encontram-se no site do IBGC. Para consultar acesse: <https://www.ibgc.org.br/certificacao>.

Importante! Uma vez pago o valor do processo, o candidato à certificação não poderá solicitar a devolução do valor no caso de desistência ou reprovação no exame ou entrevista, bem como não serão devolvidos valores no caso de cancelamento do certificado.

## 6. Candidatos CCF IBGC: informações sobre o exame

### 6.1 Informações gerais

- As referências de estudo encontram-se como Anexo ao final deste edital.
- Quem aplica os exames de proficiência para o IBGC é a Fundação Getúlio Vargas (FGV), a operacionalização é realizada pelo site exclusivo <https://certpessoas.fgv.br/ibgc/>.
- Ao ser encaminhado para o exame, o candidato terá o prazo máximo de dois ciclos do Programa de Certificação Profissional IBGC para realizá-lo. Por exemplo, se o candidato foi encaminhado para o exame em julho/2024 (ciclo 2024), terá até o último dia do ciclo 2025 (29/03/2026) para realizá-lo. Caso o candidato não o faça dentro do prazo, a inscrição será desativada, não sendo possível a devolução do valor pago pelo processo.
- O exame de proficiência é oferecido de janeiro a dezembro (de segunda a sexta), sendo que o próprio candidato tem a liberdade de escolher o melhor dia e horário para realizá-lo.
- Cada inscrição CCF IBGC e valor do processo, inclui três tentativas para realizar o exame de proficiência. Caso o candidato não seja aprovado nas três tentativas, será necessário aguardar o próximo ciclo do Programa de Certificação Profissional IBGC para realizar uma nova inscrição e o pagamento de um novo valor do processo.
- O candidato poderá reagendar seu exame no site exclusivo da FGV por até duas vezes, desde que o faça com antecedência mínima de sete dias corridos em relação à data previamente agendada. Caso contrário, o candidato perderá uma das tentativas.
- O candidato que por algum motivo não puder realizar o exame no dia agendado, poderá apresentar recurso de sua falta no site exclusivo da FGV, menu Justificativa, no prazo de até cinco dias corridos a partir da data em que seria realizado o exame. As justificativas aceitáveis são:
  - Óbito de pais ou responsáveis legais, irmãos, filhos ou pessoas de quem o candidato detenha a guarda, cônjuges ou companheiros, quando o óbito ocorrer a menos de dez dias da data do exame;
  - Atestado médico que comprove a impossibilidade de comparecimento do candidato na data do exame;
  - demais casos em que o candidato não tenha dado causa a sua falta, sujeito nesses casos à avaliação pela FGV e IBGC.
  - Não será aceito atestado para consulta ou exame médico de rotina, ou atestado de acompanhamento de outra pessoa que não o candidato.
- As necessidades especiais de portadores de deficiência deverão ser informadas no ato do agendamento do exame através do site exclusivo FGV para eventuais adequações.

### 6.2 Encaminhamento para o exame de proficiência

- Após a análise da documentação ser concluída, o candidato CCF IBGC receberá um e-mail intitulado “Aprovação da Documentação para Exame”, contendo instruções para a realização do pagamento do valor do processo e de como realizar a inscrição no site exclusivo da FGV (<https://certpessoas.fgv.br/ibgc/>).
- Ao se inscrever no site exclusivo da FGV, não se esqueça de guardar sua senha, pois sem ela não será possível realizar o exame. Por determinação da própria FGV para a segurança dos candidatos, a senha é criptografada, não sendo possível recuperá-la ou gerar uma nova.
- Após a inscrição no site exclusivo da FGV e do pagamento do valor do processo, o candidato receberá um e-mail intitulado “Liberação do Agendamento do Exame”, que contém instruções de como realizar o agendamento.
- O exame de proficiência poderá ser realizado na modalidade presencial ou na modalidade on-line (consulte os requisitos técnicos necessários no item 6.3.2 desse edital).

- O exame (presencial ou on-line) terá duração de duas horas.
- Os e-mails de confirmação, orientação para o dia do exame e cancelamento do agendamento serão enviados automaticamente pelo sistema FGV de agendamento. Se o candidato não receber essa comunicação, deverá entrar em contato com o IBGC para receber orientações pelo e-mail [atendimento.edu@ibgc.org.br](mailto:atendimento.edu@ibgc.org.br).

## 6.3 Realização do Exame

### 6.3.1 Candidatos que optarem pelo exame presencial

- O exame de proficiência será realizado nos centros de testes da FGV, distribuídos por todo o Brasil ([consulte aqui](#) os locais de aplicação do exame).
- O endereço será indicado no momento do agendamento do exame e a confirmação será enviada por e-mail pela FGV.
- No dia do exame, o candidato deverá apresentar documento com foto que, por força de Lei Federal, tenha validade como documento de identidade (exemplo: RG emitido nos últimos dez anos ou carteira de motorista). Recomendamos que o candidato se apresente no endereço indicado com 30 minutos de antecedência. É imprescindível levar a senha utilizada para acessar o sistema de agendamento, ao qual será usada para acessar o exame, juntamente com o CPF (o candidato que não possuir a senha não poderá realizar o exame, que por ser criptografada não pode ser recuperada ou ser gerada uma nova pelo candidato, pela FGV ou pelo IBGC).
- Durante a realização do exame, não será permitida nenhuma espécie de consulta, empréstimo de material ou o uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (relógios, telefones celulares, *tablets*, *laptop* e similares), bem como protetores auriculares.
- Durante o exame, um monitor da instituição responsável pela aplicação estará à disposição do candidato para sanar dúvidas técnicas que porventura surjam.
- Por ser um centro de teste, na sala onde será aplicado o exame, é comum haver candidatos realizando exames de outras instituições.

### 6.3.2 Candidatos que optarem pelo exame on-line

Apenas candidatos que atendam aos requisitos abaixo poderão optar pelo exame on-line:

- Notebook com acesso à internet;
- Sistema Operacional Windows 10 ou 11 (não funciona em iOS ou em outras versões do Windows);
- Intel Core i3 2.0GHz, 4GB Memória, 40GB livres de HD ou superior;
- Microfone;
- Som habilitado;
- Webcam embutida;
- Fones e headsets não serão permitidos;
- Máquinas virtuais não serão permitidas;
- Necessário desabilitar o Antivírus antes de acessar a prova; e
- Ambiente exclusivo, bem iluminado, sem a presença de terceiros.
- Sete dias antes da data do exame, o candidato receberá no e-mail de confirmação de agendamento, o link para o *download* da plataforma e da equipe de suporte da FGV. A instalação deve ser feita, obrigatoriamente, com pelo menos dois dias úteis de antecedência. Após a instalação, o candidato deverá entrar na plataforma com seu CPF (campo Identificador) e senha para acessar e testar os dispositivos.
- No dia do exame, o candidato deverá acessar a plataforma 30 minutos antes da realização do exame, munido de documento com foto que, por força de Lei Federal, tenha validade como documento de identidade (exemplo: RG emitido nos últimos dez anos ou carteira de motorista) e senha (o candidato que não possuir a senha não poderá realizar o exame, que por ser criptografada não pode ser recuperada ou ser gerada uma nova pelo candidato, pela FGV ou pelo IBGC).

- O candidato que não conseguir realizar o exame por problemas técnicos após três tentativas, terá sua inscrição transferida automaticamente para o exame presencial.
- Durante o exame não será permitido:
  - Uso de segundo monitor ou televisor atrás do notebook, mesmo que desligados;
  - Uso de aparelhos celulares, fones de ouvidos, notebooks extras, tablets etc.
  - Permanência de terceiros no local onde o exame for realizado (caso uma segunda pessoa apareça durante a prova, mesmo que passando pelo ambiente, a prova será automaticamente cancelada);
  - Uso de relógio de pulso;
  - Realização do exame sem camisa ou utilizando qualquer tipo de chapéu;
  - Uso de rascunho em papel, livros ou apostilas;
  - Copiar as questões do exame ou tirar foto da plataforma e do conteúdo; e
  - Ausência do candidato na frente do monitor, após a liberação do exame.
- Durante a realização do exame, o candidato será monitorado através da sua câmera e microfone.

#### 6.4 Estrutura, conteúdo e critérios de aprovação do exame

O exame é composto de 30 questões objetivas de múltipla escolha, com quatro alternativas de resposta, sendo apenas 1 correta. As questões serão distribuídas da seguinte forma:

Temas	Número de questões
1. Governança Corporativa	15
2. Legislação	10
3. Finanças corporativas e contabilidade	5

Para ser aprovado, o candidato precisará atender a dois critérios:

1. Acertar no mínimo 21 questões das 30 questões do exame de proficiência como um todo, que equivale um aproveitamento de 70% do total, e
2. Acertar no mínimo seis das quinze questões do tema “Governança Corporativa”; quatro das dez questões do tema “Legislação”; e duas questões das cinco questões do tema “Finanças corporativas e contabilidade”.

Caso o candidato não atinja 1 dos critérios acima, ele será reprovado.

#### 6.5 Recurso

Ao final do exame de proficiência (presencial ou on-line) será disponibilizado um formulário de recurso, caso seja do interesse do candidato questionar a validade de alguma questão. Os questionamentos serão analisados pela banca examinadora de questões do IBGC em até 15 dias úteis. Procedimentos para a abertura de recurso:

- O candidato deverá preencher corretamente o formulário, descrevendo no detalhe a sua discordância ou dúvida em relação a determinada questão, sendo necessário apontar seu número.
- Após o recebimento dos formulários *on-line*, o IBGC reunirá a banca examinadora das questões para apreciar os recursos recebidos.
- Cada candidato poderá apresentar apenas um recurso para o exame prestado. Neste recurso será possível questionar tantas questões quanto desejar. Após o envio, o recurso não poderá ser reaberto ou alterado.
- Somente serão analisados os recursos que estejam devidamente fundamentados de tal forma que as eventuais imperfeições inerentes à(s) questão(ões) sejam explicitadas.

- Os recursos que não estiverem fundamentados não serão analisados pela banca examinadora.
- Outras formas de manifestação de desacordo com as questões e alternativas de respostas que não satisfaçam as condições estabelecidas neste edital serão desconsideradas.
- Os recursos serão apreciados, em única instância, pela banca examinadora, não sendo admitidos recursos adicionais.
- Em caso de aprovação do recurso, a questão será anulada e o resultado do exame ajustado.

## 6.6 Divulgação do resultado do exame de proficiência

- O candidato será notificado pelo IBGC de seu resultado e poderá acessá-lo diretamente em até cinco dias úteis após a realização do exame pelo através do link <https://certpessoas.fgv.br/ibgc>.
- A correção do exame CCF é realizado automaticamente via sistema, ou seja, não há interação humana, portanto, não serão aceitas solicitações de revisão de resultados.
- Em virtude de o exame de proficiência ocorrer durante o ano todo, não é possível detalhar para os candidatos reprovados quais questões específicas não foram assinaladas corretamente. Isso ocorre, pois, toda vez que uma questão deixa de ser confidencial, automaticamente perde sua validade e precisa ser excluída do banco.
- Uma vez aprovado no exame de proficiência, a próxima etapa é o pagamento da emissão do certificado (item 5 do Edital). O Certificado CCF IBGC tem validade de três anos e poderá ser renovado ao final desse período, desde que o profissional tenha somado 45 créditos conforme o Programa de Educação Continuada.

Após o pagamento, a versão *on-line* do certificado estará disponível para *download* no site do IBGC (Meu IBGC>Certificações).

## 7. Candidatos CCF+ IBGC: informações sobre a entrevista

### 7.1 Informações gerais

- Todos os candidatos do CCF+ IBGC passarão pelo processo de entrevista com uma banca avaliadora independente de especialistas.
- O encaminhamento para entrevista se dará após a conclusão da etapa de análise da documentação (item 4 do edital) e o recebimento do e-mail “Aprovação da Documentação para Entrevista”, com instruções de como realizar o pagamento do valor do processo (item 5 do edital).
- A entrevista tem como objetivo analisar a qualidade da experiência do candidato como conselheiro fiscal, levando em consideração competências técnicas e comportamentais da atuação, bem como se o candidato está em linha com as boas práticas de governança corporativa.
- Não é necessário realizar nenhum tipo de estudo ou leitura preliminar para realizar a entrevista, uma vez que a avaliação e perguntas são direcionadas de acordo com o histórico profissional apresentado pelo candidato na inscrição.
- As entrevistas são oferecidas apenas na modalidade online (via Zoom) e tem duração de no máximo 45 minutos.
- Na data e horário da entrevista, o candidato precisará acessar o link pontualmente. Em caso de atrasos, o tempo será descontado da entrevista.
- Ao ser encaminhado para a entrevista, o candidato terá o prazo máximo até o início do próximo ciclo para realizá-la. Por exemplo, se o candidato for encaminhado para a entrevista em julho/2024 (ciclo 2024), terá até o último dia do ciclo 2025 (29/03/2026) para realizá-la. Caso o candidato não realize a entrevista dentro do prazo, a inscrição será desativada, não sendo possível a devolução do valor pago pelo processo.
- A entrevista é oferecida aos candidatos de fevereiro a dezembro (de segunda a sexta-feira), sendo que os dias e horários das entrevistas são definidos pelo IBGC conforme a disponibilidade da banca avaliadora. Uma vez fechado o cronograma do mês, os candidatos são informados por ordem de espera.
- Cada inscrição CCF+ IBGC inclui 1 tentativa para realizar a entrevista. Caso o candidato não seja aprovado, será necessário aguardar o próximo ciclo do Programa de Certificação Profissional IBGC para realizar uma nova inscrição (e o pagamento de um novo processo) ou, caso o candidato tenha o diploma do curso Conselho Fiscal na Prática, o pleito poderá ser alterado para o selo CCF IBGC (mediante autorização do candidato), sem nenhum custo, passando a valer as regras do selo por exame.



- Se por algum motivo o candidato não puder realizar a entrevista no dia agendado, deverá comunicar a equipe de Certificação com pelo menos dois dias úteis de antecedência para realizar o reagendamento, salvo casos extraordinários como óbito ou doença, por exemplo.
- Durante a entrevista é proibido interação com outras pessoas, fazer leitura ou realizar anotações, utilizar celular ou desviar o olhar para segunda tela de computador.
- O candidato não poderá realizar a entrevista dentro de meios de transporte (carro, ônibus etc.) ou locais públicos, como comércios, aeroportos etc. O ambiente para a realização da entrevista deverá ser um local tranquilo, sem ruídos e sem pessoas transitando (mesmo que seja de familiares ou funcionários).
- A banca avaliadora tem autonomia e independência em relação à gestão na decisão do resultado do processo do candidato, portanto, não será possível realizar questionamentos ou recorrer da decisão estabelecida.
- A equipe de Certificação acompanha todas as entrevistas, sem exceção, a fim de garantir a integridade do processo.

## 7.2 Divulgação do resultado da entrevista

- O candidato será notificado pelo IBGC de seu resultado por e-mail em até cinco dias úteis após a realização da entrevista.
- Independentemente do resultado da entrevista, a banca poderá realizar recomendações/ sugestões para o candidato como a realização de cursos, leituras, ganho de experiência, alteração do pleito para o selo CCF IBGC etc.
- Uma vez aprovado na entrevista, a próxima etapa é o pagamento da emissão do certificado (item 5 do Edital). O Certificado CCF+ IBGC tem validade de três anos e poderá ser renovado ao final desse período, desde que o profissional tenha somado 45 créditos conforme o Programa de Educação Continuada.
- Após o pagamento, a versão *on-line* do certificado estará disponível para *download* no site do IBGC (Meu IBGC>Certificações).

## 8. Aplicação para upgrade do selo CCF IBGC para CCF+ IBGC

- Profissionais certificados CCF IBGC, poderão solicitar a aplicação para o selo CCF+ IBGC. Para tanto é necessário seguir os passos 2, 3, 4 e 6 desse Edital.
- Candidatos a aplicação receberão 60% de desconto no valor do processo (item 5 do Edital), se aprovados na entrevista.

## 9. Renovação da Certificação IBGC

A Certificação para Conselheiro Fiscal, selos CCF e CCF+, tem validade de três anos. Para sua renovação, o profissional precisará:

- Acumular 45 créditos de educação continuada de atividades realizadas dentro ou fora do IBGC, conforme determinado pelo Programa de Educação Continuada; e
- Pagar a taxa de renovação do certificado, conforme o valor vigente no site do IBGC.

No caso da perda do certificado pelo não atingimento dos créditos de educação continuada exigidos ou pelo não pagamento da taxa de renovação na data de vencimento, para reativar o certificado, o profissional precisará se submeter novamente ao processo de certificação.

O profissional que possuir mais do que uma Certificação IBGC, receberá 25% na renovação desde que todos os certificados estejam ativos.

## 10. Benefícios da Certificação CCF IBGC e CCF+ IBGC

A certificação é voltada para profissionais que desejam validar seu conhecimento e/ou experiência como conselheiro fiscal. Essa motivação pessoal permite, além do endosso do IBGC pela certificação, que o profissional usufrua de benefícios como:

- Visibilidade no mercado;
- Desenvolvimento contínuo e comprometimento com a educação continuada;
- Desconto de 5% em cursos do IBGC (cumulativo com a associação);
- Valor diferenciado no congresso anual do IBGC;
- Participação em eventos exclusivos (online, híbridos ou presenciais) para a Comunidade de Certificados IBGC;
- Acesso a Comunidade de Certificados IBGC no Canvas e LinkedIn;
- Acesso ao Banco de Certificados IBGC (meio pelo qual o IBGC conecta empresas/ headhunters com os certificados IBGC). Saiba mais em:  
[https://www.ibgc.org.br/destaques/certificacao\\_banco\\_de\\_certificados\\_IBGC](https://www.ibgc.org.br/destaques/certificacao_banco_de_certificados_IBGC).

### Central de Atendimento IBGC

E- mail: [atendimento.edu@ibgc.org.br](mailto:atendimento.edu@ibgc.org.br)

[Clique aqui](#) e entre em contato com a nossa equipe através do WhatsApp 11 3185 4200

### Equipe do Programa de Certificação Profissional IBGC

**Valeria Café** - Diretora Geral

**Adriane Almeida** – Diretora de Ensino e Inovação

**Alessandra Costa** – Gerente do Programa de Certificação Profissional IBGC

**Janaína Oliveira** – Coordenadora do Programa de Certificação Profissional IBGC

**Débora Bionez** – Analista do Programa de Certificação Profissional IBGC

**Isabella Azevedo** – Estagiária do Programa de Certificação Profissional IBGC

## Anexo 1

### Declaração de Desimpedimento

Eu declaro que:

- a. não estou inabilitado pela CVM, Banco Central, Secretaria de Previdência Complementar, Superintendência de Seguros Privados ou qualquer órgão regulador para o exercício de cargo em instituições financeiras, sociedades seguradoras, entidades de previdência privada e companhias abertas;
- b. não fui condenado por crime falimentar, de prevaricação, de corrupção ativa ou passiva, concussão, manipulação de mercado, uso indevido de informação privilegiada, exercício irregular de cargo, profissão, atividade ou função no âmbito do mercado de valores mobiliários, peculato, contra a economia popular, a fé pública, a propriedade, o Sistema Financeiro Nacional ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos;
- c. não estou incluído no Cadastro de Emitentes de Cheques sem Fundo;
- d. não tenho contra mim títulos levados a protesto;
- e. nos últimos 5 (cinco) anos, não sofri nenhuma punição em decorrência de sua atuação como administrador ou membro do conselho fiscal de entidade sujeita ao controle e fiscalização da CVM, do Banco Central do Brasil, da Secretaria de Previdência Complementar, da Superintendência de Seguros Privados ou de qualquer órgão regulador; e
- f. meus bens não estão indisponíveis por força de decisão judicial ou de autoridade administrativa.

## Anexo 2

### Carta de Recomendação – Exemplo

João Pedro da Silva (profissional reconhecido que está indicando o candidato)

Para: Instituto Brasileiro de Governança Corporativa – IBGC

Referência: Programa de Certificação para Conselheiro Fiscal IBGC – Carlos Sousa (candidato)

Apresento o Sr. Carlos Sousa, profissional com larga vivência profissional na área financeira, com passagens por renomadas companhias nacionais e internacionais ao longo de sua carreira, destacando-se: Cia XYB de Petróleo e Empresa Brasileira ABC de Bebidas.

O Sr. Carlos Sousa ao longo de sua carreira tem se mantido atualizado, dedicando-se a programas de educação continuada no Brasil e no exterior, por meio de cursos, seminários e congressos, tanto como participante, quanto como palestrante.

O Sr. Carlos Sousa, como associado ao IBGC, tem atuado ao longo dos últimos 10 anos em diversos conselhos fiscais e comitês de assessoramento, com destaque para os conselhos das empresas XYZ e ABC; conselho fiscal da empresa 123; comitê de pessoas da empresa CBA.

Sendo assim, indico o Sr. Carlos Sousa para participar do Programa de Certificação para Conselheiro Fiscal do IBGC, como forma de possibilitar a continuidade do processo de aprimoramento profissional.

Cordialmente,

João Pedro da Silva  
(Nome da empresa);

(telefone ou e-mail de contato)

### Anexo 3

#### Referências de estudo para o exame do selo CCF IBGC – ciclo 2025

- BRASIL. **Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976**. Dispõe sobre as Sociedades por Ações. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l6404consol.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6404consol.htm). Acesso em 08 fev. 2024.
- \_\_\_\_\_. **Lei nº 10.406, 10 de janeiro de 2002**. Institui o Código Civil. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/l10406compilada.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10406compilada.htm). Acesso em 08 fev. 2024.
- \_\_\_\_\_. **Decreto-Lei nº 1.598, de 26 de dezembro de 1977**. Altera a legislação do imposto sobre a renda. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Decreto-Lei/Del1598.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del1598.htm). Acesso em: 29 jan. 2025.
- \_\_\_\_\_. **Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016**. Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2015-018/2016/lei/l13303.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-018/2016/lei/l13303.htm). Acesso em: 08 mar. 2024.
- CVM (COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS). **Resolução CVM nº 44, de 23 de agosto de 2021**. Disponível em: <https://conteudo.cvm.gov.br/export/sites/cvm/legislacao/resolucoes/anexos/001/resol044.pdf>. Acesso em: 22 mar. 2024.
- \_\_\_\_\_. **Resolução CVM nº 70, de 22 de março de 2022**. Disponível em: <https://conteudo.cvm.gov.br/legislacao/resolucoes/resol070.html>. Acesso em: 29 jan. 2025.
- \_\_\_\_\_. **Resolução CVM nº 23, de 25 de fevereiro de 2021**. Disponível em: <https://conteudo.cvm.gov.br/legislacao/resolucoes/resol023.html>. Acesso em: 29 jan. 2025.
- \_\_\_\_\_. **Ofício Circular Anual 2024 CVM/SEP, de 07 março de 2024**. Disponível em: <https://conteudo.cvm.gov.br/legislacao/oficios-circulares/sep/oc-anual-sep2024.html>. Acesso em: 29 jan. 2025.
- IBGC (INSTITUTO BRASILEIRO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA). **Código das Melhores Práticas de Governança Corporativa**. 6. ed. São Paulo, IBGC, 2023.
- \_\_\_\_\_. **Guia de Orientação para o Conselho Fiscal**. 3. ed. São Paulo, IBGC, 2018.
- \_\_\_\_\_. **Monitoramento do Desempenho Empresarial**. 2. ed. São Paulo, IBGC, 2021.
- \_\_\_\_\_. **Orientações sobre comitês de auditoria: melhores práticas no assessoramento ao conselho de administração**. São Paulo: IBGC, 2017.
- \_\_\_\_\_. **Orientação jurídica para conselheiros de administração e diretores de sociedades empresárias**. São Paulo: IBGC, 2022.
- BERK, J.; DEMARZO, P. **Corporate Finance**. 5. ed. Londres, Pearson Education, 2019.
- BODIE, Z.; KANE, A.; MARCUS, A. **Investments**. 11. ed. Nova York, McGraw Hill, 2017.
- LARCKER, D.; TAYAN, B. **Corporate Governance Matters: A Closer Look at Organizational Choices and Their Consequences**. 3. ed. New Jersey, Pearson FT Press, 2015.

#### Referências opcionais

- BARNEY, Jay; HESTERLY, William. **Administração estratégica e vantagem competitiva**. São Paulo: Pearson, 2007.
- HITT, Michael; IRELAND, Duane; HOSKISSON, Robert. **Administração estratégica**. São Paulo: Thompson Learning, 2008.

**ibgc**

instituto  
brasileiro de  
governança  
corporativa

