

21 de dezembro de 2023
214/2023-PRE

OFÍCIO CIRCULAR

Participantes do Listado B3

Ref.: **Programa de Qualificação Operacional (PQO) – Instituição do Programa de Educação Continuada (PEC), Estabelecimento de Período de Experiência e Reajuste do Valor da Certificação PQO**

A B3, por meio deste Ofício Circular, informa que, a partir de **01/01/2024**, será instituído o Programa de Educação Continuada (PEC) para renovação e manutenção das certificações profissionais do Programa de Qualificação Operacional (PQO).

O PEC visa equalizar o modelo de educação continuada às demais certificações de mercado e possibilitar que os profissionais aperfeiçoem suas competências e conhecimentos durante o período de vigência de suas certificações.

Adicionalmente, será instituído, a partir de **01/01/2024**, o período de experiência de 120 (cento e vinte) dias corridos a contar do registro de um novo profissional no Sincad para obtenção da Certificação PQO.

As provas de certificação e recertificação do PQO terão reajuste de preço a partir de **01/01/2024**, passando o valor para R\$380 (trezentos e oitenta reais).



214/2023-PRE

Esse reajuste tem como objetivo incorporar a inflação do período, além de equiparar a outras certificações de mercado como CEA, CPA20 e Ancord. Será também instituída a cobrança de uma taxa no mesmo valor de R\$380 (trezentos e oitenta reais) para os profissionais que optarem pela renovação da certificação via PEC.

A B3 informa ainda que, a partir de **01/01/2024**, os profissionais que não renovarem a Certificação PQO até a data de vencimento da certificação vigente deverão realizar novamente a prova de Certificação PQO.

O Manual de Certificação de Profissionais, contendo regras e processos instituídos a partir de **01/01/2024**, está anexo a este Ofício Circular e disponível em www.b3.com.br, B3, Educação, Certificação PQO.

A partir da vigência das novas regras descritas neste Ofício Circular e no Manual de Certificação de Profissionais fica revogado o Ofício Circular 132/2022-PRE de 30/09/2022.

Esclarecimentos adicionais poderão ser obtidos com a B3 Educação, pelo e-mail educacao@b3.com.br ou com o Atende B3, pelo telefone (11) 2565-5000/5072.

Gilson Finkelsztain
Presidente

José Ribeiro de Andrade
Vice-Presidente de Produtos e Clientes



MANUAL DE CERTIFICAÇÃO DE PROFISSIONAIS

PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO OPERACIONAL (PQO)

JANEIRO/2024

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
DEFINIÇÕES	3
CAPÍTULO 1 – CERTIFICAÇÃO PROFISSIONAL	3
ESCOPO	3
VIGÊNCIA E RENOVAÇÃO DA CERTIFICAÇÃO	6
RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS DOS PARTICIPANTES	7
CAPÍTULO 2 – ÁREAS DE CONHECIMENTO	9
OPERAÇÕES	9
COMERCIAL	11
COMPLIANCE	12
RISCO	13
BACK OFFICE	14
CADASTRO DE CLIENTES	16
CUSTÓDIA	17
LIQUIDAÇÃO	17
CAPÍTULO 3 – PROGRAMA DE EDUCAÇÃO CONTINUADA (PEC)	19
OBJETIVOS DO PEC DO PQO	19
MANUTENÇÃO E RENOVAÇÃO DA CERTIFICAÇÃO	19
ACÚMULO DE CRÉDITOS	20
CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO DE CRÉDITOS	23
PONTUAÇÃO E SEU EQUILÍBRIO	23
SISTEMA DE CREDENCIAMENTO	24
TAXA DO PEC	25
SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO DE ATIVIDADES	26
EXCEÇÕES AO PEC	27
RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS DA ANCORD	27
RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS DA B3 EDUCAÇÃO	28
RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS DA B3	28
CAPÍTULO 4 – CERTIFICAÇÕES RECONHECIDAS PELA B3 / EQUIVALÊNCIAS	29
ELEGIBILIDADE SOLICITAÇÃO DA CERTIFICAÇÃO POR EQUIVALÊNCIA	30
SOLICITAÇÃO DE CERTIFICAÇÃO POR EQUIVALÊNCIA	31
CURSO DE RECICLAGEM E CERTIFICAÇÃO VITALÍCIA	32
CAPÍTULO 5 – INSTRUÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DO PQO	33
DISPOSIÇÕES FINAIS	34
CONTATOS	34

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 e manutenção da 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. Os processos de certificação e PEC (Programa de Educação Continuada) serão conduzidos pela Ancord e supervisionados 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 ou equivalência válidas na sua área de atuação, nos termos deste Manual.
5. O cadastro do profissional e vínculo no Sincad devem ser realizados pelo participante no momento de sua contratação (D0).
6. O participante que possui profissionais certificados por equivalência deverá manter cópia do comprovante de aprovação obtido por seus profissionais vinculados para fins de verificação pela BSM Supervisão de Mercados durante o processo de auditoria.
7. As informações complementares a este Manual, relativas ao processo de certificação, estão disponíveis no site www.b3.com.br, B3, Educação, Certificação PQO.

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 utilizado para manutenção dos registros dos profissionais vinculados aos participantes.
PEC	Programa de Educação Continuada.
Recertificação	Processo que envolve a manutenção da Certificação PQO dos profissionais que atuam junto à B3.
Vínculo	Processo que conecta um profissional a um participante de mercado. Ao vincular um profissional à instituição, o participante informa à B3 que este profissional atua em sua empresa.

CAPÍTULO 1 – CERTIFICAÇÃO PROFISSIONAL

ESCOPO

- 1.1** A certificação nas áreas de conhecimentos estabelecidas pela B3 pode ser obtida por qualquer profissional ou demais interessados, independentemente de vínculo com participante, nos termos deste Manual.
- 1.2** A certificação destina-se a atestar os conhecimentos dos profissionais que executam atividades nos participantes nas áreas de conhecimento estabelecidas neste Manual e não garante qualquer acesso ou vínculo aos ambientes da B3.
- 1.3** 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.
- 1.4** Antes de iniciarem o exercício das atividades, os profissionais devem ser diligentes a fim de assegurarem que o respectivo participante realize seu cadastro e o mantenha atualizado no Sincad.
- 1.5** A certificação do PQO é obrigatória para os profissionais vinculados aos participantes que possuem os seguintes acessos junto à B3:
 - i) Participante de Negociação;
 - ii) Participante de Negociação Pleno;
 - iii) Agente de Custódia;
 - iv) Participante de Liquidação;
 - v) Membro de Compensação.
- 1.6** A certificação não é obrigatória para os profissionais vinculados aos participantes que atuam exclusivamente na Câmara de Câmbio B3 ou no Balcão B3.

VIGÊNCIA E RENOVAÇÃO DA CERTIFICAÇÃO

- 1.7** A certificação tem vigência de 5 (cinco) anos contados a partir da data da aprovação do profissional na prova de Certificação PQO. Em caso de renovação da certificação, o prazo é contado da data de vencimento da certificação atual do profissional.
- 1.8** Os profissionais que não possuem Certificação PQO terão facultado o prazo de 120 (cento e vinte) dias corridos a contar da data de início do exercício de sua atividade no participante e respectivo cadastro no Sincad para obtenção da Certificação PQO.
- 1.9** O período disposto no item 1.8 consiste em uma deliberalidade do participante ao qual o profissional está vinculado e deve ser acordado entre as partes (participante e profissional), podendo o participante não aderir ao cumprimento (waiver) proposto pela B3 ou estipular prazo menor, a depender de sua avaliação de risco, para que seus profissionais obtenham a certificação PQO.
- 1.10** Durante o período disposto no item 1.8, o DRM da instituição ao qual o profissional está vinculado será responsável pelos atos praticados por ele, sem prejuízo da responsabilidade individual do profissional.
- 1.11** O prazo disposto no item 1.8 consiste no prazo máximo e improrrogável para que os profissionais obtenham a certificação PQO.
- 1.12** O disposto no item 1.8 não se aplica a profissionais com a Certificação PQO vencida ou a profissionais certificados em outra área de conhecimento que eventualmente migrem de função no participante.
- 1.13** O profissional sem certificação após a data-limite disposta no item 1.8 deste Manual ou portador de certificação vencida é considerado irregular caso exerça sua atividade perante a B3, sem prejuízo de responsabilização do respectivo participante.

- 1.14** A renovação da certificação visa estabelecer um processo de atualização contínua para os profissionais certificados que exercem atividades relacionadas aos mercados administrados pela B3.
- 1.15** O profissional deve manter sua certificação válida, sob pena de o exercício de sua atividade perante a B3 ser considerado irregular.
- 1.16** O profissional que não renovar sua certificação até a data de vencimento da certificação vigente deverá obrigatoriamente refazer a prova de Certificação PQO.
- 1.17** O processo para a renovação da certificação deve ser iniciado a partir de sua aprovação na prova de certificação quando o profissional optar pela adesão ao Programa de Educação Continuada, conforme disposições do Capítulo 3 deste Manual.
- 1.18** Caso opte por renovar sua certificação por meio de prova, o profissional deve iniciar o processo de renovação 90 (noventa) dias corridos antes da data de vencimento da sua certificação.
- 1.19** O processo para a renovação da certificação por equivalência de outras certificações deve ser iniciado pelo profissional até 60 (sessenta) dias corridos antes da data de vencimento da sua certificação.

RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS DOS PARTICIPANTES

- 1.20** Os participantes são exclusivamente responsáveis pelo cadastro e pela atualização dos registros dos profissionais a eles vinculados no Sincad a cada movimentação ocorrida, tais como contratação, alteração de função e desligamento.
- 1.21** O participante é responsável por registrar a data de admissão / contratação do profissional no Sincad bem como gerenciar o prazo de obtenção da Certificação PQO de acordo com o item 1.8 deste Manual, além de responsabilizar-se por seus atos praticados durante este período, sem prejuízo da responsabilidade individual do profissional.

- 1.22** A gestão das validades das certificações e equivalências dos profissionais vinculados ao participante deve ser realizada por meio da consulta no Sincad, no Menu Profissionais / Consultar Profissionais.
- 1.23** O participante é responsável por monitorar as certificações de seus profissionais perante a B3, bem como apresentar esse monitoramento à B3 e à BSM Supervisão de Mercados sempre que solicitado.
- 1.24** O participante é também responsável pelo controle da execução e validade da certificação de seus profissionais, responsabilizando-se por eventuais profissionais que exerçam atividade com a certificação vencida ou sem certificação.
- 1.25** Cabe ao participante definir critérios de qualificação de seus estagiários, estabelecendo processo contínuo de aprendizado, sendo opcional a certificação do PQQ.
- 1.26** Durante o período de estágio, não será necessário o registro do estagiário no Sincad, observado o disposto no item 1.27.
- 1.27** O disposto no item anterior não se aplica à 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, observando-se o prazo disposto no item 1.8 deste Manual.

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 São considerados operadores as pessoas físicas que:

- i) recebem ordens de clientes, bem como registram ofertas e operações, no sistema eletrônico de negociação da B3, por meio da Sessão Mesa de Operações;
- ii) atuam na mesa de operações do participante de negociação pleno ou do participante de negociação;
- iii) possuem vínculo empregatício, de estágio ou vínculo de assessor com participante de negociação pleno ou participante de negociação.

2.3 Dentre as atividades realizadas pelo profissional de operações, destacam-se as relacionadas a seguir.

- i) Receber e repassar ordens.
- ii) Inserir, alterar ou cancelar ofertas e registrar operações no sistema eletrônico de negociação da B3.
- iii) Fornecer as informações sobre as operações realizadas no referido sistema.
- iv) Informar as regras e os procedimentos operacionais estabelecidos pela B3 e pela legislação vigente, pertinentes à atuação no mercado de capitais, bem como zelar pelo cumprimento destes.

- 2.4** O profissional certificado na área de conhecimento de Operações será automaticamente certificado na área Comercial.
- 2.5** Para obtenção de senhas de acesso aos sistemas de negociação da B3, o profissional deverá ser cadastrado no Sincad, observada a regra disposta nos itens 1.8, 1.9 e 1.10 deste Manual.
- 2.6** Operações – categoria assessor: os profissionais que atuam como assessor podem solicitar a dispensa da prova de certificação e de renovação da certificação (recertificação) por meio de equivalência com outras certificações de mercado, de acordo com Capítulo 4 deste Manual.
- 2.7** São considerados assessores as pessoas físicas que:
- i) recebem ordens de clientes, bem como registram ofertas e operações, no sistema eletrônico de negociação da B3, por meio da Sessão Assessor;
 - ii) não atuam na mesa de operações do participante de negociação pleno ou do participante de negociação.
 - iii) possuem vínculo empregatício ou vínculo de assessor com participante de negociação pleno, participante de negociação ou instituição pertencente ao grupo econômico do participante. Para fins desta disposição, consideram-se instituições do mesmo grupo econômico: a) empresas controladoras (diretas ou indiretas); b) empresas controladas pelo participante; c) empresas coligadas; d) empresas que possuem controle direto ou indireto em comum; e) empresas nas quais o participante detenha participação relevante; ou f) empresas que detenham participação relevante no participante. É importante citar que essas empresas citadas devem estar situadas no País.

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

- i) Receber e repassar ordens.
- ii) Inserir, alterar ou cancelar ofertas e registrar operações no sistema eletrônico de negociação da B3 por meio da Sessão Assessor.
- iii) Fornecer as informações sobre as operações realizadas no referido sistema.
- iv) Informar as regras e os procedimentos operacionais estabelecidos pela B3 e pela legislação vigente, pertinentes à atuação no mercado de capitais, bem como zelar pelo cumprimento destes.

2.9 Os participantes são responsáveis por cumprir as regras adicionais relacionadas aos profissionais da área de operações dispostas no Ofício Circular 063/2020-PRE de 14/05/2020.

COMERCIAL

2.10 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.

2.11 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

2.12 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.

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

- i) 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.
- ii) Identificar, monitorar e analisar os riscos relacionados à prevenção e combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa (PLD/FTP).
- iii) Monitorar as operações envolvendo pessoas vinculadas, carteira própria, conta erro e “facilitation”.
- iv) Monitorar risco operacional por meio de mapeamento dos controles internos, planejamento e implantação de práticas para controle de risco operacional.
- v) 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 e combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa (PLD/FTP), de supervisão de operações e ofertas, de liquidação de custódia, de tecnologia da informação e de quaisquer outros processos necessários à realização de operações nos mercados e ambientes administrados pela B3.

- vi) 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.
- vii) Assegurar aos clientes o acesso às normas de conduta praticadas pelo participante e às demais normas legais e regulamentares aplicáveis.

RISCO

2.14 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.

2.15 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

2.16 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.

2.17 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 participante 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

2.18 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

2.19 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.

2.20 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

2.21 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.

2.22 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 participante de negociação pleno (PNP) e participante de negociação (PN).

CAPÍTULO 3 – PROGRAMA DE EDUCAÇÃO CONTINUADA (PEC)

OBJETIVOS DO PEC DO PQO

3.1 O Programa de Educação Continuada do Programa de Qualificação Operacional tem como objetivo atualizar e aperfeiçoar as competências e conhecimentos dos profissionais que atuam nos mercados administrados pela B3 durante o período de vigência de suas certificações.

MANUTENÇÃO E RENOVAÇÃO DA CERTIFICAÇÃO

3.2 Os profissionais deverão cumprir o disposto no PEC para renovação e manutenção da Certificação PQO de acordo com sua área de atuação. O prazo para renovação da certificação via PEC será de 5 (cinco) anos após a certificação ou última recertificação que ocorrer a partir de 01/01/2024.

3.3 Para propiciar que todo o mercado possa usufruir dos benefícios do PEC, os profissionais que tiverem a certificação vencendo no período de 01/01/2024 a 30/06/2024 terão suas certificações prorrogadas em 1 (um) ano, mantendo-se o dia e mês de validade.

3.4 Os profissionais poderão renovar sua certificação mediante o cumprimento do PEC por meio de créditos acumulados no decorrer do período que trata o item 3.2. até o mês de vencimento de sua certificação, ou por meio da realização da prova de recertificação do PQO até a data de validade da sua certificação.

Exemplos

- i) A Certificação PQO do profissional vence em 10/10/2024: o profissional deve renovar a certificação via PEC até dia 31/10/2024 ou via prova até o dia 10/10/2024;
- ii) A Certificação PQO do profissional vence em 05/04/2025: o profissional deve renovar a certificação via PEC até dia 30/04/2025 ou via prova até o dia 05/04/2025;

- iii) A Certificação PQO do profissional vence em 01/01/2024: o profissional deve renovar a certificação via PEC até o dia 31/01/2025 ou via prova até o dia 01/01/2025;
- iv) A Certificação PQO do profissional vence em 15/06/2024: o profissional deve renovar a certificação via PEC até o dia 30/06/2025 ou via prova até o dia 15/06/2025.

3.5 Os profissionais que não cumprirem o PEC por meio de pontuação/créditos acumulados no decorrer do período que trata o item 3.2. deverão iniciar o processo de renovação da certificação via prova 90 (noventa) dias corridos antes do vencimento de sua certificação.

3.6 O não cumprimento do disposto no PEC, bem como dos prazos definidos para renovação da certificação, resultarão na perda de certificação e na obrigatoriedade de realização de nova prova de Certificação PQO pelo profissional.

ACÚMULOS DE CRÉDITOS

3.7 Os profissionais que participarem de programas de treinamento, cursos, palestras, workshops, seminários e outras atividades relacionadas à atualização e ao aperfeiçoamento de suas competências para o desempenho de suas atividades deverão totalizar 150 (cento e cinquenta) pontos em 5 (cinco) anos, sendo obrigatório o acúmulo de, no mínimo, 20 (vinte) e, no máximo, 70 (setenta) pontos por ano para cumprimento do PEC.

3.8 Para os profissionais que terão o vencimento de sua certificação entre os anos de 2024 e 2028, excepcionalmente, será necessário o acúmulo de pontos descritos abaixo para renovação da certificação via PEC.

- i) Vencimento em 2024: cumprimento obrigatório de 25 (vinte e cinco) pontos para renovação da certificação via PEC.

- ii) Vencimento em 2025: cumprimento obrigatório de 50 (cinquenta) pontos para renovação da certificação via PEC.
- iii) Vencimento em 2026: cumprimento obrigatório de 75 (setenta e cinco) pontos para renovação da certificação via PEC.
- iv) Vencimento em 2027: cumprimento obrigatório de 100 (cem) pontos para renovação da certificação via PEC.
- v) Vencimento em 2028: cumprimento obrigatório de 125 (cento e vinte e cinco) pontos para renovação da certificação via PEC.

3.9 Para cômputo dos pontos, é necessário que o profissional tenha realizado as atividades dentro do respectivo ano de referência. Atividades realizadas em período anterior não serão computadas e não gerarão pontos para renovação da Certificação PQO.

3.10 Caso o profissional obtenha mais de 70 (setenta) pontos em determinado ano, não haverá transferência de saldo para anos posteriores.

3.11 Para requerer o cômputo dos créditos, o profissional deverá submeter anualmente, até o mês de aniversário de sua certificação, a documentação pertinente e os respectivos comprovantes à Ancord, através da página do sistema do PEC do PQO em <https://www.ancord.org.br/certificacao-e-credenciamento/certificacoes-do-pqo-programa-de-qualificacao-operacional-da-b3/>.

Devem ser respeitados os prazos descritos a seguir.

- i) Vencimento da certificação via PEC em 2024: o profissional deve submeter as documentações e comprovantes até o mês de aniversário do vencimento de sua certificação em 2024.

- ii) Vencimento da certificação via PEC em 2025: o profissional deve submeter as documentações e comprovantes até o mês de aniversário de sua certificação em 2024 e 2025.
- iii) Vencimento da certificação via PEC em 2026: o profissional deve submeter as documentações e comprovantes até o mês de aniversário de sua certificação em 2024, 2025 e 2026.
- iv) Vencimento da certificação via PEC em 2027: o profissional deve submeter as documentações e comprovantes até o mês de aniversário de sua certificação em 2024, 2025, 2026 e 2027.
- v) Vencimento da certificação via PEC em 2028: o profissional deve submeter as documentações e comprovantes até o mês de aniversário de sua certificação em 2024, 2025, 2026, 2027 e 2028.
- vi) Vencimento da certificação via PEC em 2029: o profissional deve submeter as documentações e comprovantes até o mês de aniversário de sua certificação em 2025, 2026, 2027, 2028 e 2029.

3.12 Além da documentação comprobatória o profissional deverá preencher o formulário de lançamento de créditos contendo basicamente as informações descritas a seguir.

- i) Identificação da entidade promotora do evento, curso, treinamento, seminário, palestras, workshops ou outras atividades educacionais relacionadas.
- ii) Carga horária e/ou frequência mínima obrigatória, data de início e fim do curso ou evento congêneres para que a pontuação seja creditada de acordo com os critérios estipulados para cada tipo de atividade educacional.
- iii) Quaisquer outros dados devidamente documentados que possam colaborar com a análise da Ancord.

CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO DE CRÉDITOS

3.13 Para execução do PEC, o profissional poderá pontuar créditos referentes à:

- i) conclusão de curso superior de graduação, MBA, pós-graduação, mestrado, doutorado, com base curricular voltada ao mercado financeiro e de capitais;
- ii) participação efetiva em atividades educacionais que incluem cursos, palestras, eventos, webinars, congressos, workshops etc., realizadas pela B3 e por entidades credenciadas pela B3 Educação.

3.14 A relação com as atividades credenciadas que estão habilitadas para pontuar no PEC do PQO está disponível em www.b3.com.br, B3, Educação, Certificação PQO.

3.15 A relação a que se refere o item 3.14 pode ser alterada a qualquer momento, à medida em que a inclusão de novos cursos, workshops e eventos forem credenciados pela B3 Educação.

PONTUAÇÃO E SEU EQUILÍBRIO

3.16 As atividades educacionais receberão pontuação de acordo com os critérios descritos a seguir.

- i) Atividades educacionais realizadas pela B3 ou entidades credenciadas pela B3 Educação: de 2 (dois) a 3 (três) pontos a cada hora de efetiva participação, sem limitação de pontos.
- ii) Cursos superiores, de pós-graduação, MBA, mestrado e/ou doutorado relacionados às atividades do mercado financeiro e de capitais, concluídos no período do PEC: 50 (cinquenta) pontos.
- iii) Cursos superiores de graduação relacionados às atividades do mercado financeiro e de capitais, concluídos no período: 10 (dez) pontos por ano letivo aprovado dentro do prazo do PEC.
- iv) Certificações reconhecidas pelo mercado, sejam elas primeira certificação ou recertificação durante o período do PEC: 50 (cinquenta) pontos.

- 3.17** As atividades educacionais descritas no inciso i) do item 3.18 deverão ter base curricular voltada ao mercado financeiro e de capitais.
- 3.18** Ao menos 15 (quinze) pontos das atividades educacionais descritas no inciso i) do item 3.16 deverão ter base curricular voltada a assuntos de ética, compliance, prevenção e combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa (PLD/FTP) e congêneres.

SISTEMA DE CREDENCIAMENTO

- 3.19** Os profissionais devem inserir no sistema de credenciamento, por meio da página <https://www.ancord.org.br/certificacao-e-credenciamento/certificacoes-do-pqo-programa-de-qualificacao-operacional-da-b3/>, todas as informações relativas aos pontos a serem acumulados ao longo do ano, com as devidas comprovações, conforme disposto na seção “Acúmulos de Créditos” deste Manual.
- 3.20** Será de responsabilidade do profissional a veracidade das informações prestadas à Ancord, a qual se reserva, conjuntamente com a B3, o direito de verificar a sua autenticidade.
- 3.21** Os documentos referentes aos créditos solicitados serão analisados de maneira imparcial, criteriosa e isonômica pela Ancord, e os resultados parciais e finais dos pontos serão divulgados no sistema de credenciamento.
- 3.22** A Ancord terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos, prorrogáveis por mais 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento da documentação comprobatória, desde que entregue no mês de aniversário da certificação, para aprovar os créditos ou solicitar mais esclarecimentos ao profissional. Na hipótese de ser necessário esclarecimentos adicionais, o profissional deverá responder em até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento da solicitação, e a Ancord terá 10 (dez) dias corridos a partir da data da referida resposta para se manifestar.

- 3.23** O profissional poderá interpor recurso junto ao Comitê de Certificação e Educação Continuada da Ancord, caso não esteja de acordo com o resultado.
- 3.24** O recurso deverá conter embasamento consistente e coerente e deverá ser protocolado na Ancord até 10 (dez) dias corridos após a divulgação do resultado no sistema de credenciamento.
- 3.25** O Comitê de Certificação e Educação Continuada da Ancord, juntamente com a B3, terá 10 (dez) dias corridos, a partir do recebimento do recurso, para reavaliar a procedência ou improcedência. A decisão será disponibilizada no sistema de credenciamento.
- 3.26** O indeferimento do recurso, bem como o não cumprimento dos prazos definidos para a renovação da Certificação PGO do profissional acarretará na exigência da realização da prova de certificação, adequada à atividade desenvolvida pelo profissional, e poderá ser feita em até 30 (trinta) dias corridos após o indeferimento pelo Comitê de Certificação e Educação Continuada.

TAXA DO PEC

- 3.27** A Ancord cobrará uma taxa de R\$380 (trezentos e oitenta reais) para os profissionais que optarem pela renovação da certificação via PEC. Esse valor será cobrado integralmente, na submissão do primeiro cômputo dos créditos do profissional. Nova cobrança ocorrerá apenas na próxima renovação da certificação, após 5 (cinco) anos.
- 3.28** Não haverá devolução da taxa do PEC ou isenção de valores caso o profissional inicie o processo de renovação via PEC e depois opte pela renovação da certificação via prova.
- 3.29** Também não haverá devolução dessa taxa ou isenção de valores caso a renovação via PEC do profissional seja indeferida e seja necessário fazer nova prova de Certificação PGO.

SOLICITAÇÕES DE CREDENCIAMENTO DE ATIVIDADES

- 3.30** Os participantes de mercado, instituições de ensino, entidades certificadoras e associações de mercado, neste Manual intituladas como instituições jurídicas, podem solicitar o credenciamento de cursos, palestras, workshops, eventos e congêneres para cômputo de pontos na renovação da certificação via PEC.
- 3.31** A B3 Educação será responsável pela avaliação e credenciamento de atividades do PEC, além da atribuição da quantidade de pontos, quando houver deferimento do pedido de credenciamento.
- 3.32** A B3 Educação também será responsável pela atualização da página da internet que disponibiliza a relação das atividades credenciadas que estão habilitadas a pontuar no PEC do PQQ.
- 3.33** As instituições jurídicas mencionadas no item 3.30 que tiverem interesse em submeter atividades educacionais para credenciamento no PEC do PQQ deverão encaminhar as informações abaixo para o e-mail educacao@b3.com.br.
- i) Conteúdo programático
 - ii) Data de realização
 - iii) Carga horária
 - iv) Formato
 - v) Site de inscrição / divulgação / e-mail marketing
 - vi) Local de realização
- 3.34** A B3 Educação terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento da documentação necessária, para avaliar e manifestar-se a respeito da solicitação de credenciamento da atividade, aprovando ou solicitando mais esclarecimentos à instituição jurídica. Nessa hipótese, a instituição jurídica deverá responder em até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento da solicitação, e a B3 Educação terá 10 (dez) dias corridos a partir da data da referida resposta para se manifestar.

- 3.35** As instituições jurídicas que tiverem seu pedido deferido de credenciamento se comprometem a comunicar à B3 Educação sempre que houver uma alteração de carga horária, conteúdo programático, formato ou data da atividade educacional para que seja reavaliada a aderência e quantidade de pontos atribuídos, sob pena de descredenciamento, conforme disposto no item 3.37.
- 3.36** As instituições jurídicas que tiverem seu pedido deferido receberão um selo digital que poderá ser utilizado nas divulgações e aplicado nas peças de comunicação da atividade educacional, respeitando-se as disposições contidas em manual de marca que será encaminhado juntamente com o selo.
- 3.37** A B3 Educação reserva-se o direito de descredenciar as atividades educacionais das instituições jurídicas, no caso de essas atividades não estarem de acordo com as regras dispostas neste Manual.

EXCEÇÕES AO PEC

- 3.38** Os profissionais elegíveis à Certificação PQO por equivalência não precisarão cumprir as atividades dispostas neste PEC.
- 3.39** O disposto no item anterior não exige os profissionais certificados por equivalência de cumprir as exigências requeridas no Capítulo 4 deste Manual.
- 3.40** Os profissionais que possuem certificação vitalícia (registro de dispensa no Sincad com data de validade 06/06/2079) também estão dispensados de cumprir as atividades dispostas neste PEC.

RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS DA ANCORD

- 3.41** São responsabilidades da Ancord as atribuições descritas a seguir.
- i) Receber, analisar e avaliar os documentos referentes ao acúmulo de créditos no sistema de credenciamento.

- ii) Notificar os profissionais e o participante de mercado, contratante do profissional, sobre prazos e processos do PEC, irregularidades no processo e solicitação de esclarecimentos.
- iii) Notificar os profissionais sobre a renovação ou não da Certificação PQQ;
- iv) Notificar o profissional e o participante de mercado, contratante do profissional, em até 90 (noventa) dias corridos anteriores ao vencimento de sua certificação. Na hipótese de acúmulo de pontos via PEC, informar o volume faltante.
- v) Renovar a Certificação PQQ quando cumpridas as exigências do PEC.

RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS DA B3 EDUCAÇÃO

3.42 São responsabilidades da B3 Educação as atribuições descritas a seguir.

- i) Receber, analisar e avaliar os documentos referentes ao credenciamento de atividades educacionais.
- ii) Manter a página com a relação de atividades educacionais credenciadas atualizada.
- iii) Atuar em conjunto com o Comitê de Certificação e Educação Continuada da Ancord na análise de eventuais recursos impetrados pelos profissionais.

RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS DA B3

3.43 São responsabilidades da B3 as atribuições descritas a seguir.

- i) Comunicar ao mercado as eventuais atualizações das regras da Certificação do Programa de Qualificação Operacional (PQQ).
- ii) Manter este Manual de Certificação de Profissionais atualizado.

CAPÍTULO 4 – CERTIFICAÇÕES RECONHECIDAS PELA B3 / EQUIVALÊNCIAS

4.1 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 <u>(exclusivamente para assessores)</u>	Certificação e Renovação de Certificação	<ul style="list-style-type: none"> Assessor de Investimentos – Ancord CPA-20 – Anbima CEA – Anbima CFP (Certified Financial Planner)
Operações <u>(assessores e operadores)</u>	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"> Assessor de Investimentos – 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
Compliance	Certificação e Renovação da Certificação	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Formação em Supervisão de Mercados – Ibmecc

ELEGIBILIDADE PARA SOLICITAÇÃO DA CERTIFICAÇÃO POR EQUIVALÊNCIA

4.2 São elegíveis à equivalência com a Certificação PQO apenas os profissionais que cumprirem todas as disposições abaixo relacionadas.

- i) Possuírem uma certificação válida (não vencida) passível de equivalência.
- ii) Atuarem na referida área de conhecimento passível de equivalência.
- iii) Estiverem cadastrados no Sincad na referida área de conhecimento.
- iv) Estiverem vinculados a um participante de mercado.

4.3 Os profissionais que não exercem uma função passível de certificação, estando vinculados ou não a um participante, não serão elegíveis à equivalência.

4.4 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

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

- 4.5** Os profissionais que possuem certificação de Assessor de Investimentos 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).
- 4.6** Para que a equivalência disposta no item 4.5 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 Assessor de Investimentos 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 de Assessor de Investimentos junto à Ancord, de acordo com as regras do PEC dessa instituição.

SOLICITAÇÃO DA CERTIFICAÇÃO POR EQUIVALÊNCIA

- 4.7** Para obtenção da equivalência, os profissionais que possuem certificação elegível devem encaminhar cópia do certificado válido (não vencido) para a área de cadastro ou RH do participante ao qual está vinculado.
- 4.8** O participante é responsável pelo cadastro da equivalência no registro do profissional no Sincad.
- 4.9** O participante deve registrar como data de validade da Certificação PQO do profissional a data de vencimento da certificação equivalente.
- 4.10** É responsabilidade dos profissionais monitorar a equivalência de suas certificações e apresentar nova documentação ao participante sempre que a certificação equivalente estiver vencendo, mantendo assim a sua Certificação PQO válida.

- 4.11** Os participantes podem monitorar o vencimento da certificação de seus profissionais por meio da consulta no Sincad, no Menu Profissionais / Consultar Profissionais.
- 4.12** Não haverá emissão de Certificação PQO nos casos em que o profissional obtiver a certificação por equivalência.
- 4.13** O participante deve manter cópia dos certificados obtidos por seus profissionais vinculados e utilizados como dispensa da realização da prova de Certificação PQO para fins de verificação pela BSM Supervisão de Mercados durante o processo de auditoria.
- 4.14** Não é necessário encaminhar cópia do comprovante da certificação dos profissionais para a B3.

CURSO DE RECICLAGEM E CERTIFICAÇÃO VITALÍCIA

- 4.15** O prazo para obtenção da Certificação PQO por meio de curso de reciclagem venceu em 30/06/2013, não sendo mais possível aos profissionais apresentar o certificado desses cursos para obtenção da referida certificação.
- 4.16** 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.
- 4.17** Os profissionais que não obtiveram a certificação vitalícia até a data de 31/10/2016 deverão obrigatoriamente realizar a prova de Certificação PQO e cumprir com as regras dispostas neste Manual.

CAPÍTULO 5 – INSTRUÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DO PQO

- 5.1** Para obtenção da Certificação PQO, o profissional que não obtiver a certificação por equivalência deve ser aprovado na (as) prova(s) aplicada(s) pela Ancord.
- 5.2** 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.
- 5.3** 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.
- 5.4** No site da B3 (<https://www.b3.com.br/pt-br/b3/educacao/certificacoes-pqo/guia-de-estudo>), está 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”.
- 5.5** Para realização da prova no formato “Em casa”, o profissional deverá obedecer a pré-requisitos relacionados a infraestrutura técnica, sistema operacional e acesso à internet disponíveis na página <https://www.ancord.org.br/certificacao-e-credenciamento/certificacoes-do-pqo-programa-de-qualificacao-operacional-da-b3>.
- 5.6** A prova tem duração de 3 (três) horas, não sendo permitido consultar qualquer material, admitindo-se somente o uso de calculadoras modelo HP12C ou semelhantes. Não há tolerância para atrasos.
- 5.7** 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.

- 5.8** O resultado preliminar da prova será divulgado ao seu término, e o resultado oficial será disponibilizado no site da Ancord após 7 (sete) dias corridos de sua realização.
- 5.9** 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 oficial, e pode ser impresso pelo candidato.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Manual pode ser alterado a qualquer momento pela B3. Quaisquer alterações serão informadas ao mercado por meio de Ofício Circular.

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 e ao sistema de credenciamento do PEC**
Telefone: (11) 3111-6322
E-mail: pqob3@ancord.org.br
- **B3 Educação – Para assuntos relacionados à avaliação e ao credenciamento de atividades no PEC e equivalências com outras certificações**
E-mail: educacao@b3.com.br
- **Central de Cadastro de Participantes – Para assuntos relacionados ao cadastro de profissionais e ao registro das certificações no Sincad**
Telefone: (11) 2565-5070 / 5073
E-mail: cadastro@b3.com.br