

Regras de Credenciamento de Provedores de Treinamento Credenciados

O Comitê Executivo da ABPMP|Brasil entendendo a importância dos Provedores de Treinamento Credenciado (PTC) na sua missão de promoção dos conceitos e práticas de BPM e com o objetivo de organizar e facilitar a sua relação com os mesmos, estabelece **novas regras para a obtenção e manutenção do credenciamento de PTC**, que passarão a vigorar a partir do início do ano de 2019.

Os indivíduos e as organizações que procuram treinamentos em BPM preferem trabalhar com empresas que têm a designação PTC como um **Selo de Qualidade**. As empresas credenciadas como PTC ganham reconhecimento imediato e maior credibilidade, podendo crescer ao atingir a comunidade de profissionais de BPM da ABPMP em todo o mundo.

Vantagens em ser um PTC:

- se beneficiar estando no diretório de PTCs na **abpmp-br.org** visualizado por milhares de visitantes por mês, muitos deles buscando qualidade na formação em BPM;
- expandir sua rede e negócios através da colaboração com outros PTCs e instituições educacionais/acadêmicas;
- ter suporte da ABPMP no desenvolvimento de seus treinamentos através da avaliação de grade curricular e ementa;
- descontos no patrocínio de eventos da ABPMP Brasil.

Qualquer empresa de treinamento de BPM pode se tornar um PTC, desde que:

- esteja legalmente constituída e habilitada para tanto;
- tenha pelo menos 1 (um) ano de exercício de treinamento em BPM;
- o conteúdo de seus cursos esteja alinhado aos conceitos e boas práticas previstas no BPM CBOOK na versão vigente. Os PTCs têm até 6 (seis) meses para adequar seus cursos uma nova versão do BPM CBOOK a partir de sua publicação;
- tenha as ementas de seus cursos avaliadas e aprovadas pela Vice-presidência de Educação da ABPMP;
- o coordenador acadêmico de seus cursos seja um CBPP ativo;
- realize ao menos 1 curso chancelado pela ABPMP a cada 4 meses;
- siga os procedimentos estabelecidos pela ABPMP para pré-avaliação acadêmica e aprovação de ementas, avaliação da qualidade do curso pelos alunos, emissão de certificados chancelados pela ABPMP, repasse financeiro anual relativo aos cursos, dentre outros;
- respeite o Código de Ética da ABPMP, a política de Responsabilidades e Critérios para Credenciamento de PTC, conforme o Termo de Compromisso de Credenciamento de Provedores de Treinamento Credenciados (PTC), e normas vigentes .

Credenciamento

Para se credenciar, uma empresa deve comunicar sua intenção através de e-mail à Vice-presidência de Educação, pelos e-mails **educação@abpmp-br.org**, encaminhando seus contatos e a Ementa do Curso.

Regras de Credenciamento de Provedores de Treinamento Credenciados (PTC)

A ementa será avaliada no prazo de 10 (dez) dias corridos e ajustes poderão ser solicitados. Aprovadas as ementas dos cursos, a empresa deverá encaminhar os seguintes documentos e informações:

- a) Ementa do Curso detalhada e aprovada pela ABPMP|Brasil, assinadas pelos sócios e pelo Coordenador Acadêmico - cópias digitalizadas;
- b) Contrato Social e última Alteração Contratual - cópias digitalizadas;
- c) Termo de Compromisso de Credenciamento de Provedores de Treinamento Credenciados (PTC) assinado pelos sócios, com assinaturas reconhecidas - cópias digitalizadas;
- d) Currículo com os dados de contatos (celular e e-mail) do Coordenador Acadêmico - cópias digitalizadas;
- e) Documentos de identidade e CPF do Coordenador Acadêmico - cópias digitalizadas; e
- f) Logomarca da empresa em alta definição, em meio digital;

Propaganda e divulgação do Curso

O Provedor de Treinamentos Credenciados (PTC) poderá utilizar o 'logo de PTC' de qualquer forma e pelos canais que desejar, desde que esteja associado ao seu nome e/ou a sua logomarca e que respeite o Código de Ética da ABPMP e a política de Responsabilidades e Critérios para Credenciamento de PTC, conforme o Termo de Compromisso de Credenciamento de PTC. É vedado ao PTC o uso da **logomarca da ABPMP|Brasil** ou da **ABPMP Internacional**, de qualquer forma que seja, sem a expressa e registrada permissão.

Avaliação de Qualidade

Mensalmente, o PTC deve encaminhar uma planilha de cada curso ministrado com os dados dos alunos concluintes, com o mínimo de 70% de participação das aulas, conforme **Anexo I**, para a Secretaria da ABPMP|Brasil, educação@abpmp-br.org.

O PTC deve enviar e-mail formal à cada um dos alunos solicitando que acesse o link para **Avaliação do Curso do PCT** que será realizada pela ABPMP|Brasil com objetivo de verificar e registrar a qualidade do curso, requisito necessário para a emissão do Certificado de Conclusão do Curso. Os alunos terão 7 (sete) dias corridos para responder à avaliação.

O resultado da Avaliação do Curso do PCT será divulgado em até 7 (sete) dias corridos, após o término do período de reposta da avaliação. Problemas encontrados poderão gerar recomendações de melhoria, sanções ou até mesmo o desc credenciamento.

Certificados de Conclusão dos Cursos Chancelados

Todos os certificados de conclusão de cursos chancelados devem ser assinados eletronicamente pela ABPMP|Brasil. Para isso, os PTCs devem desenvolver um modelo de certificado para cada curso chancelado que possua, no mínimo, as seguintes informações:

- Nome do curso chancelado;
- Logomarca da empresa credenciada como PTC;
- Logomarca de PTC;
- Data de início e término do curso com carga horária;
- Espaço para preenchimento do nome do aluno;
- Espaço para preenchimento da data do certificado;

Regras de Credenciamento de Provedores de Treinamento Credenciados (PTC)

- Espaço para inclusão da assinatura digital da Vice-presidência de Educação da ABPMP|Brasil; e
- Espaço para a assinatura da empresa PTC.

O modelo deve ser encaminhado para a Vice-presidência de Educação para análise e solicitação de ajustes ou aprovação.

Ao término de cada turma, o PTC deve encaminhar à Secretaria da ABPMP|Brasil (educação@abpmp-br.org) todos os certificados dos alunos concluintes preenchidos em um único arquivo em formato Word®, um certificado por página, para que sejam assinados eletronicamente pela Vice-presidência de Educação.

Recomendamos, como meio de facilitar a geração de tal arquivo único, que se utilize a funcionalidade mala-direta do Word®. Veja o tutorial da Microsoft no **Anexo II**.

A ABPMP|Brasil assinará os certificados em até 7 dias corridos após a recepção do arquivo. Após receber os certificados assinados da ABPMP|Brasil, o PTC deve assinar cada um deles, eletronicamente ou não, e entrega-los aos seus alunos.

Assinatura Anual de Provedor de Treinamento Credenciado (PTC).

Os PTCs devem efetuar o pagamento da Anualidade de PTC no site da ABPMP Brasil. <https://www.abpmp-br.org/produto/credenciamento-de-provedor-de-treinamento/>, após avaliação da programação dos cursos.

ANEXO I - RELAÇÃO DE ALUNOS DE CURSO CHANCELADO

Provedor de Treinamento Credenciado (PTC)		Código
Denominação do Curso		Carga Horária
Período de realização do curso	Local de Realização (Cidade/UF)	

Nº	Nome Completo do Aluno (*)	E-mail	Contato
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

(*) Sem abreviações, pois será o nome impresso no certificado.

Observação: utilizar a Planilha em Excel

ANEXO II – TUTORIAL PARA USO DA FUNCIONALIDADE MALA DIRETA NO MSWORD®

Mala direta usando uma planilha do Excel

Aplicável a: Word 2016 Word 2013 Word 2010

IMPORTANTE : Este artigo foi traduzido por um sistema de tradução automática, leia o [aviso de isenção de responsabilidade](#). Para sua referência, veja a versão em inglês deste artigo [aqui](#).

A mala direta é usada para criar vários documentos ao mesmo tempo. Os documentos tem layout, formatação, texto e elementos gráficos idênticos. Apenas seções específicas de cada documento variam e são personalizadas. Os documentos que o Word pode criar com a mala direta incluem [rótulos](#), [cartas](#), [envelopes](#) e [e-mails](#) em massa. Há três documentos envolvidos no processo de mala direta:

- O documento principal
- A fonte de dados
- O documento mesclado

Você pode saber mais sobre como usar o excel dados de mala direta no vídeo a seguir que faz parte de um curso de treinamento - [leve a mala direta ao próximo nível](#).

Etapa 1: preparar os dados no Excel para mala direta

A etapa mais importante do processo de mala direta é configurar e preparar os dados. Você usará a planilha do Excel como fonte de dados para a lista de destinatários.

Aqui estão algumas dicas para preparar os dados para uma mala direta. Verifique se:

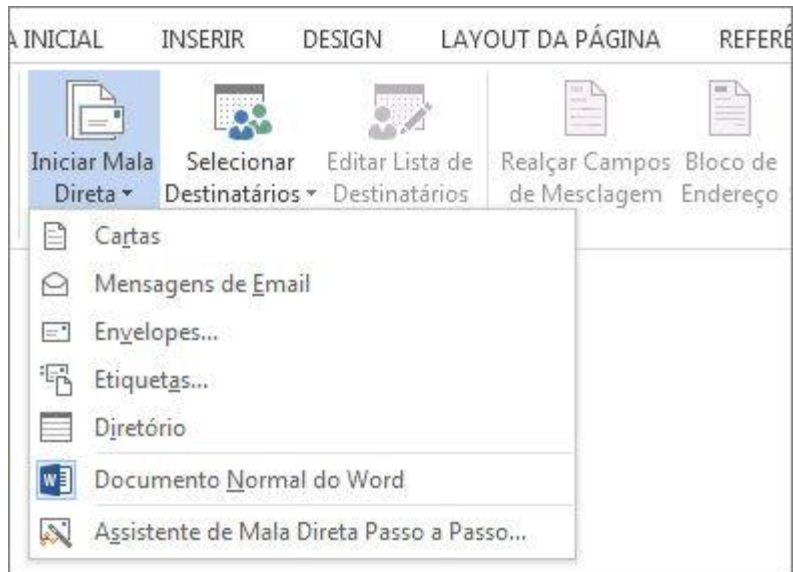
- Os nomes de coluna na planilha correspondem aos nomes de campos que você deseja inserir na mala direta. Por exemplo, para tratar os leitores pelo nome no documento, você precisará separar as colunas de nome e sobrenome.
- Todos os dados a serem mesclados estão presentes na primeira folha da planilha.
- Entradas de dados com porcentagens, moedas e códigos postais estão formatadas corretamente na planilha para que o Word possa ler seus valores corretamente.
- A planilha do Excel a ser usada na mala direta está armazenada no computador local.
- Alterações ou adições na planilha são concluídas antes que ela seja conectada ao documento de mala direta no Word.

OBSERVAÇÕES : Você pode importar as informações da planilha do Excel importando informações de um arquivo de valores separados por vírgula (.csv) ou um arquivo de texto (.txt) e usar o Assistente de Importação de Texto para criar uma nova planilha.

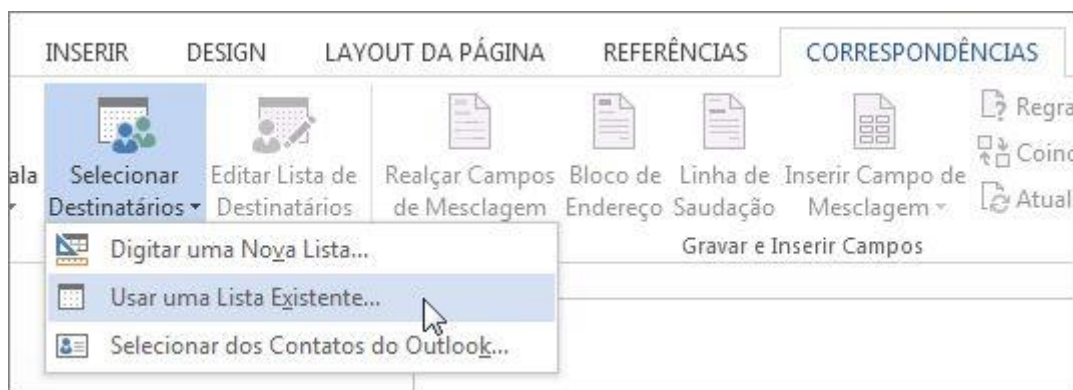
Para obter mais informações, consulte [Preparar sua fonte de dados do Excel para mala direta no Word](#).

Etapa 2: Iniciar a mala direta

1. No Word, escolha Arquivo > Novo > Documento em branco.
2. Na guia Correspondências, no grupo Iniciar Mala direta, escolha Iniciar Mala Direta e escolha o tipo de mesclagem que deseja executar.



3. Escolha Selecionar Destinatários > Usar uma Lista Existente.



4. Navegue até a planilha do Excel e escolha Abrir.

5. Se o Word solicitar, escolha Planilha1\$ > OK.

OBSERVAÇÃO: Agora a planilha do Excel está conectada ao documento de mala direta que você está criando no Word.

Editar a lista de endereçamento

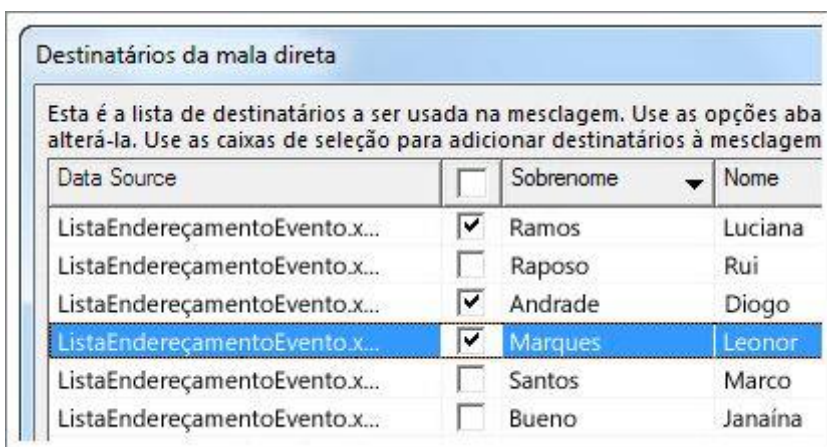
Você pode limitar quem recebe o seu e-mail.

1. Escolha Editar Lista de Destinatários.



Regras de Credenciamento de Provedores de Treinamento Credenciados (PTC)

- Na caixa de diálogo Destinatários da Mala Direta, limpe a caixa de seleção ao lado do nome da pessoa que você não deseja que receba a sua mala direta.



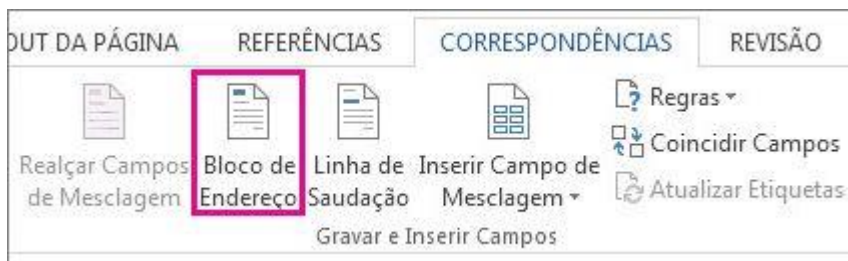
OBSERVAÇÃO : Você também pode classificar ou filtrar a lista para tornar mais fácil encontrar nomes e endereços. Para saber mais sobre como classificar ou filtrar itens, confira [Classificar e filtrar os dados para uma mala direta](#)

Etapa 3: Inserir um campo de mesclagem

Você pode inserir um ou mais campos de mala direta que colocam as informações da planilha no documento.

Para inserir um bloco de endereço para um envelope, uma etiqueta, uma mensagem de e-mail ou uma carta.

- Na guia Correspondências, no grupo Gravar e Inserir Campos, escolha Bloco de Endereço.



- Na caixa de diálogo Inserir Bloco de Endereço, escolha um formato para o nome do destinatário da maneira como ele aparecerá no envelope.

Especifique elementos do endereço

Inserir nome do destinatário neste formato:

José
 José Ribeiro Jr.
 José Q. Ribeiro Jr.
 Paulo
 Paulo Ribeiro Jr.
 Paulo Q. Ribeiro Jr.

Inserir nome da empresa

Inserir endereço postal:

Nunca incluir país/região no endereço
 Sempre incluir país/região no endereço
 Incluir país/região somente se for diferente de:

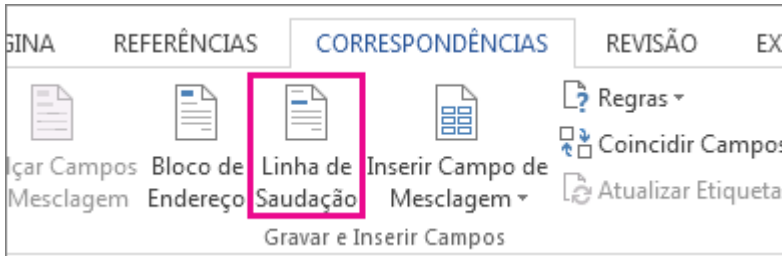
Brasil

Formatar endereço de acordo com país/região de destino

3. Escolha OK.
4. Escolha Arquivo > Salvar.

Para inserir uma linha de saudação em uma mensagem de e-mail ou uma carta.

1. Na guia Correspondências, no grupo Gravar e Inserir Campos, escolha Linha de Saudação.



2. Na caixa de diálogo Inserir Linha de Saudação, faça o seguinte:
 - o No formato de Linha de saudação, altere a saudação, se necessário, escolhendo a saudação (Prezado é o padrão), o formato para o nome do destinatário e a pontuação final (uma vírgula é o padrão).
 - e
 - o Em Linha de saudação para nomes de destinatários inválidos, escolha uma opção na lista de saudação.
3. Escolha OK.
4. Escolha Arquivo > Salvar.

Para inserir dados da planilha em uma mensagem de e-mail ou uma carta

1. Na guia Correspondências, no grupo Gravar e Inserir Campos, escolha Inserir Campo de Mesclagem.
2. Na caixa de diálogo Inserir campo de mesclagem, em Campos, escolha um nome de campo (nome de coluna na planilha) e escolha Inserir.
3. Repita a etapa 2 conforme necessário e escolha Fechar quando terminar.
4. Escolha Arquivo > Salvar.

Para saber mais sobre como adicionar campos da planilha ao documento de mala direta, confira [Inserir campos de mala direta](#). Se estiver interessado em saber mais sobre as opções para configurar a mensagem de e-mail, confira [Mala direta no Word](#).

Etapa 4: Visualizar e concluir a mala direta

Após inserir os campos de mesclagem desejados, visualize os resultados para confirmar se o conteúdo está correto e você estará pronto para concluir o processo de mala direta.

1. Na guia Correspondências, escolha Visualizar Resultados.



2. Escolha o botão de registro Próximo ► ou Anterior ◀ para percorrer registros na fonte de dados e exibir como os registros aparecerão no documento.
3. No grupo Concluir, escolha Concluir e Mesclar e escolha Imprimir Documentos ou Enviar Mensagens de E-mail.



Etapa 5: Salvar a mala direta

Quando você salva o documento de mala direta, ele permanece conectado à fonte de dados. Você pode utilizar novamente o documento de mala direta para sua próxima campanha de e-mails em massa.

- Abra o documento de mala direta e escolha Sim quando o Word solicitar que você mantenha a conexão.

Procedimento retirado do site de suporte ao Microsoft Office em 24/01/2017. Link:

<https://support.office.com/pt-br/article/Mala-direta-usando-uma-planilha-do-Excel-858c7d7f-5cc0-4ba1-9a7b-0a948fa3d7d3?ui=pt-BR&rs=pt-BR&ad=BR&fromAR=1>

