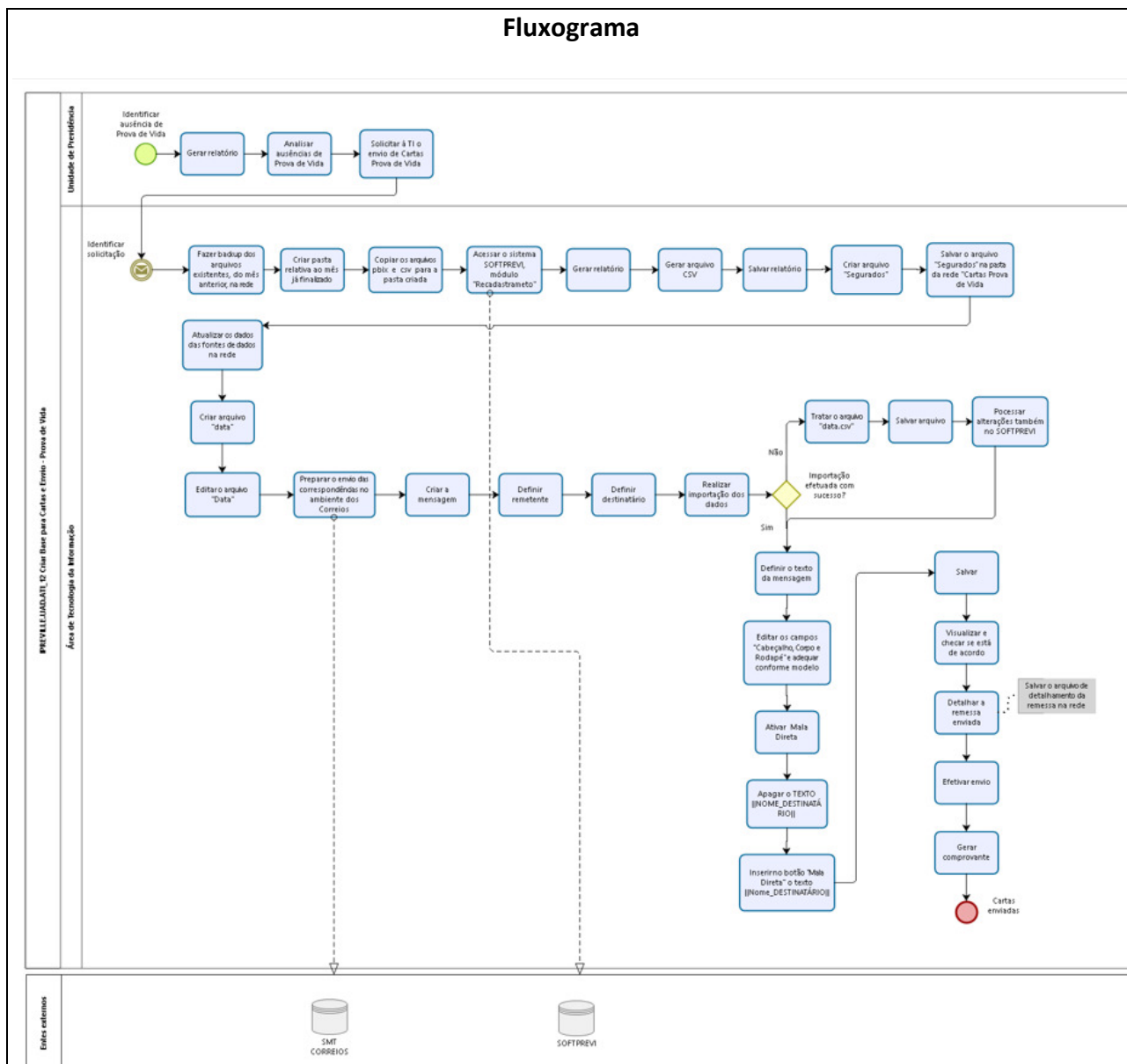


Criar Base para Cartas e Envio - Prova de Vida

Criação	Edição	Codificação
Outubro/2023	1ª Edição	UAD.ATI_12
Elaboração	Revisão	Aprovação
Helio Lunelli	Claudete Scholze	Helio Lunelli
Conceito		
<p>Procedimento necessário para criar a base de dados de endereços, que será utilizada para enviar as correspondências, via Correios, para os segurados que não realizaram a Prova de Vida.</p>		
Objetivos		
<p>O Ipreville realiza, mensalmente, a prova de vida dos segurados Aposentados e Pensionistas junto ao banco. É comum que alguns segurados acabem deixando para última hora e esqueçam de realizar a prova de vida, impactando até mesmo, no bloqueio dos vencimentos. Esta ação objetiva fornecer um último alerta aos segurados, para que compareçam ao banco e realizem a prova de vida. Para tanto, é gerada uma base de dados de endereços que, ato contínuo, é alimentada no ambiente do Correios para envio da correspondência.</p>		
Aplicação		Execução
Mensalmente		Área de Tecnologia da Informação
Recursos Necessários		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perfil para emissão de relatórios no SotfPrevi. ▪ Acesso ao Power BI. ▪ Acesso à pasta “Cartas Prova de Vida”, na unidade “Documentos Compartilhados”. ▪ Credenciais para acesso ao ambiente web do Correios (o gestor do contrato poderá providenciar essas credenciais). 		
Siglas Utilizadas		
TI – Tecnologia da Informação		
Descrição do Processo		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fazer backup dos arquivos existentes, utilizados no mês anterior. Na pasta “Cartas Prova de Vida”, na unidade de rede “Documentos Compartilhados”, criar uma pasta relativa ao mês já finalizado, com o formato “Mês Ano”. Copiar o arquivo pbix e os arquivos csv existentes na pasta “Cartas Prova de Vida”, para a pasta criada; 2. Abrir o arquivo “carta prova de vida”. Na pasta “Cartas Prova de Vida”, abrir o arquivo pbix de nome “carta prova de vida”; 3. Criar o arquivo “Não iniciados”. No módulo “Recadastramento” do SoftPrevi, no menu “Relatórios”, a partir da opção “Relatório de Acompanhamento”, na campanha vigente, gerar o relatório “Não Iniciados”, relativo ao mês em análise. No final da visualização do relatório, gerar o arquivo CSV e salvar na pasta “Cartas Prova de Vida”, com o nome “Não iniciados”, sobrescrevendo o arquivo existente; 		

4. Criar o arquivo “segurados”. No módulo “Previdenciário” do SoftPrevi, no menu “Utilitários”, em “Exportar informações”, na opção “Exportar cadastro de servidores”, filtrar a patrocinadora inicial e final, marcar todos os campos de “Dados do servidor”, todos os campos de “Dados do titular do pensionista” e todos os campos de “Dados do benefício”. Salvar na pasta “Cartas Prova de Vida”, com o nome “segurados”, sobrescrevendo o arquivo existente;
5. Atualizar os dados das fontes de dados. De volta ao Power BI, no arquivo que foi aberto a partir do item 2, clicar no botão “Atualizar”;
6. Criar o arquivo “data”. Ainda no Power BI, em “Mais Opções” (...) do relatório, escolher a opção “Exportar Dados” e sobrescrever o arquivo existente;
7. Editar o arquivo “data”. Na pasta “Cartas Prova de Vida”, editar o arquivo “data” e excluir a linha de cabeçalho. Em seguida, no menu “Dados”, clicar no botão “Texto para colunas” escolher a opção “Tabulação” e depois “Concluir”. Salvar o arquivo;
8. Preparar o envio das correspondências. Acessar o ambiente do Correios em “<https://cas.correios.com.br/login?service=https%3A%2F%2Fapps.correios.com.br%2Fsmt%2F%3Fdt%3D1696864167057>”. Autenticar com as credenciais;
9. Criar a mensagem. No menu, em “Mensagens”, na opção “Criar Mensagens”, escolher o cartão do Ipreville. Após, escolher a opção “E-Carta Fácil – Texto livre”. Seguindo, escolher a opção “AR Eletrônico” e clicar em “Próximo”;
10. Definir o remetente. Nesta etapa, checar as informações do Ipreville e clicar em “Próximo”;
11. Definir os destinatários. Clicar no botão “Importar Destinatários”, clicar em “Escolher arquivo” e apontar para o arquivo criado “data.csv”. Por fim, clicar em “Importar”;
12. Aparecendo a mensagem “Destinatários importados com sucesso”, seguir para a próxima etapa, caso contrário, tratar o arquivo “data.csv” antes, em conformidade com o relatório de erros apresentado em arquivo de texto, que deve ser salvo com o nome “Relatorio”. Importante: Sendo o caso, processar as alterações também no SoftPrevi;
13. Definir o texto da mensagem. Abrir o arquivo “Modelo Carta.docx” para copiar os textos. Editar os campos “Cabeçalho”, “Corpo” e “Rodapé” do ambiente do Correios, adequando conforme o modelo. No “Corpo”, há um item de mala direta que precisa ser inserido, para definir destinatário. O texto **||NOME_DESTINATARIO||** deverá ser apagado e depois inserido através do botão “Mala direta”. Após as edições, clicar em “Salvar”. Clicar em “Visualizar” para verificar se ficou tudo adequado e na mesma página. Clicar em “Próximo”;
14. O ambiente fará a contabilização do envio. Clicar em “Detalhar” e salvar o arquivo de detalhamento da remessa na pasta “Cartas Prova de Vida” com o nome “Detalhar Postagem”. Clicar em “Efetivar”;
15. Clicar em “Gerar Comprovante”.

Fluxograma



Considerações

- É indispensável que o operador possua conhecimentos específicos na operação do SoftPrevi, em especial para o módulo de Recadastramento, conhecimentos básicos de Power BI e Excel e também, que conheça o ambiente postal do Correios.

Referências

- Não se aplica