

02 de maio de 2007
038/2007-DG

OFÍCIO CIRCULAR

Membros de Compensação, Corretoras Associadas, Participantes com Liquidação Direta e Operadores Especiais

Ref.: Certificação de Profissionais – Consolidação de Normas.

A BM&F lançou, em janeiro de 2005, o Programa de Fortalecimento do Setor de Intermediação, o qual incluía a obrigatoriedade de certificação dos profissionais por meio de aprovação em prova de conhecimentos específicos e comprovação de escolaridade mínima. Posteriormente, o programa de certificação foi incorporado ao Programa de Qualificação Operacional (PQO) e, ao longo do tempo, novas regras foram adicionadas.

O objetivo deste Ofício é consolidar todas as normas vigentes na presente data, relativamente ao Programa de Certificação de Profissionais. Dessa forma, além de atualizar as normas relativas à certificação de profissionais, substitui os seguintes documentos: Anexo II do Ofício Circular 006/2005-DG, de 18/01/2005; Comunicado Externo 029/2005-DG, de 08/03/2005; Ofício Circular 077/2005-DG, de 08/07/2005; Comunicado Externo 042/2006-DG, de 25/04/2006; Comunicado Externo 106/2006-DG, de 16/11/2006; e Comunicado Externo 007/2007-DG, de 07/02/2007.

Associados Sujeitos à Certificação de Profissionais

- Corretoras de Mercadorias
- Membros de Compensação, incluindo Participantes com Liquidação Direta (PLDs)
- Operadores Especiais

Dentre outros, o foco do PQO é o atendimento ao cliente. Portanto, consistente com essa filosofia, os associados que não estiverem operacionais não estarão obrigados a manter quadros de profissionais certificados.

Os PLDs deverão certificar os funcionários envolvidos em atividades de liquidação, *back office* e *compliance*. Se houver Operadores de Mesa que efetuem as operações de carteira própria por meio das Corretoras, estes não estarão sujeitos à certificação, uma vez que são Operadores da Mesa da instituição como cliente e não Operadores de Mesa de instituição que atende a clientes.

O associado ligado a conglomerados econômicos ou financeiros, que compartilhe áreas corporativas, deve observar que estarão sujeitos à certificação os profissionais do grupo que exercerem as funções para as quais a certificação é exigida.

Os Operadores Especiais, por definição, não atendem a clientes. Entretanto, a certificação exigida dos Operadores de Pregão e dos Operadores de Sistemas Eletrônicos de Negociação é extensiva aos Operadores Especiais. Seus Auxiliares de Pregão também devem possuir certificação válida.

Funções Sujeitas à Certificação

Devem ser certificados os profissionais, os funcionários do associado ou os autônomos que exerçam quaisquer das seguintes funções:

- Diretor Responsável pelas Operações na BM&F;
- Diretor e/ou Responsável pelo Compliance;
- Gerente de Operações BM&F ou equivalente;
- Operador de Mesa;
- Operador de Pregão Viva Voz;
- Operador de Sistemas Eletrônicos de Negociação (GTS);
- Auxiliar de Pregão;
- Gerente de Back Office ou equivalente;
- Funcionário de Back Office.

A Bolsa poderá incluir novas funções para as quais a certificação será requerida ou alterar o leque de funções ora fixado. A relação de funções é divulgada pelo Instituto Educacional e pode ser encontrada em seu site (<http://educacional.bmf.com.br> > Certificação > Funções Certificadas).

O programa de certificação não tem como objetivo definir a estrutura de cargos dentro do associado. Logo, algumas das funções acima poderão ser exercidas por profissionais que estejam registrados com cargos de nomes diferentes. O importante é observar a atividade desenvolvida pelo profissional. Para tanto, o Anexo I deste Ofício traz uma relação ilustrativa (mas não-exaustiva) das atividades de cada função para a qual a certificação é exigida.

Sobreposição de Funções

A certificação em algumas funções habilita o profissional a desempenhar mais de uma função, de acordo com a tabela do Anexo II. Assim, a certificação é estendida para as funções sobrepostas.

Nos casos em que não seja permitida a sobreposição de funções, deverá ser obtida certificação para cada uma das funções exercidas pelo profissional. Em alguns casos, o Instituto Educacional oferece a possibilidade de certificação para mais de uma função por meio de uma única prova.

Obtenção e Renovação da Certificação

A renovação e a obtenção de novas certificações são concedidas mediante alcance de aproveitamento mínimo em curso ou prova certificadora, conduzida nas dependências da Bolsa, e apresentação dos requisitos de documentação e escolaridade, conforme o Anexo III.

A certificação de algumas funções, como Auxiliar de Pregão, é realizada com a participação em treinamento específico e não por meio de prova certificadora.

As certificações têm prazo de dois anos. Antes do término de validade da certificação, o profissional deve submeter-se a novo teste, a fim de renová-la.

A Bolsa poderá, em situações especiais, adotar outro tipo de exame e/ou conceder certificação provisória aos candidatos.

As provas de certificação não têm necessariamente relação com os cursos oferecidos pelo Instituto Educacional. Em alguns casos, porém, a aprovação no curso implica a certificação automática por dois anos, a partir da data da aprovação, desde que cumpridos os requisitos de documentação e escolaridade. Os cursos que permitem a certificação estão relacionados no Anexo IV.

A Bolsa poderá instituir novos cursos para habilitação de profissionais, que serão divulgados no site do Instituto Educacional (<http://educacional.bmf.com.br>).

Para obter certificação como Operadores de Pregão Viva Voz ou de Sistemas Eletrônicos de Negociação (GTS), os Operadores de Mesa devem participar e ser aprovados nos respectivos cursos de habilitação.

Para obter certificação como Operadores de Sistemas Eletrônicos de Negociação (GTS), os Operadores de Pregão Viva Voz habilitados até o mês de outubro de 2005 devem participar e ser aprovados no módulo de sistemas eletrônicos. Aqueles que foram aprovados no curso desde então têm certificação por dois anos para ambas as funções, contanto que tenham cumprido todas as etapas, incluindo as sessões de treinamento de GTS e a simulação de pregão.

A certificação é atributo do profissional. Caso este passe a pertencer aos quadros de outro associado, sua certificação permanecerá válida até seu vencimento.

A falta de certificação para exercer determinada função representa situação irregular do profissional e sujeita o associado às penalidades previstas nos Estatutos Sociais da BM&F.

Comitê para Certificação de Profissionais

As funções do Comitê para Certificação de Profissionais são: (i) avaliar e deliberar sobre os pedidos de dispensa de prova de certificação e/ou de comprovação de escolaridade; e (ii) avaliar e deliberar sobre o credenciamento de Operadores de Mesa.

O Comitê é composto pelos Diretores Executivo de Regulação e Risco, de Auditoria e Compliance, da Câmara de Derivativos, de Pregão, de Relações com Associados e de Projetos de Desenvolvimento e Fomento de Mercado.

O Comitê também funciona como órgão de assessoria ao Diretor Geral, para sugerir inclusões, exclusões e alterações referentes às funções certificadas e outras matérias concernentes à certificação.

Dispensa de Comprovação de Escolaridade e/ou de Prova de Certificação

Podem ser dispensados de prova de certificação e/ou de comprovação de escolaridade os profissionais que comprovem experiência de, no mínimo, dois anos, até 18/03/2005, nas funções de Diretor Responsável pelas Operações na BM&F, Diretor de Compliance, Gerente de Operações ou equivalente e Gerente de Back Office ou equivalente. A documentação comprobatória, bem como a solicitação de isenção da prova e/ou comprovação de escolaridade, deve ser submetida à apreciação do Comitê para Certificação de Profissionais.

Todos os profissionais que atuavam em determinada função e que foram cadastrados no GHP até 18/03/2005 e os sócios do associado com participação no capital não inferior a 10% estão dispensados de comprovação da escolaridade mínima. Devem, contudo, submeter-se às provas de certificação, à exceção dos profissionais que obtiverem a dispensa, como descrito no parágrafo anterior.

A dispensa de prova de certificação, quando concedida, também permite a dispensa tanto da prova quanto da escolaridade para as demais funções às quais a função certificada se sobreponha – conforme a tabela do Anexo II – e, no caso da função de Gerente de Operações, para as funções de Operador de Mesa e Operador de Sistemas Eletrônicos de Negociação (GTS), desde que o profissional seja habilitado na data da dispensa.

As dispensas concedidas possuem prazo de validade perpétuo.

Cadastramento

Todos os profissionais que exerçam as funções certificadas atuando nos mercados da Bolsa devem ser registrados no GHP, mesmo que a certificação ainda não tenha sido obtida ou esteja vencida.

Os associados são responsáveis por manter o cadastro de seus profissionais devidamente atualizado no GHP a cada movimentação de pessoal ocorrida, como admissão, promoção, transferência, alteração de função e demissão.

A ausência de cadastramento do profissional no GHP poderá expor os associados às penalidades previstas nos Estatutos Sociais da BM&F.

O cadastramento no GHP não desobriga o associado de informar a Bolsa sobre atualizações de dados cadastrais de diretores, procuradores e sócios, bem como sobre credenciamento/descredenciamento de profissionais, como

Operadores de Pregão Viva Voz, de Sistemas Eletrônicos de Negociação (GTS), Operadores de Mesa e Auxiliares de Pregão, conforme as regras de habilitação e credenciamento em vigor. Da mesma maneira, a remessa de documentos para cadastramento e credenciamento de diretores, procuradores, sócios e profissionais do mercado não desobriga o associado de manter o GHP devidamente atualizado.

Provas

Todas as informações sobre provas, inscrição, resultados, material de estudo, conteúdo programático, nível de capacitação, documentos, apostilas para estudo, dúvidas frequentes, referências e material disponível para download podem ser encontradas no site do Instituto Educacional (<http://educacional.bmf.com.br> > Certificação).

Contratação de Profissionais

Quando da contratação de um profissional que possua certificação válida, o associado apenas deve colocá-lo sob seu cadastro no GHP.

Quando da contratação de estagiário, de profissional sem certificação anterior ou com certificação vencida, o associado terá prazo máximo de seis meses para regularizar a situação correspondente, desde que:

- O profissional atenda aos requisitos de escolaridade mínima;
- O associado ou o profissional agende prova de certificação em até três meses, a contar de sua contratação.

Os documentos relacionados no Anexo III e as solicitações de dispensa de prova de certificação e/ou comprovação de escolaridade devem ser enviados ao Departamento de Cadastro (Praça Antonio Prado, 48, 4º andar).

Esclarecimentos adicionais poderão ser obtidos com o Instituto Educacional, pelos telefones (+11) 3119-2342/2344/2348 ou pelo e-mail cursos@bmf.com.br, e com o Departamento de Cadastro, pelos telefones (+11) 3119-2124/2150 ou pelo e-mail cadastro@bmf.com.br.

Atenciosamente,

Edemir Pinto
Diretor Geral

Anexo I ao Ofício Circular 038/2007-DG

ATIVIDADES DESEMPENHADAS NAS FUNÇÕES CERTIFICADAS

Este anexo lista, a título de ilustração, algumas atividades que são desenvolvidas pelos responsáveis pelas funções sujeitas à certificação. É importante notar que não se trata de lista exaustiva, mas apenas de orientação, para melhor entendimento da atividade pelo profissional sujeito à certificação. Essa observação é relevante também porque a BM&F não obriga a Corretora a registrar os profissionais com cargo idêntico ao das funções aqui descritas. A Corretora é soberana na criação de seu organograma. Assim, a definição das funções busca apenas estabelecer quais profissionais e quais atividades estão sujeitos à certificação.

Diretor Responsável pelas Operações na BM&F

Assegurar, por meio da tomada de todas as providências administrativas necessárias, que:

- (i) As ações praticadas pela Corretora estejam em conformidade com os documentos e os normativos emitidos pela BM&F e com a legislação e a regulamentação em vigor;
- (ii) Os comunicados, ofícios, regulamentos e demais normativos emitidos pela BM&F, inclusive o Código de Ética dos Participantes dos Mercados BM&F, sejam devidamente entregues às áreas competentes dentro da Corretora e que as disposições contidas em tais documentos sejam observadas e cumpridas;
- (iii) As informações solicitadas pela BM&F sejam prestadas no prazo e na forma estabelecidos;
- (iv) Quaisquer ações e/ou práticas consideradas irregulares sejam devidamente comunicadas à BM&F no menor prazo de tempo possível;
- (v) Os funcionários envolvidos nas atividades que, direta ou indiretamente, envolvam a BM&F ou seus mercados possuam a qualificação necessária para o pleno exercício de suas funções;
- (vi) Os sistemas de tecnologia da informação e de telecomunicações utilizados pela Corretora atendam aos padrões mínimos estabelecidos pela BM&F e pelas boas práticas de mercado;
- (vii) Os sistemas críticos e as informações sigilosas mantidas pela Corretora sejam adequadamente protegidos por meio de sistema de senhas e controles de acesso específicos.

Gerente de Operações na BM&F

A função do Gerente de Operações situa-se entre a do Diretor Responsável pelas Operações na BM&F e a do Operador de Mesa. Nesse sentido, o Gerente de Operações deve auxiliar o Diretor Responsável na implantação, na avaliação e no controle das políticas estabelecidas e assegurar, por meio da tomada de todas as providências administrativas necessárias, que:

- (i) Todos os Operadores de Mesa tenham conhecimento prévio à realização de negócios de todos os comunicados, ofícios, regulamentos e demais normativos emitidos pela BM&F, inclusive do Código de Ética dos Participantes dos Mercados

- BM&F, que as disposições contidas em tais documentos sejam observadas e cumpridas, e que seja dado ainda, quando couber, conhecimento destes aos clientes;
- (ii) O recebimento e a execução de ordens enviadas por clientes estejam em conformidade com as normas estabelecidas pela Comissão de Valores Mobiliários (CVM) e pela BM&F;
 - (iii) A transmissão de ordens enviadas por clientes a Operadores de Pregão esteja em conformidade com as normas estabelecidas pela BM&F;
 - (iv) A inserção de ofertas no sistema eletrônico de negociação (GTS) seja realizada obedecendo a toda a orientação da BM&F, principalmente aquela relativa à utilização das ferramentas de segurança oferecidas pelo sistema;
 - (v) Seja dado aos clientes apoio necessário às operações no sistema WebTrading (WTr);
 - (vi) Os prazos determinados pela BM&F para registro das operações, recebimento/aceitação de repasses e especificação de comitentes sejam obedecidos, agilizando para tanto a entrega de informações sobre as operações às demais áreas de suporte da Corretora;
 - (vii) O registro de operações no mercado de balcão obedeça às normas e aos prazos estabelecidos pela BM&F.

Operador de Mesa – Operações na BM&F

Possuir as habilidades e os conhecimentos necessários para o pleno e regular exercício das seguintes atividades:

- (i) Receber as ordens enviadas por clientes, em conformidade com as normas estabelecidas pela CVM e pela BM&F;
- (ii) Encaminhar as ordens para inserção de ofertas no sistema eletrônico pelo Operador de Sistemas Eletrônicos de Negociação (GTS);
- (iii) Transmitir as ordens enviadas por clientes a Operadores de Pregão, em conformidade com as normas estabelecidas pela BM&F;
- (iv) Oferecer aos clientes o suporte necessário para a realização de operações no sistema WTr;
- (v) Fornecer confirmações ágeis sobre as operações realizadas às demais áreas de suporte da Corretora, objetivando cumprir os prazos determinados pela BM&F para registro das operações, indicação de repasses e especificação de comitentes;
- (vi) Dar conhecimento aos clientes de todos os comunicados, ofícios, regulamentos e demais normativos emitidos pela BM&F, inclusive o Código de Ética dos Participantes dos Mercados BM&F, quando couber;
- (vii) Observar as regras e as restrições impostas pela BM&F ao uso do sistema de telefonia de pregão.

Operador de Pregão Viva Voz

Possuir as habilidades e os conhecimentos necessários para o pleno e regular exercício das seguintes atividades:

- (i) Executar as ordens transmitidas pela Corretora e, quando for o caso, pelo cliente, observando sempre a conformidade com as normas estabelecidas pela BM&F e pela CVM;

- (ii) Conhecer todos os comunicados, ofícios, regulamentos e demais normativos emitidos pela BM&F que digam respeito à negociação, além do Código de Ética dos Participantes dos Mercados BM&F;
- (iii) Dar conhecimento dos normativos relativos à negociação aos clientes PLDs, quando couber;
- (iv) Conhecer as regras e as restrições impostas pela BM&F ao uso do sistema de telefonia de pregão;
- (v) Ser diligente no tratamento de divergências operacionais, conforme os regulamentos da BM&F;
- (vi) Conhecer os critérios estabelecidos pela BM&F para preenchimento e guarda do “boleto de rascunho”;
- (vii) Registrar os negócios em conformidade com as normas estabelecidas pela BM&F;
- (viii) Conhecer os comunicados e os ofícios emitidos pela BM&F que tratem das normas e dos prazos para indicação de repasse e PLD;
- (ix) Assegurar que a atividade do Auxiliar de Pregão seja desenvolvida para atender às normas e aos prazos estabelecidos pela BM&F.

Auxiliar de Pregão Viva Voz

Preenchimento de cartões de negociação, devendo, para tanto, ter conhecimento de:

- (i) Comunicados e ofícios emitidos pela BM&F que tratem da estrutura do código de negociação dos ativos autorizados à negociação;
- (ii) Todos os comunicados, ofícios, regulamentos e demais normativos emitidos pela BM&F que tratem do preenchimento dos cartões e dos prazos para registro dos negócios realizados;
- (iii) Regras e restrições impostas pela BM&F ao uso do sistema de telefonia de pregão;
- (iv) Critérios estabelecidos pela BM&F para preenchimento e guarda do “boleto de rascunho”;
- (v) Comunicados e ofícios emitidos pela BM&F que tratem das normas e dos prazos para indicação de repasse e PLD.

Operador de GTS

Possuir as habilidades e os conhecimentos necessários para o pleno e regular exercício da atividade de inserir ofertas no sistema eletrônico de negociação (GTS), obedecendo a toda a orientação da BM&F, principalmente aquela relativa à utilização das ferramentas de segurança oferecidas pelo sistema, devendo para tanto ter conhecimento de:

- (i) Todos os comunicados, ofícios, regulamentos e demais normativos emitidos pela BM&F, inclusive o Código de Ética dos Participantes dos Mercados BM&F, dando conhecimento destes aos clientes, quando couber;
- (ii) Comunicados e ofícios emitidos pela BM&F que tratem das normas e dos prazos para indicação de repasse e PLD.

Gerente de Back Office (de Operações na BM&F)

Coordenar os processos a seguir, tomando, direta ou indiretamente, todas as providências necessárias para seu pleno e regular funcionamento:

- (i) Cadastramento de clientes e todas as demais atividades que configurem pré-requisito para o início das operações de clientes na BM&F;

- (ii) Envio e recebimento/aceitação de repasses;
- (iii) Especificação de comitentes;
- (iv) Gerenciamento de risco, incluindo do risco intradiário, dos limites operacionais existentes, dos limites de posição em aberto, dentre outros;
- (v) Depósito e retirada de ativos em garantia;
- (vi) Liquidação financeira e física;
- (vii) Registro de operações do mercado de balcão;
- (viii) Atividades relacionadas ao Sistema de Custódia Fungível de Ouro e ao Sistema de Custódia de Títulos do Agronegócio, ambos administrados pela BM&F.

Funcionário de Back Office (de Operações na BM&F)

Possuir as habilidades e os conhecimentos necessários para o pleno e regular exercício das seguintes atividades:

- a) Atuação em Atividades de Pós-Negociação e Liquidação
 - (i) Envio, recebimento e aprovação de repasses;
 - (ii) Especificação de comitentes;
 - (iii) Conferência e análise de relatórios que envolvam informações relacionadas a negócios realizados, posições em aberto, liquidação financeira e física, exercício de opções, taxas cobradas pela BM&F, corretagens praticadas e quaisquer outras informações relevantes para o processo de liquidação de operações;
 - (iv) Liquidação de operações com os clientes, com os Membros de Compensação com os quais a Corretora mantenha relacionamento e, quando for o caso, com a Clearing de Derivativos;
 - (v) Transferência de posições em aberto, cessão de titularidade de contratos de swap e outras transações permitidas pela BM&F;
 - (vi) Gerenciamento do fluxo de movimentação de ativos depositados em garantia;
 - (vii) Registro de operações no mercado de balcão.
- b) Atuação em Custódia Fungível de Ouro
 - (i) Conferência e análise dos relatórios e dos extratos que contenham informações sobre custódia e movimentação de ouro depositado na BM&F;
 - (ii) Depósitos e retiradas de ouro em nome de clientes, inclusive junto aos bancos custodiantes;
 - (iii) Movimentação de saldos entre contas e vinculação de ouro em garantia;
 - (iv) Registro de operações com ouro no mercado de balcão.
- c) Atuação em Custódia de Títulos do Agronegócio
 - (i) Conferência e análise dos relatórios e dos extratos que contenham informações sobre custódia e movimentação de títulos do agronegócio (CPR, CDA-WA, CDCA etc.) registrados no SRCA;
 - (ii) Registro e/ou aceitação de títulos no SRCA;
 - (iii) Movimentação de títulos no SRCA, inclusive com vinculação em garantia.

Anexo II ao Ofício Circular 038/2007-DG

SOBREPOSIÇÃO DE FUNÇÕES

		Função Desempenhada									
		Diretor Responsável	Diretor de Compliance	Responsável por Compliance	Gerente de Operações	Operador de Mesa	Operador de Pregão Viva Voz	Operador GTS	Auxiliar de Pregão	Gerente de Back Office	Funcionário de Back Office
Função	Diretor Responsável pelas Operações	X			X	X	X¹	X¹	X	X	X
	Diretor de Compliance		X	X							
	Responsável por Compliance			X							
	Gerente de Operações				X						
	Operador de Mesa					X					
	Operador de Pregão Viva Voz						X		X		
	Operador GTS							X	X		
	Auxiliar de Pregão								X		
	Gerente de Back Office									X	X
	Funcionário de Back Office										X

¹ Desde que já possua habilitação para essa função.

Anexo III ao Ofício Circular 038/2007-DG

REQUISITOS DE DOCUMENTAÇÃO E ESCOLARIDADE

1. Cópia simples de documento de identidade com foto e CPF.
2. Cópia simples de diploma de graduação, atestado de conclusão do Ensino Médio ou Fundamental ou qualquer documento comprobatório do nível de escolaridade exigido para a função pretendida, de acordo com a tabela a seguir:

Função	Escolaridade Mínima
Diretor Responsável pelas Operações na BM&F	Superior
Diretor e/ou Responsável pelo Compliance	Superior
Gerente de Operações BM&F ou equivalente	Superior
Operador de Mesa	Ensino Médio
Operador de Pregão Viva Voz	Ensino Médio
Operador de Sistemas Eletrônicos de Negociação (GTS)	Ensino Médio
Auxiliar de Pregão	Ensino Fundamental
Gerente de Back Office ou equivalente	Superior
Funcionário de Back Office	Ensino Médio

Anexo IV ao Ofício Circular 038/2007-DG

CURSOS DE CERTIFICAÇÃO DE PROFISSIONAIS

Curso	Função Certificada
Operador de Pregão Viva Voz e Eletrônico (presencial e online)	Operador de Pregão Viva Voz Operador de Sistemas Eletrônicos de Negociação (GTS)
Operador de Pregão Eletrônico (presencial e online)	Operador de Sistemas Eletrônicos de Negociação (GTS)
Back Office Básico	Funcionário de Back Office
Back Office para Diretores e Gerentes	Gerente de Back Office
Formação de Profissionais – Distribuidores de Derivativos	Operador de Mesa