

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



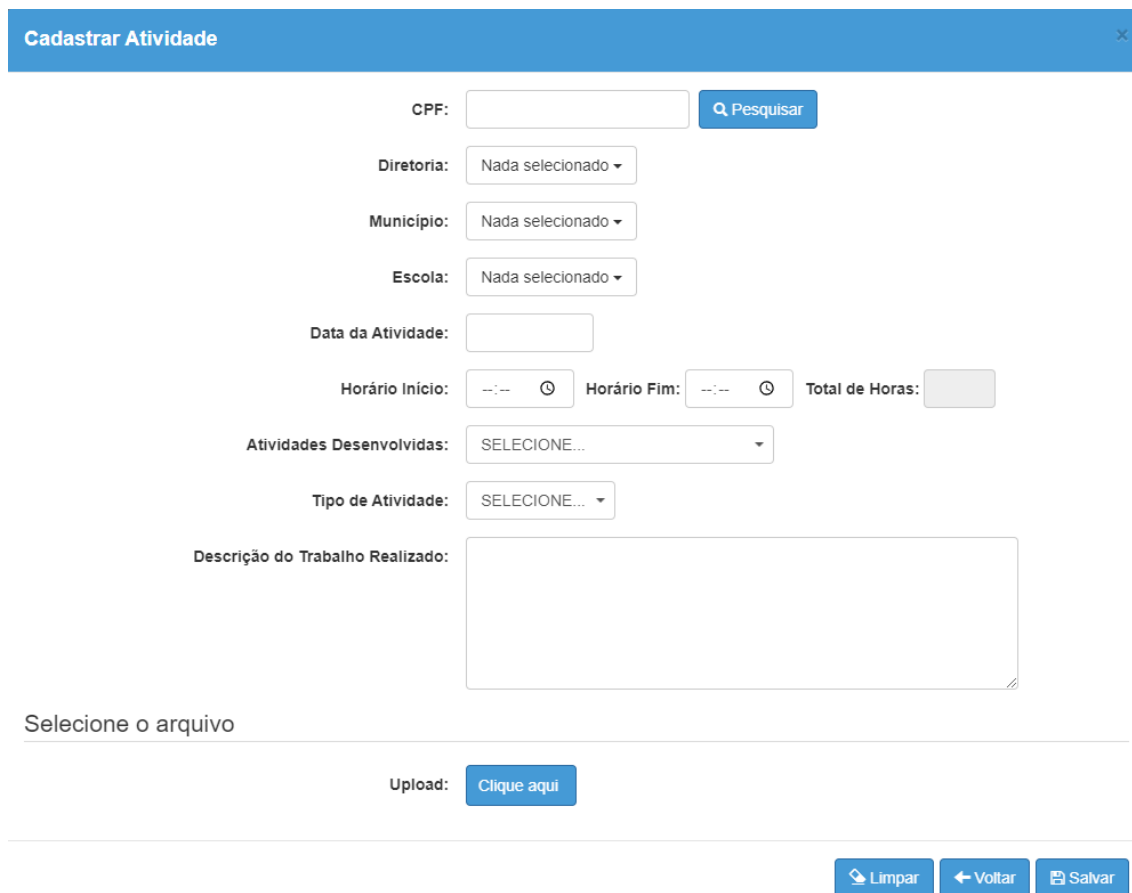
The screenshot shows a search interface for activities. It includes a search bar with a magnifying glass icon and a '+ Cadastrar Atividade' button in the top right. Below the search bar are several filter options: 'Pesquisar Por:' with a 'Filtros' dropdown, 'Diretoria:' with a 'SELECIONE...' dropdown, 'Município:' with a 'SELECIONE...' dropdown, 'Escola:' with a 'SELECIONE...' dropdown, 'Status:' with a 'SELECIONE...' dropdown, and 'Período de:' with two empty input fields for 'Até:'. At the bottom right, there are three buttons: 'Pesquisar', 'Aprovar Todas Seleccionadas', and '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 has a blue header with the title 'Cadastrar Atividade' and a close button. The form contains the following fields: 'CPF:' with an input field and a 'Pesquisar' button; 'Diretoria:', 'Município:', and 'Escola:' each with a dropdown menu showing 'Nada selecionado'; 'Data da Atividade:' with an input field; 'Horário Início:' and 'Horário Fim:' with time pickers and a 'Total de Horas:' input field; 'Atividades Desenvolvidas:' with a dropdown menu showing 'SELECIONE...'; and 'Tipo de Atividade:' with a dropdown menu showing 'SELECIONE...'. Below these fields is a large text area for 'Descrição do Trabalho Realizado:'. At the bottom, there is a section for file upload with the text 'Selecione o arquivo', an 'Upload:' label, and a 'Clique aqui' button. At the very bottom, there 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 '+ Cadastrar Atividade' button. Below it is a search area with 'Pesquisar Por:' and a 'Filtros' dropdown menu. The filters include: 'Diretoria:' with a dropdown showing 'INA'; 'Município:' with a dropdown showing 'CPF'; 'Escola:' with a dropdown showing 'SELECIONE...'; 'Status:' with a dropdown showing 'SELECIONE...'; and 'Período de:' with two input fields for 'Até:'. At the bottom right are three buttons: 'Pesquisar', 'Aprovar Todas Seleccionadas', and 'Limpar'.

1.2.1. Consulta por CPF:

Atividades

The screenshot shows a search interface for 'Atividades' focused on CPF. At the top right is a '+ Cadastrar Atividade' button. Below it is a search area with 'Pesquisar Por:' and a 'CPF' dropdown menu. The filters include: 'Ano Letivo:' with an input field showing '2023'; 'CPF:' with an input field; and 'Status:' with a dropdown showing 'SELECIONE...'. At the bottom right are three buttons: 'Pesquisar', 'Aprovar Todas Seleccionadas', and 'Limpar'.

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

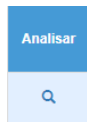
	Diretoria	Município	Escola	CPF	Nome do Psicólogo	Data	Total de Horas	Atividades Desenvolvidas	Tipos de Atividades	Status	Editar	Analisar	Anexos
	ADAMANTINA		HELEN KELLER	741.752.210-69	SIGMUND FREUD	19/10/2023	4.00	Ações de Medidas Emergenciais	Acolhimento aos alunos	Aprovada			
	ADAMANTINA	DRACENA	CEL JITO A EE ENGENHEIRO ISAC PEREIRA GARCEZ	051.411.158-52	clarice	25/10/2023	3.00	Ações de Medidas Emergenciais	Acolhimento aos alunos	Aprovada			
<input type="checkbox"/>	ADAMANTINA		HELEN KELLER	272.208.168-71	LILIANE MARIA DA SILVA	02/10/2023	1.00	Ações de Medidas Emergenciais	Acolhimento aos alunos	Pendente			

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



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

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



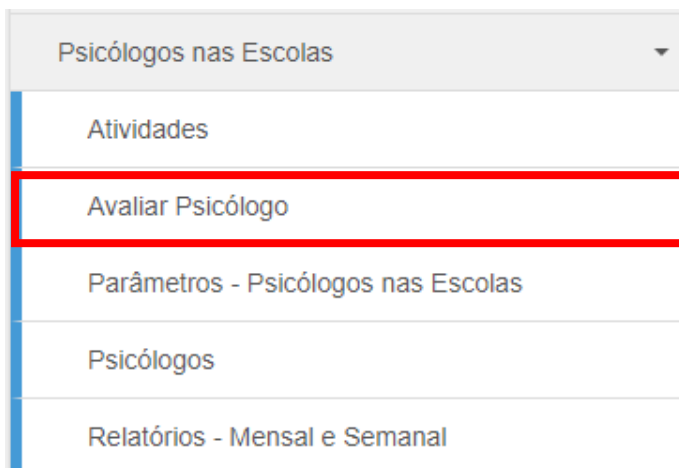
em “Analisar” aparecerá após a aprovação do fiscal do contrato não permitindo ao usuário alterar o cadastro inicial.



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:

Avaliar Psicólogo

Formulário de busca para a tela "Avaliar Psicólogo". O formulário contém os seguintes campos:

- Ano Letivo: 2023
- Diretoria: SELECIONE... ▾
- Município: SELECIONE... ▾
- Escola: SELECIONE... ▾
- Psicólogo: SELECIONE... ▾
- Mês: SELECIONE... ▾

Botões de ação: Pesquisar (com ícone de lupa) e Limpar (com ícone de lixo).

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

Avaliar Psicólogo

Formulário de busca preenchido com dados de exemplo:

- Ano Letivo: 2023
- Diretoria: GUARULHOS SUL ▾
- Município: GUARULHOS ▾
- Escola: ALAYDE MARIA VICENTE PROFESSORA - 900163 ▾
- Psicólogo: SELECIONE... ▾
- Mês: OUTUBRO ▾

Botões de ação: Pesquisar (com ícone de lupa) e Limpar (com ícone de lixo).

Tela de resultados de busca com uma tabela de dados. A tabela contém as seguintes informações:

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	-	+

Controles de interface: Escolher Colunas, Imprimir, Gerar Excel, Gerar PDF, Mostrar 10 registros, Filtro, Registros 1 a 1 de 1, Anterior 1 Seguinte.

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

Consultar

Avaliar

de “Consulta” e “Avaliar”

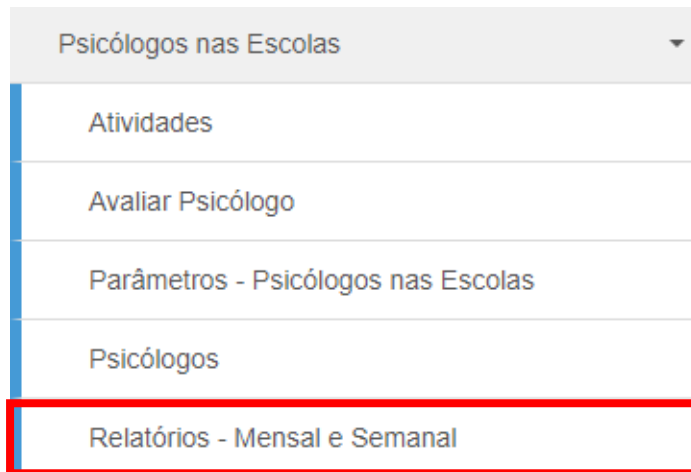


Ao clicar na lupa o Diretor poderá consultar a avaliação realizada. O lápis apresentado no campo “Avaliar” permitirá a alteração da avaliação caso o período de avaliação ainda esteja disponível.

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

Formulário de filtros para "Relatórios - Mensal e Semanal". O formulário contém os seguintes campos:

- Tipo de Relatório: SELECIONE... (menu suspenso)
- Ano Letivo: 2023 (campo de texto)
- Diretoria: SELECIONE... (menu suspenso)
- Município: SELECIONE... (menu suspenso)
- Escola: SELECIONE... (menu suspenso)
- Mês: SELECIONE... (menu suspenso)

Botões de ação: "Pesquisar" e "Limpar".

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

Relatórios - Mensal e Semanal

Formulário de filtros preenchido para "Relatórios - Mensal e Semanal". O formulário contém os seguintes campos:

- Tipo de Relatório: MENSAL (menu suspenso)
- Ano Letivo: 2023 (campo de texto)
- Diretoria: ADAMANTINA (menu suspenso)
- Município: SELECIONE... (menu suspenso)
- Escola: SELECIONE... (menu suspenso)
- Mês: OUTUBRO (menu suspenso)

Botões de ação: "Pesquisar" e "Limpar".

Abacaxi de opções: Escolher Colunas, Imprimir, Gerar Excel, Gerar PDF.

Mostrar 10 registros. Filtro: [campo de texto]

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.