

30 de setembro de 2022
132/2022-PRE

OFÍCIO CIRCULAR

Participantes do Listado B3

Ref.: **Programa de Qualificação Operacional (PQO) – Informações consolidadas do Manual de Certificação**

A B3 informa que, para melhorar e simplificar a forma de divulgação de orientações e regras para o mercado, consolida, neste Ofício Circular, as informações constantes dos Ofícios Circulares indicados abaixo referentes as seguintes informações do Programa de Certificação Profissional do PQO:

- realização das provas de Certificação e Recertificação PQO pela Ancord;
- equivalência do Curso Formação de Brokers nos mercados desenvolvido pela FIA em parceria com a B3 e apoio da Ancord;
- equivalência dos cursos Certificação de Serviços Qualificados – Anbima – Módulos 1 e 2 PQO com a Certificação PQO Back Office;
- equivalência dos profissionais que possuem certificação AAI emitida pela Ancord anterior a maio de 2012 e que foram aprovados, ao menos uma vez, na prova de Certificação PQO Operações;
- Guia de Estudos publicado no site da B3 (https://www.b3.com.br/pt_br/b3/educacao/certificacoes-pqo/guia-de-

estudo/), observando-se que as provas de certificação e recertificação baseadas na atual versão do Guia de Estudos passaram a ser aplicadas pela Ancord a partir de 21/03/2022.

Ressaltamos que não há qualquer alteração nas regras em vigor e que ficam revogados os seguintes Ofícios Circulares:

- 008/2014-DP, de 24/02/2014;
- 032/2016-DP, de 14/04/2016;
- 103/2016-DP, de 31/10/2016;
- 004/2020-PRE, de 23/01/2020;
- 167/2020-PRE, de 02/12/2020; e
- 009/2021-VPC, de 14/12/2021.

Informamos que o Manual de Certificação de Profissionais anexo a este Ofício Circular está disponível em www.b3.com.br/pt_br/b3/qualificacao-e-governanca/certificacoes/selos-pqo/certificacao-de-profissionais.htm.

Esclarecimentos adicionais poderão ser obtidos com a B3 Educação pelo telefones (11) 4200-0277 ou (11) 2565-7839 ou pelo e-mail educacao@b3.com.br.

Gilson Finkelsztain
Presidente

José Ribeiro de Andrade
Vice-Presidente de Produtos e Clientes



Anexo do OFÍCIO CIRCULAR 132/2022-PRE

MANUAL DE CERTIFICAÇÃO DE PROFISSIONAIS

PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO OPERACIONAL (PQO)

SETEMBRO 2022

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	III
INSTRUÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA PROVA.....	IV
DEFINIÇÕES.....	V
CAPÍTULO 1 – CERTIFICAÇÃO PROFISSIONAL E OBRIGATORIEDADE.....	VI
CAPÍTULO 2 – ÁREAS DE CONHECIMENTO.....	VIII
OPERAÇÕES.....	VIII
COMERCIAL.....	IX
COMPLIANCE.....	X
RISCO.....	XI
BACK OFFICE.....	XII
CADASTRO DE CLIENTES.....	XIV
CUSTÓDIA.....	XIV
LIQUIDAÇÃO.....	XV
CAPÍTULO 3 – ESCOPO DA CERTIFICAÇÃO.....	XVII
VIGÊNCIA DA CERTIFICAÇÃO E PROCESSO DE RENOVACÃO.....	XVIII
CERTIFICAÇÕES RECONHECIDAS PELA B3.....	XIX
DISPOSIÇÕES FINAIS	XXII
CONTATOS.....	XXII

INTRODUÇÃO

1. O Manual de Certificação Profissional, inserido no contexto do Programa de Qualificação Operacional da B3 (PQO), tem por objetivo apresentar os procedimentos necessários à certificação dos profissionais vinculados aos participantes autorizados da B3.
2. A certificação visa estabelecer um processo de atualização contínua para os profissionais que exercem atividades relacionadas aos mercados administrados pela B3 (Listado B3), a fim de manter elevado padrão de qualidade operacional no setor de intermediação e de pós-negociação.
3. O processo de certificação é conduzido pela Ancord e supervisionado pela B3 Educação nos termos do presente Manual de Certificação de Profissionais.
4. Os profissionais que exercem atividades relacionadas aos mercados da B3 (Listado B3) devem estar devidamente cadastrados no Módulo de Profissionais do Sistema Integrado de Cadastro da B3 (Sincad) e possuir certificação válida na sua área de atuação, nos termos deste Manual.
5. O cadastro do profissional no Sincad, bem como a data de aprovação e validade de sua certificação, deve ser realizado pelo participante ao qual o profissional encontra-se vinculado.
6. O participante deverá manter cópia do comprovante de aprovação obtido por seus profissionais vinculados para fins de verificação pela BSM durante o processo de auditoria.
7. As informações complementares a este Manual, relativas à certificação, encontram-se disponíveis no site www.b3.com.br, B3, Educação, Certificação PQO.

INSTRUÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

1. Para obtenção da certificação do PQO, o profissional deve ser aprovado na (as) prova(s) aplicada(s) pela Ancord.
2. Para realização da prova é necessário que o profissional realize sua inscrição no site da Ancord em www.ancord.org.br; Certificação e Credenciamento/PQO-B3 e pague a taxa correspondente à prova de certificação/recertificação utilizando os meios de pagamento oferecidos.
3. Para cada área de conhecimento é oferecida uma prova específica de múltipla escolha, composta de 60 (sessenta) questões para Certificação e 30 (trinta) questões para Recertificação, contendo quatro alternativas cada, com apenas uma alternativa correta.
4. No site da B3 (https://www.b3.com.br/pt_br/b3/educacao/certificacoes-pqo/guia-de-estudo/) encontra-se disponível o Guia de Estudos com o conteúdo abordado nas provas e um quadro de orientações dos capítulos aplicáveis a cada tipo de prova. As provas são oferecidas em formato eletrônico em centros de teste espalhados por mais de 160 cidades do País ou no formato "em casa".
5. A prova tem duração de três horas, não sendo permitida a consulta a qualquer material, admitindo-se somente o uso de calculadoras modelo HP12C ou semelhantes. Não há tolerância para atrasos.
6. Para ser aprovado, o candidato deve acertar, no mínimo, 60% (sessenta por cento) da prova. O profissional tem até 60 (sessenta) minutos para apresentar um recurso após o término da prova, não sendo admitidos questionamentos posteriores sobre o conteúdo da prova ou solicitações de revisão.
7. O resultado preliminar da prova será divulgado ao seu término e o resultado final será disponibilizado no site da Ancord após sete dias corridos de sua realização.
8. O comprovante de certificação é disponibilizado no site da Ancord no dia útil seguinte à data da solicitação pelo candidato, após a divulgação do resultado final, e pode ser impresso pelo candidato.

DEFINIÇÕES

Para os fins deste Manual, consideram-se as definições abaixo.

Certificação	Processo executado pelo profissional, com o objetivo de atestar seu conhecimento relacionado aos mercados administrados pela B3. Esse processo é obrigatório para os profissionais que atuam junto à B3 em uma das áreas de conhecimento definidas neste Manual.
Participante	Instituição habilitada pela B3 a atuar nos mercados e demais ambientes por ela administrados.
PQO	Programa de Qualificação Operacional.
Profissional	Pessoa natural responsável pela realização de quaisquer atividades descritas neste Manual, independentemente do vínculo trabalhista, ainda que terceirizada ou vinculada a outra instituição em decorrência de compartilhamento de áreas corporativas.
Sincad	Nome do sistema para manutenção dos registros dos profissionais vinculados aos participantes e que possibilita o controle e o monitoramento das certificações pelo participante.

CAPÍTULO 1 – CERTIFICAÇÃO PROFISSIONAL E OBRIGATORIEDADE

1.1. A certificação nas áreas de conhecimento estabelecidas pela B3 pode ser obtida por qualquer profissional ou demais interessados, independentemente de vínculo com participante, nos termos deste Manual.

1.1.1. A certificação do PQO é obrigatória para os profissionais vinculados aos participantes que possuem os seguintes perfis junto à B3:

- i) Participante de Negociação;
- ii) Participante de Negociação Pleno;
- iii) Agente de Custódia;
- iv) Participante de Liquidação;
- v) Membro de Compensação.

1.1.2. A certificação não é obrigatória para os profissionais vinculados aos participantes que atuam exclusivamente na Câmara de Câmbio da B3 ou no Balcão B3.

1.2. A escolha da área de conhecimento deve basear-se nas atividades desempenhadas pelo profissional, conforme as descrições estabelecidas neste Manual. A certificação não será exigida dos profissionais que não estejam listados nas áreas de conhecimento deste Manual.

1.3. Os participantes são exclusivamente responsáveis pelo cadastro e pela atualização dos registros dos profissionais a eles vinculados no Sincad.

1.4. Os profissionais que executam atividades nos participantes em determinada área de conhecimento deverão cumprir os requisitos descritos neste Manual.

- 1.5.** Antes de iniciarem o exercício das atividades para as quais foram certificados, os profissionais devem ser diligentes a fim de assegurarem que o respectivo participante realize seu cadastro e o mantenha atualizado no Sincad.
- 1.6.** Cabe ao participante definir critérios de qualificação de seus estagiários estabelecendo processo contínuo de aprendizado, sendo opcional a certificação do PQO.
- 1.7.** Durante o período de estágio, não será necessário o registro do estagiário no Sincad.
- 1.8.** O disposto no caput item anterior não se aplica para a área de conhecimento Operações. Em tal área, a certificação e o devido registro do estagiário no Sincad são obrigatórios durante todo o período de estágio.

CAPÍTULO 2 – ÁREAS DE CONHECIMENTO

OPERAÇÕES

- 2.1.** A certificação na área de Operações aplica-se aos profissionais que atuam na intermediação de operações de títulos e valores mobiliários (Listado B3) nos respectivos ambientes da B3.
- 2.2.** Dentre as atividades realizadas pelo profissional destacam-se as relacionadas a seguir.
- i) Receber e repassar ordens.
 - ii) Inserir ofertas e registrar operações nos respectivos ambientes da B3, conforme as ordens recebidas.
 - iii) Fornecer informações aos clientes sobre as operações realizadas nos ambientes da B3.
- 2.3.** O profissional certificado na área de conhecimento de Operações será automaticamente certificado na área Comercial.
- 2.4.** Para obtenção de senhas de acesso aos sistemas de negociação da B3, o profissional deverá ser certificado na área de Operações e possuir cadastro no Sincad.

COMERCIAL

2.5. A certificação na área Comercial aplica-se aos profissionais que realizam a distribuição dos produtos negociados e registrados nos mercados administrados pela B3 (Listado B3) e por atividades de prospecção e captação de clientes.

2.6. Dentre as atividades realizadas pelo profissional, destacam-se as relacionadas a seguir.

- i) Informar os clientes sobre os procedimentos de cadastro e demais atividades que sejam pré-requisitos para a realização de operações nos ambientes da B3 (vínculos, contratos etc.), conforme a regulamentação e a legislação vigentes.
- ii) Atuar na elaboração de instrumentos de venda de produtos, recomendações de investimento e análise de mercado, observadas as restrições legais e regulamentares aplicáveis.
- iii) Fornecer aos clientes informações sobre os mercados administrados pela B3 e sobre seus produtos e serviços.
- iv) Fornecer aos clientes informações sobre suas operações e sua conta.
- v) Oferecer produtos e serviços adequados ao perfil de investimento dos clientes, captar e manter clientes.

COMPLIANCE

2.7. A certificação na área de Compliance aplica-se aos profissionais que realizam atividades de controles internos e de supervisão dos processos para cumprimento da legislação e da regulamentação em vigor aplicáveis ao participante.

2.8. Dentre as atividades realizadas pelo profissional, destacam-se as relacionadas a seguir.

- vi) Zelar pelo cumprimento das normas e dos procedimentos definidos pela B3 e pela legislação e regulamentação vigentes, bem como prestar os esclarecimentos solicitados pela B3.
- vii) Identificar, monitorar e analisar os riscos relacionados à prevenção de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo.
- viii) Monitorar as operações envolvendo pessoas vinculadas, carteira própria, conta erro e "facilitation".
- ix) Monitorar risco operacional por meio de mapeamento dos controles internos, planejamento e implantação de práticas para controle de risco operacional.
- x) Realizar e supervisionar rotinas e controles internos destinados a assegurar a conformidade dos processos do participante em relação à regulamentação e à legislação vigentes, incluindo os processos de cadastro de clientes, de suitability, de prevenção à lavagem de dinheiro, de supervisão de operações e ofertas, de liquidação de custódia, de tecnologia da informação e de quaisquer outros necessários à realização de operações nos mercados e ambientes administrados pela B3.
- xi) Fornecer à B3 as informações necessárias à identificação e à qualificação dos clientes do participante, mantendo-as atualizadas e compatíveis com o cadastro dos clientes do participante.
- xii) Assegurar aos clientes o acesso às normas de conduta praticadas pelo participante e às demais normas legais e regulamentares aplicáveis.

RISCO

2.9. A certificação na área de Risco aplica-se aos profissionais que realizam atividades operacionais de monitoramento do risco nas operações realizadas nos ambientes da B3.

2.10. Dentre as atividades realizadas pelo profissional, destacam-se as relacionadas a seguir.

- i) Desenvolver, implantar e manter critérios, processos e procedimentos próprios que permitam a avaliação e o controle dos riscos relacionados às operações realizadas sob responsabilidade de seu respectivo participante.
- ii) Identificar, qualificar, acompanhar e monitorar os riscos relacionados às posições do participante e de seus clientes.
- iii) Estabelecer ou atribuir limites operacionais e de exposição ao risco para cada um de seus clientes ou para determinados grupos de clientes.
- iv) Controlar o risco de pré-negociação dos profissionais de operações e dos clientes.
- v) Gerenciar, riscos, incluindo risco Intradiário, limites operacionais existentes, limites de posição em aberto, entre outros.
- vi) Monitorar obrigações dos clientes quanto à liquidação e ao atendimento das chamadas de margem.
- vii) Identificar os procedimentos exigidos pela B3 quando a posição dos clientes extrapolar os limites operacionais atribuídos.
- viii) Monitorar o enquadramento, nos casos de violação de limite operacional do sistema de risco Intradiário.
- ix) Verificar o atendimento de novos depósitos solicitados nos fundos de salvaguardas.
- x) Acompanhar e gerenciar os riscos aos quais o participante está exposto em operações de repasse.

BACK OFFICE

2.11. A certificação na área de conhecimento Back Office aplica-se aos profissionais que realizam atividades relativas à liquidação, custódia e cadastro de clientes para as operações realizadas nos respectivos ambientes da B3.

2.12. Dentre as atividades realizadas pelo profissional, destacam-se as relacionadas a seguir.

- i) Atuar em atividades de pré e pós-negociação, tais como:
 - a) cadastrar e atualizar as informações dos clientes;
 - b) analisar relatórios com informações relacionadas aos negócios realizados, posições em aberto, liquidação financeira e física, exercício de opções, taxas cobradas pela B3, corretagens praticadas e quaisquer outras informações relevantes para o processo de liquidação de operações;
 - c) realizar alocação das operações e repasses;
 - d) receber e aceitar repasses;
 - e) liquidar operações realizadas por clientes junto aos prestadores de serviços de compensação e de liquidação com os quais o participante mantenha relacionamento e, quando aplicável, com a Câmara B3;
 - f) transferir posições em aberto, cessão de titularidade de contratos de swap e outras transações permitidas pela B3;
 - g) gerenciar operações de financiamento realizadas por intermédio de conta-margem;
 - h) realizar transferências de garantias;
 - i) monitorar as chamadas de margem por meio dos sistemas da B3 e notificar o cliente sobre a garantia exigida nas operações, realizando os procedimentos para atendê-las;
 - j) gerenciar o fluxo de movimentação de ativos depositados em garantia;

- k) registrar títulos, ativos, derivativos e operações no mercado de balcão;
 - l) aceitar ou movimentar títulos registrados em sistemas da B3, inclusive com vinculação em garantia;
 - m) registrar e gerenciar operações de empréstimo de ativos;
 - n) efetuar e conciliar recebimentos e pagamentos de valores entre o participante e seus clientes, inclusive em operações envolvendo prestação de serviços de Participantes de Negociação Pleno (PNP) e Participante de Negociação (PN).
- ii) Atuar em atividades de custódia, tais como:
- a) autorizar a entrega e o recebimento de ativos;
 - b) movimentar ativos em custódia (movimentação livre de pagamentos): depósito, retirada e transferência de ativos e direitos entre contas de custódia;
 - c) monitorar depósito, retirada, transferência e consulta de saldos e movimentação de ativos;
 - d) disponibilizar extratos de conta de custódia para os respectivos clientes;
 - e) analisar relatórios e extratos sobre custódia e movimentação de ouro;
 - f) depositar e retirar ouro em nome de clientes, inclusive nos depositários de ouro;
 - g) movimentar saldo entre contas e vincular ouro em garantia.

CADASTRO DE CLIENTES

2.13. O profissional responsável somente por procedimentos de cadastro de clientes do participante, e que optar por não obter a certificação nas áreas de Back Office, Operações ou Comercial, deve realizar o treinamento on-line fornecido pela Ancord para capacitação na área de Cadastro.

CUSTÓDIA

2.14. A certificação na área de Custódia aplica-se aos profissionais de Back Office que realizam apenas atividades relativas à custódia nos respectivos sistemas da B3.

2.15. Dentre as atividades realizadas pelo profissional, destacam-se as relacionadas a seguir.

- i) Autorizar a entrega e o recebimento de ativos.
- ii) Movimentar ativos em custódia (movimentação livre de pagamentos): depósito, retirada e transferência de ativos e direitos entre contas de custódia.
- iii) Monitorar o depósito, retirada, transferência e consulta de saldos e movimentação de ativos.
- iv) Disponibilizar extratos de conta de custódia para os respectivos clientes.
- v) Analisar relatórios e extratos sobre custódia e movimentação de ouro.
- vi) Depositar e retirar ouro em nome de clientes, inclusive nos depositários de ouro.
- vii) Movimentar saldo entre contas e vincular ouro em garantia.

LIQUIDAÇÃO

2.16. A certificação na área de Liquidação aplica-se aos profissionais de Back Office que realizam apenas atividades relativas à liquidação das operações realizadas nos ambientes da B3.

2.17. Dentre as atividades realizadas pelo profissional, destacam-se as relacionadas a seguir.

- i) Analisar relatórios sobre os negócios realizados, posições em aberto, liquidação financeira e física, exercício de opções, taxas cobradas pela B3, corretagens praticadas e quaisquer outras informações relevantes para o processo de liquidação de operações.
- ii) Realizar alocações das operações e repasses.
- iii) Receber e aceitar repasses.
- iv) Liquidar operações realizadas por clientes junto aos prestadores de serviços de compensação e de liquidação com os quais o participante mantenha relacionamento e, quando aplicável, com a Câmara B3 e Câmara de Câmbio B3.
- v) Transferir posições em aberto, cessão de titularidade de contratos de swap e outras transações permitidas pela B3.
- vi) Gerenciar operações de financiamento realizadas por intermédio de conta-margem.
- vii) Realizar transferências de garantias.
- viii) Monitorar as chamadas de margem por meio dos sistemas da B3 e notificar o cliente sobre a garantia exigida nas operações, realizando os procedimentos para atendê-las.
- ix) Gerenciar o fluxo de movimentação dos ativos depositados em garantia.
- x) Efetuar e conciliar recebimentos e pagamentos de valores entre participantes e seus clientes, inclusive em operações envolvendo prestação de serviços de Participantes de Negociação Pleno (PNP) e Participantes de Negociação (PN).

CAPÍTULO 3 – ESCOPO DA CERTIFICAÇÃO

3.1. A certificação destina-se a atestar os conhecimentos do profissional nas áreas estabelecidas neste Manual e não garante qualquer acesso ou vínculo aos ambientes da B3.

3.2. O participante é responsável por controlar as certificações de seus profissionais perante a B3, bem como apresentar esse controle à B3 e à BSM Supervisão de Mercados sempre que solicitado.

3.2.1. O profissional sem certificação ou portador de certificação vencida é considerado irregular caso exerça sua atividade perante a B3, sem prejuízo de responsabilização do respectivo participante.

VIGÊNCIA DA CERTIFICAÇÃO E PROCESSO DE RENOVAÇÃO

- 3.3.** A certificação tem vigência de 5 (cinco) anos, contados da sua aprovação.
- 3.4.** O profissional deve manter sua certificação válida, sob pena de o exercício de sua atividade perante a B3 ser considerado irregular.
- 3.5.** A renovação da certificação visa estabelecer um processo de atualização contínua para os profissionais certificados que exercem atividades relacionadas aos mercados administrados pela B3.
- 3.6.** O processo para a renovação da certificação por prova deve ser iniciado pelo profissional até 30 (trinta) dias antes da data de vencimento da sua certificação.
- 3.7.** O processo para renovação da certificação por equivalência de outras certificações deve ser iniciado pelo profissional até 60 (sessenta) dias antes da data de vencimento da sua certificação.
- 3.8.** A renovação da certificação tem validade de 5 (cinco) anos, contados da data de vencimento da certificação atual do profissional.

CERTIFICAÇÕES RECONHECIDAS PELA B3

3.9. Os profissionais portadores dos certificados descritos a seguir podem solicitar a dispensa da prova de certificação e de renovação de certificação nas áreas de conhecimento abaixo indicadas.

Área de Conhecimento	Objetivo	Certificação
Operações (exclusivamente para assessores)	Certificação e Renovação de Certificação	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Agente Autônomo de Investimento – Ancord • CPA-20 – Anbima • CEA – Anbima • CFP (Certified Financial Planner)
Operações	Certificação e Renovação de Certificação	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Formação de Brokers nos Mercados – FIA, B3 e Ancord
Comercial	Certificação e Renovação de Certificação	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Agente Autônomo de Investimento – Ancord • CPA-20 – Anbima • CEA – Anbima
Custódia	Certificação e Renovação de Certificação	<ul style="list-style-type: none"> • Certificação de Serviços Qualificados – Anbima – Módulo 1 PQO
Risco	Renovação de Certificação	<ul style="list-style-type: none"> • PRM-IA (Professional Risk Manager – International Association) • GARP (Global Association of Risk Professionals) • FRM (Financial Risk Manager)
Back Office	Certificação e Renovação da Certificação	<ul style="list-style-type: none"> • Certificação de Serviços Qualificados – Anbima – Módulos 1 e 2 PQO

- 3.10.** O reconhecimento de certificações para fins de dispensa de realização de prova será feito somente pelo participante ao qual o profissional está vinculado, mediante cadastro da equivalência no registro do profissional no Sincad. Não é necessário encaminhar cópia do comprovante da certificação dos profissionais para a B3.
- 3.11.** Os profissionais que possuem certificação AAI emitida pela Ancord antes de maio de 2012 e que foram aprovados, ao menos uma vez, na prova de Certificação PQO Operações poderão solicitar equivalência com PQO Operações (exclusivamente assessores. Para que a equivalência seja válida, o profissional cuja certificação vence a partir de 01/04/2022 (inclusive) deverá apresentar ao participante em que está cadastrado o certificado de Agente Autônomo de Investimento (AAI) emitido pela Ancord juntamente com o último certificado de aprovação no PQO Operações emitido pela B3 para registro da equivalência no Sincad. A validade da certificação PQO Operações do profissional obedecerá à data-limite para cumprimento da renovação de sua certificação AAI junto à Ancord, de acordo com as regras do PEC dessa instituição.
- 3.12.** O prazo para obtenção da Certificação PQO por meio de curso de reciclagem venceu em 30/06/2013.
- 3.13.** O prazo para a solicitação da certificação vitalícia para diretores ou funções equivalentes para profissionais que atuavam nas áreas de Back Office, Risco, Compliance, Operações ou Comercial venceu em 31/10/2016, com a publicação do Ofício Circular 103-2016/DP.
- 3.14.** Os profissionais que não exercem uma função passível de certificação, estando vinculados ou não a um participante, não serão elegíveis à equivalência. Uma vez que o PQO é uma certificação por função, os profissionais que não estiverem vinculados/trabalhando em um participante (banco ou corretora), bem como não estiverem registrados no Sincad em uma função que permita uma certificação por equivalência, não serão elegíveis à certificação PQO por equivalência.

Exemplos

- xi) Profissional possui certificação CEA, porém não está vinculado a um participante: não será elegível à certificação PQO por equivalência.
- xii) Profissional possui certificação CPA20, mas atua como profissional de Back Office no participante: não será elegível à certificação PQO por equivalência.
- xiii) Profissional possui certificação CEA e está vinculado a um participante na função Comercial: será elegível à certificação PQO por equivalência.

3.15. O participante deverá manter cópia dos certificados obtidos por seus profissionais vinculados e utilizados como dispensa da realização da prova do PQO para fins de verificação pela BSM durante o processo de auditoria.

DISPOSIÇÕES FINAIS

- I. Este Manual pode ser alterado a qualquer momento pela B3. Quaisquer alterações serão informadas ao mercado por meio de Ofício Circular.
- II. A vinculação de profissionais a um participante e sua atuação nos mercados administrados pela B3 estão sujeitas à observância das regras deste Manual, nos termos dos normativos emitidos pela B3.

CONTATOS

- **Ancord – Para assuntos relacionados à prova de Certificação PQO B3**

Telefone: (11) 3111-6322

E-mail: pqob3@ancord.org.br

- **B3 Educação – Para assuntos relacionados à prova de Certificação PQO até dezembro/2019 e equivalências com outras certificações**

Telefone: (11) 2565-7839 / 6965

E-mail: educacao@b3.com.br

- **Central de Cadastro de Participantes – Para assuntos relacionados ao Sincad**

Telefone: (11) 2565-5070 / 5073

E-mail: cadastro@b3.com.br