

PROTOCOLO DE MIGRAÇÃO E IMPORTAÇÃO DE DADOS

Guia de Processos Técnicos para Integração com o SINDSYSTEM

Este manual estabelece as diretrizes normativas para a migração e carga física de dados provenientes de sistemas de origem (legados) para a plataforma **SINDSYSTEM**. O processo visa garantir a consistência das regras de negócio, a integridade relacional entre as tabelas e a segurança da informação durante a transição operacional.

ETAPA PRÉVIA: MAPEAMENTO DA ENTIDADE

Antes de iniciar o tratamento técnico, a equipe responsável deve registrar as especificidades do cliente, incluindo:

- **Plano Contratado:** Nível contratual (ex.: Avançado) que dita os recursos disponíveis.
- **Tipo de Entidade:** Sindicato Laboral, Sindicato Patronal, Associação, etc.
- **Principais Contribuintes:** Se o controle financeiro envolve PF, PJ ou Ambos.
- **Estimativa de Volume:** Quantitativo projetado de associados (ativos e inativos) e de empresas vinculadas.
- **Módulos e Particularidades:** Registro de fluxos customizados (ex.: 'situação do associado consta em coluna de observações' ou 'controle prévio por planilhas').

1. RELATÓRIOS E INFORMAÇÕES DO SISTEMA LEGADO

Juntamente com a base de dados em seu formato bruto, o cliente deve disponibilizar um conjunto de relatórios auxiliares (preferencialmente em formatos estruturados como **XLSX** ou **CSV**). Estes dados servem como base de comparação analítica, reduzindo divergências e garantindo que regras específicas do sistema anterior sejam mantidas.

Relatório Solicitado	Descrição e Finalidade Técnica para Validação
1. Associados PF	Relatório geral consolidado, englobando membros ativos e inativos, contendo campos cruciais como classificação, data de filiação, situação cadastral e históricos.
2. Empresas (PJ)	Relatório de pessoas jurídicas (ativas e inativas), listando situações de adimplência, segmentações econômicas e enquadramentos sindicais.
3. Contas a Receber	Relatório financeiro referente ao último mês completo e encerrado. Essencial para validação de fluxos, conciliação e conferência dos lançamentos migrados.
4. Planos e Convênios	Lista contendo a relação de parcerias e planos ativos, indicando nominalmente os sócios titulares e seus respectivos dependentes vinculados.
5. Relatórios Específicos	Relatórios de módulos adicionais (ex.: atendimentos anteriores, processos jurídicos, empréstimos) que necessitem de carga histórica customizada.
6. Informações de Negócio	Prints de telas e documentações sobre fluxos específicos do sistema de origem. Auxiliam na identificação de filtros customizados, formas de pagamento e status especiais.

ATENÇÃO: PRESERVAÇÃO DE DADOS HISTÓRICOS

Considerando que o sistema de origem poderá ser descontinuado, orienta-se que cada departamento realize a exportação e arquivamento do maior volume possível de relatórios históricos. Arquivos físicos, documentos digitalizados e imagens de cadastro, geralmente armazenados fora do banco relacional, devem ser solicitados ao fornecedor antigo com suas respectivas chaves de amarração lógica.

2. FASES TÉCNICAS DO PROCESSO DE IMPORTAÇÃO

O fluxo operacional de carga é dividido em seis fases bem-definidas, estruturadas de modo a minimizar falhas relacionais e garantir o saneamento completo dos registros legados.

FASE 1: RECEBIMENTO DA BASE

- **Coleta de Backups:** Ingestão do banco original disponibilizado pelo cliente (MySQL, SQL Server, Firebird, PostgreSQL, XLSX, etc.).
- **Mídias e Anexos:** Recebimento dos arquivos externos e complementares (documentos, imagens, PDFs e prints).
- **Conversão Tecnológica:** Identificação precisa da versão da base e sua conversão controlada para o formato padrão do ambiente (MySQL).

FASE 2: ANÁLISE INICIAL

- **Mapeamento Relacional:** Identificação das entidades fundamentais do sistema anterior e seus relacionamentos diretos.
- **Verificações de Formato:** Localização de campos do tipo BLOB (dados binários e anexos na base) e validação da codificação de caracteres (UTF-8, Latin1, etc.) para eliminar problemas de acentuação.

FASE 3: PREPARAÇÃO

- **Restauração Local:** Implantação e levantamento da base antiga em um ambiente sandbox de desenvolvimento local.
- **Documentação Interna:** Geração de dicionário de dados da base legada.
- **Análise de Versões Conhecidas:** Comparação da estrutura recuperada com layouts previamente homologados (ex.: Gersin, PROSIND, etc.).
- **Matriz de De/Para:** Mapeamento formal da estrutura de origem para o modelo relacional de destino do SINDSYSTEM.

FASE 4: TRATAMENTO E SANEAMENTO DOS DADOS

- **Expurgo de Duplicidades:** Identificação e consolidação de cadastros duplicados de pessoas físicas e jurídicas.
- **Tipagem de Dados:** Padronização dos tipos primitivos (datas, booleanos, decimais).
- **Higienização de Documentos:** Normalização de CPFs, CNPJs, formatação de CEPs e máscaras de telefones.
- **Padronização de Endereços:** Ajuste estrutural e geográfico conforme o formato padrão de logradouros do SINDSYSTEM.
- **Validação de Integridade:** Verificação de campos obrigatórios não nulos e execução de scripts internos de correção relacional (geração de HASH de validação e normalização de NRDOCUMENTO).

FASE 5: CARGA FÍSICA E IMPORTAÇÃO

Para evitar violações de chave estrangeira (foreign keys) e preservar a consistência, a carga física deve seguir estritamente a seguinte ordem sequencial de dependência estrutural:

- **a) Cadastro de Empresas (PJ):** Escritórios, Segmentos, Acordos e Convenções Coletivas (*cctact*), Locais de Empresas (*locaemp*), Motivos de Desfiliação, Cadastros Principais e Situações Cadastrais.
- **b) Cadastro de Sócios (PF):** Locais de Trabalho, Funções, Escolaridades, Formas de Pagamento (*localpagto*), Situação Cadastral de Sócios e Indicadores de Filiação ativa.
- **c) Dependentes:** Cadastro e amarração dos dependentes com seus respectivos responsáveis titulares.

- **d) Módulo Financeiro:** Tabelas auxiliares (Portadores, Plano de Contas, Centros de Custo), definições de Tipos de Contribuição, Contas a Receber PF, Contas a Receber PJ e lançamentos de Despesas.
- **e) Outros Históricos:** Atendimentos realizados, Benefícios usufruídos, Processos jurídicos vinculados e Documentos digitalizados relacionados.

FASE 6: HOMOLOGAÇÃO E ENTREGA

- **Relatório Consolidado:** Emissão do relatório de importação quantitativo e qualitativo.
- **Registro de Não-Importados:** Documentação transparente e justificada de dados que apresentaram inconsistência e foram descartados.
- **Base de Conhecimento:** Registro técnico das peculiaridades resolvidas e integração do caso ao acervo de 'versões conhecidas' para migrações futuras.