

# Sistema de Controle de atividades e frequência dos Psicólogos

Para acesso ao sistema é necessário entrar em **Recursos Humanos -> Psicólogos nas Escolas**

Recursos Humanos

- Associação do Professor na Classe
- Bonificação por Resultados (23-24)
- Carga Horária
- Carteirinha do Servidor
- Credenciamento - Programa Ensino Integral
- Funcional
- Meritocracia
- Plano de Carreira
- Psicólogos nas Escolas**
- Reenquadramento LC. 1144

Estão disponíveis as seguintes abas de acesso:

Psicólogos nas Escolas

- Atividades**
- Avaliar Psicólogo
- Parâmetros - Psicólogos nas Escolas
- Psicólogos
- Relatórios - Mensal e Semanal

## 1. Atividades

Ao clicar na aba Atividades o usuário visualizará a seguinte tela de consulta e cadastro:

### Atividades

The screenshot shows a search form for activities. At the top right is a blue button labeled '+ Cadastrar Atividade'. Below it are several dropdown menus and input fields: 'Pesquisar Por:' (with a 'Filtros' dropdown), 'Diretoria:' (set to 'SELECIONE...'), 'Município:' (set to 'SELECIONE...'), 'Escola:' (set to 'SELECIONE...'), 'Status:' (set to 'SELECIONE...'), and date range fields 'Período de:' and 'Até:'. At the bottom are three buttons: a magnifying glass icon for 'Q. Pesquisar', a checkmark icon for 'Aprovar Todas Selecionadas', and a trash can icon for 'Limpar'.

### 1.1. Cadastro de Atividades

Para cadastrar a atividade clique em **+ Cadastrar Atividade**

A seguinte tela será exibida:

The screenshot shows the 'Cadastrar Atividade' form. It includes fields for 'CPF:' (with a 'Pesquisar' button), 'Diretoria:' (set to 'Nada selecionado'), 'Município:' (set to 'Nada selecionado'), 'Escola:' (set to 'Nada selecionado'), 'Data da Atividade:' (empty input field), 'Horário Início:' and 'Horário Fim:' (both with empty time inputs and a 'Total de Horas:' field), 'Atividades Desenvolvidas:' (dropdown set to 'SELECIONE...'), 'Tipo de Atividade:' (dropdown set to 'SELECIONE...'), and a large 'Descrição do Trabalho Realizado:' text area. Below this is a file upload section with 'Selecionar o arquivo' and 'Upload: Clique aqui'. At the bottom are three buttons: 'Limpar', 'Voltar', and 'Salvar'.

O usuário deverá preencher o CPF do psicólogo e clicar em pesquisar. As informações de cadastro serão carregadas automaticamente e o usuário

deverá selecionar o Município e a Unidade escolar onde a atividade foi realizada.

Obs. Caso a atividade tenha sido realizada na Diretoria de Ensino (Ações propositivas / Desenvolvimento - > Construção de Proposta com gestores) o usuário deverá selecionar somente a Diretoria de Ensino, deixando os campos Município e Escola sem seleção.

O usuário deverá cadastrar a Data da Atividade, o horário de início e de fim, bem como as Atividades desenvolvidas e o Tipo de Atividade. O campo de Descrição do Trabalho Realizado servirá para descrever os detalhes do trabalho realizado na unidade escolar e/ou Diretoria de Ensino.

Há a obrigatoriedade de realizar o upload em PDF do arquivo físico Adendo 1.3 – Relatório de Atividades, devidamente assinado pelo Gestor da unidade

Escolar.

Upload: [Clique aqui](#)

Ao Clicar em Salvar a atividade estará salva e disponível para a validação do fiscal do contrato e para a avaliação do psicólogo pelo Diretor da Escola.

## 1.2. Consulta de Atividades

Na página inicial do menu Atividades, o usuário poderá realizar a consulta por Filtros ou por CPF:

### Atividades

The screenshot shows a search interface for 'Atividades'. At the top right is a blue button labeled '+ Cadastrar Atividade'. Below it is a small blue icon with a white star. The search form includes fields for 'Pesquisar Por:' (set to 'Filtros'), 'Diretoria' (dropdown with 'Filtros' selected), 'Municipio' (dropdown with 'CPF' selected), 'Escola' (dropdown with 'SELECIONE...'), 'Status' (dropdown with 'SELECIONE...'), and date range fields 'Período de:' and 'Até:'. At the bottom are three buttons: a magnifying glass icon for 'Pesquisar', a checkmark icon for 'Aprovar Todas Selecionadas', and a trash bin icon for 'Limpar'.

### 1.2.1. Consulta por CPF:

#### Atividades

This screenshot shows the same search interface as above, but with 'Pesquisar Por:' set to 'CPF'. It includes an 'Ano Letivo' field with '2023' and a 'CPF' input field. The bottom buttons are identical to the previous screenshot.

Neste menu o usuário poderá pesquisar as atividades pelo CPF do psicólogo e selecionar o status aprovada ou pendente.

### 1.2.2. Consulta por Filtros

Na consulta por filtros é necessário o preenchimento de todos os dados obrigatórios.

#### Atividades

The screenshot shows a search form with the following fields:

- Pesquisar Por: Filtros
- Diretoria: ADAMANTINA
- Município: ADAMANTINA
- Escola: SELECIONE...
- Status: SELECIONE...
- Período de: [start date] Até: [end date]

Below the form is a table with the following columns:

	Diretoria	Município	Escola	CPF	Nome do Psicólogo	Data	Total de Horas	Atividades Desenvolvidas	Tipos de Atividades	Status	Editar	Analizar	Anexos
	ADAMANTINA		HELEN KELLER	741.752.210-69	SIGMUND FREUD	19/10/2023	4:00	Ações de Medidas Emergenciais	Acolhimento aos alunos	Aprovada			
	ADAMANTINA	DRACENA	CEL JTO AEE ENGENHEIRO ISAC PEREIRA GARCEZ	051.411.158-52	clarice	25/10/2023	3:00	Ações de Medidas Emergenciais	Acolhimento aos alunos	Aprovada			
	ADAMANTINA		HELEN KELLER	272.208.168-71	LILIANE MARIA DA SILVA	02/10/2023	1:00	Ações de Medidas Emergenciais	Acolhimento aos alunos	Pendente			

Buttons at the bottom include: + Cadastrar Atividade, Pesquisar, Aprovar Todas Selecionadas, Limpar.

A consulta apresentará todas as atividades disponíveis para analisar, editar, aprovar e consultar os anexos que os usuários realizaram o upload.

Editar

No campo “Editar” o usuário pode ajustar as informações lançadas caso exista alguma incorreção.

Ao clicar no lápis no campo “Analizar” o usuário (fiscal do contrato na DE) poderá visualizar a atividade e aprovar o cadastro realizado. A lupa

Analisar

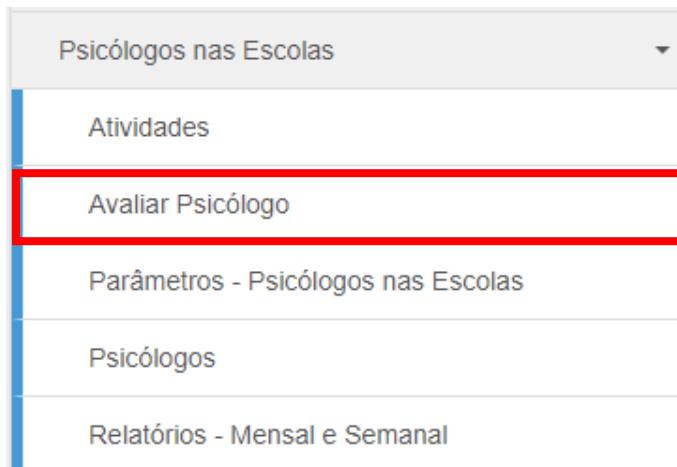
em “Analizar” aparecerá após a aprovação do fiscal do contrato não permitindo ao usuário alterar o cadastro inicial.

Anexos

O Campo Anexos permite a visualização do documento anexado no campo “Cadastrar Atividade”.

## 2. Avaliar Psicólogo

O Diretor da Escola deverá avaliar o desempenho e as atividades desenvolvidas pelo psicólogo **dentro do mês corrente da realização** das atividades na unidade escolar, conforme orientação abaixo:



Ao clicar em “Avaliar Psicólogo” o usuário será direcionado para a seguinte tela:

The screenshot shows a search form titled 'Avaliar Psicólogo'. It includes fields for 'Ano Letivo' (2023), 'Diretoria' (SELECIONE...), 'Município' (SELECIONE...), 'Escola' (SELECIONE...), 'Psicólogo' (SELECIONE...), and 'Mês' (SELECIONE...). At the bottom right are buttons for 'Pesquisar' and 'Limpar'.

O Diretor da unidade escolar deverá preencher os campos disponíveis e posteriormente em pesquisar. O sistema apresentará os dados lançados disponíveis para avaliação:

The screenshot shows a results table titled 'Avaliar Psicólogo'. The columns are: Ano Letivo, Diretoria, Município, Escola, CPF, Nome do Psicólogo, Mês, Consultar, and Avaliar. The data row shown is: 2023, GUARULHOS SUL, GUARULHOS, ALAYDE MARIA VICENTE PROFESSORA, 286.681.908-06, ALESSANDRA FERREIRA DO VALE, OUTUBRO, -, +. Below the table are buttons for 'Escolher Colunas', 'Imprimir', 'Gerar Excel', 'Gerar PDF', and a 'Filtro' input field. At the bottom left is a 'Mostrar' dropdown set to 10, and at the bottom right are buttons for 'Anterior' and 'Seguinte'.

Ano Letivo	Diretoria	Município	Escola	CPF	Nome do Psicólogo	Mês	Consultar	Avaliar
2023	GUARULHOS SUL	GUARULHOS	ALAYDE MARIA VICENTE PROFESSORA	286.681.908-06	ALESSANDRA FERREIRA DO VALE	OUTUBRO	-	+

Avaliar



Ao clicar em no ícone “+” em Avaliar o Diretor terá disponível a tela de avaliação do psicólogo

**Avaliar Psicólogo**

CPF:	286.681.908-06
Nome:	ALESSANDRA FERREIRA DO VALE
Escola:	ALAYDE MARIA VICENTE PROFESSORA
Mês:	OUTUBRO

1 estrela = Insatisfatório || 2 estrelas = Precisa Melhorar || 3 estrelas = Regular || 4 estrelas = Bom || 5 estrelas = Excelente

Como você considera o(s) atendimento(s) realizado(s) pelo Psicólogo na escola no período selecionado?

★★★★★

Descreva um breve relato sobre a sua avaliação: [?](#)

[← Voltar](#) [Salvar](#)

Na tela de avaliação o Diretor deverá avaliar o psicólogo por sua atuação no mês apresentado em tela de 1 a 5 estrelas, sendo que 1 = Insatisfatório e 5 = Excelente.

O campo de descrição fica disponível para o preenchimento do Diretor caso ele tenha algum comentário referente a atuação do psicólogo e será obrigatório para as avaliações inferiores a 3 estrelas.

Uma vez que o Diretor realizou a avaliação o sistema apresentará os campos

<a href="#">Consultar</a>	<a href="#">Avaliar</a>

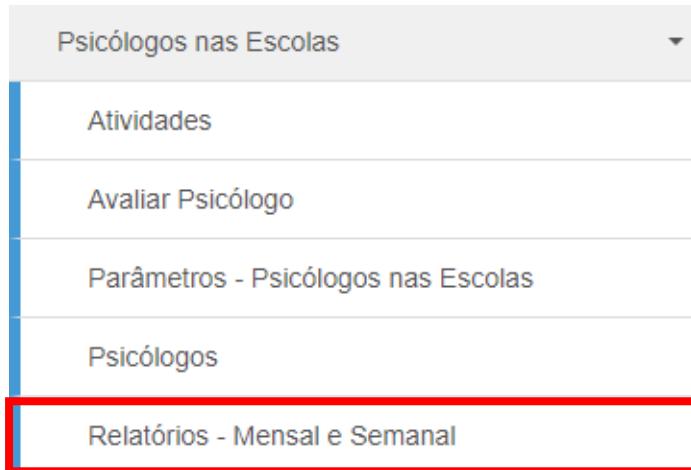
de “Consulta” e “Avaliar”

Ao clicar na lupa o Diretor poderá consultar a avaliação realizada. O lápis apresentado no campo “Avaliar” permitirá a alteração da avaliação caso o período de avaliação ainda esteja disponível.

Para as atividades

### 3. Relatórios

O usuário poderá acessar os Relatórios das atividades desenvolvidas nas suas unidades clicando em “Relatórios – Mensal e Semanal”



O usuário será direcionado para a tela abaixo onde ele deverá preencher os filtros de acordo com a sua necessidade:

#### Relatórios - Mensal e Semanal

O campo “Tipo de Relatório” permite que o usuário determine se o relatório será mensal ou semanal.

#### Relatórios - Mensal e Semanal

Diretoria	Município	Escola	CPF	Nome do Psicólogo	Data		Total de Horas	Avaliação do Diretor	Descrição da Avaliação
					Início	Fim			
ADAMANTINA	SAO PAULO	HELEN KELLER	272.208.168-71	LILIANE MARIA DA SILVA	02/10/2023	02/10/2023	3h	-	-
ADAMANTINA	SALMOURAO	HANS WIRTH	741.752.210-69	SIGMUND FREUD	10/10/2023	10/10/2023	2h	-	-

O sistema apresentará os dados das atividades cadastradas com as avaliações do Diretor da Unidade escolar.

Os relatórios poderão ser gerados Excel ou PDF para análises dos fiscais do contrato.