

PSICOMAP

MANUAL DO USUÁRIO

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO

O QUE É O PSICOMAP

VANTAGENS PARA EMPRESA

OBRIGATORIEDADE LEGAL

(NOVA NR - 01)

SOBRE ESTE MANUAL

ACESSO AO SISTEMA

ATIVANDO SUA CONTA

ATIVANDO SUA CONTA POS CADASTRO

ESCOLHENDO SEU PLANO

CONFIRMAÇÃO DE PLANO

FORMA DE PAGAMENTO

LICENÇA ATIVADA

NAVEGANDO NO SISTEMA

INICIO DO CADASTRO DA EMPRESA

CADASTRO DE NOVO ADMINISTRADOR

CADASTRO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CADASTRO DE COLABORADOR

CADASTRO MANUAL DE COLABORADOR

CADASTRO DE COLABORADOR VIA PLANILHA

IMPORTAÇÃO DE PLANILHA

ASSOCIANDO COLABORADORES

ENVIO DOS FORMULÁRIOS

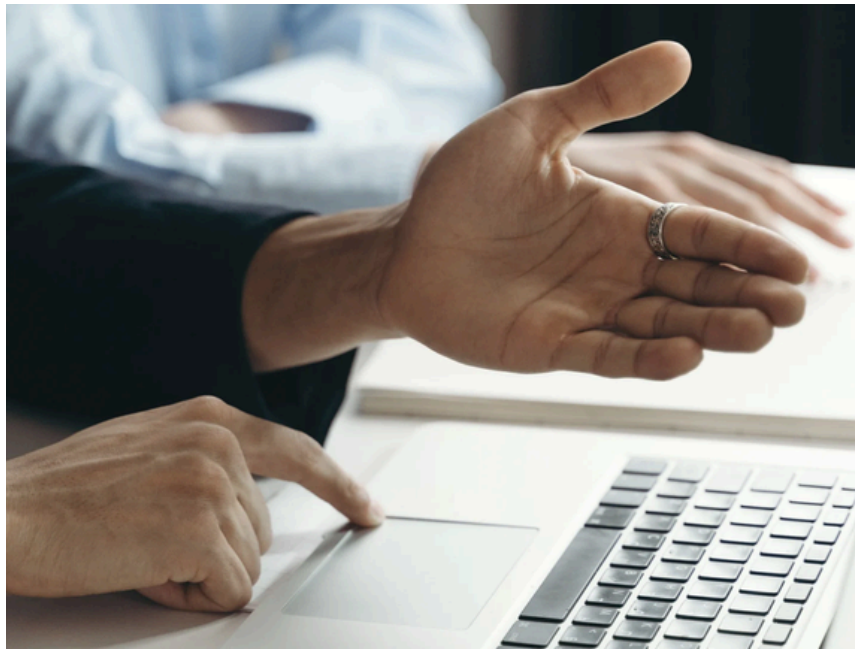
ACESSO DO COLABORADOR

ANALISE E GERAÇÃO DOS RELATÓRIOS

FILTROS DOS RELATORIOS

ANALISE E DIAGNOSTICO - IA

INTRODUÇÃO AO SISTEMA



O QUE É O PSICOMAP

O PSICOMAP É UMA PLATAFORMA DIGITAL DESENVOLVIDA PARA IDENTIFICAR E AVALIAR RISCOS PSICOSSOCIAIS NAS ORGANIZAÇÕES, APOIANDO O CUMPRIMENTO DA NOVA NR-01 E PROMOVENDO SAÚDE MENTAL E SEGURANÇA JURÍDICA.

VANTAGENS PARA A EMPRESA

- CONFORMIDADE COM A NOVA NR-01 E REDUÇÃO DE RISCOS TRABALHISTAS.
- IDENTIFICAÇÃO PRECOCE DE RISCOS PSICOSSOCIAIS COMO SOBRECARGA, CONFLITOS, ASSÉDIO E CLIMA ORGANIZACIONAL INADEQUADO.
- METODOLOGIA CIENTÍFICA COPSOQ, GARANTINDO VALIDADE E CONFIABILIDADE.
- DASHBOARDS E RELATÓRIOS CLAROS POR SETOR, CARGO E UNIDADE.
- RECOMENDAÇÕES AUTOMÁTICAS COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL.
- SUPORTE PARA DECISÕES ESTRATÉGICAS DE RH E LIDERANÇA.
- REDUÇÃO DE ABSENTEÍSMO, TURNOVER E CUSTOS ORGANIZACIONAIS INVISÍVEIS.

OBRIGATORIEDADE LEGAL (NOVA NR-01)

A REVISÃO DA NR-01 TORNOU OBRIGATÓRIA A AVALIAÇÃO DE RISCOS PSICOSSOCIAIS DENTRO DO PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS (PGR). TODAS AS EMPRESAS QUE POSSUEM COLABORADORES CLT DEVEM IDENTIFICAR, ANALISAR E PROPOR MEDIDAS PARA ESSES RISCOS, INCLUINDO FATORES COMO RELAÇÕES INTERPESSOAIS, PRESSÃO, JORNADAS EXCESSIVAS, RECONHECIMENTO E SAÚDE EMOCIONAL.

A NÃO CONFORMIDADE PODE RESULTAR EM MULTAS, AÇÕES TRABALHISTAS E DANOS À IMAGEM ORGANIZACIONAL. O PSICOMAP FACILITA A ADEQUAÇÃO COMPLETA AO PROCESSO.

SOBRE ESTE MANUAL

NESTE MANUAL, VOCÊ ENCONTRARÁ UM GUIA COMPLETO E PASSO A PASSO PARA REALIZAR TODAS AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS DISPONÍVEIS NO SISTEMA. NOSSO OBJETIVO É PROPORCIONAR UMA EXPERIÊNCIA CLARA E INTUITIVA, AUXILIANDO VOCÊ EM CADA ETAPA DO PROCESSO.

CASO PRECISE DE SUPORTE OU IDENTIFIQUE QUALQUER DIFICULDADE DURANTE O USO, NOSSA EQUIPE ESTÁ SEMPRE À DISPOSIÇÃO PARA AJUDAR.



E-MAIL: SUPORTE@CORESOFT.TECHNOLOGY

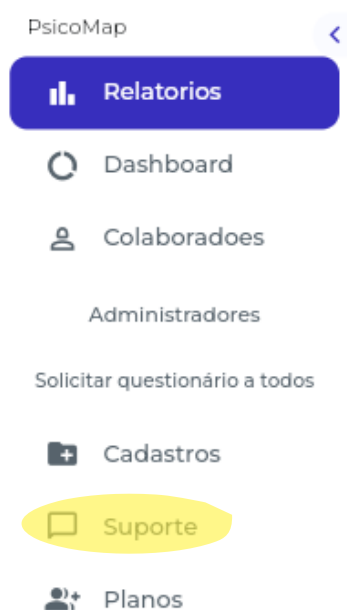


WHATSAPP: (11) 96287-2727

Suporte Via WhatsApp

Dentro do sistema, você encontrará o botão "Suporte".

Ao clicar nele, você será direcionado automaticamente para o nosso canal oficial de atendimento no WhatsApp.



ACESSO AO SISTEMA



Acesso ao Sistema

Para acessar o sistema Psicomap, siga os passos abaixo:

1. Acesse o link: <https://psicomap.tech/boasVindas>
2. Não tem uma conta? Clique em crie agora mesmo, preencha todos os campos solicitados

PsicoMap

Bem vindo!
Acesse sua conta

Email

Senha

Login

Não tem uma conta? Crie agora mesmo

Esqueceu sua senha? Solicitar redefinição

Preenchimento das Etapas

1. Preencha todos os campos da **Etapa 1**, garantindo que nenhuma informação fique incompleta.
2. Em seguida, preencha todos os campos da **Etapa 2**, seguindo a mesma atenção aos detalhes.
3. Após concluir o preenchimento das duas etapas, clique no botão **“Adicionar”** para salvar os dados no sistema.

A captura de tela mostra a interface de usuário para a criação de uma empresa, especificamente a Etapa 1. O formulário contém os seguintes campos: nome da empresa (TESTE MANUAL), CNPJ (44.458.295/0001-10), endereço (rua tres, 8A), cidade (São Paulo), estado (São Paulo (SP)) e CEP (04880-620). No rodapé, há dois botões: "Cancelar" e "Próxima".

A captura de tela mostra a interface de usuário para a criação de uma empresa, especificamente a Etapa 2. O formulário contém os seguintes campos: nome do responsável (TESTE SILVA), e-mail (teste@psicomap.com), telefone (11) 96227-2727 e duas senhas (representadas por pontos e ícones de olho). No rodapé, há dois botões: "Voltar" e "Adicionar".

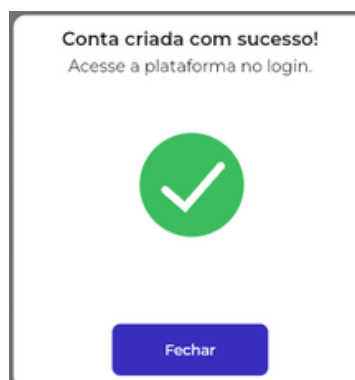
Confirmação de Cadastro

Após clicar no botão “Adicionar”, o sistema verificará todas as informações preenchidas.

Se os dados estiverem corretos, será exibida a mensagem: “Conta criada com sucesso.”

Em seguida:

- Clique em “Fechar” para retornar à página inicial.
- Acesse novamente o sistema realizando o login com o e-mail e a senha que você acabou de cadastrar.



ATIVANDO SUA CONTA



Ativando sua conta após o cadastro

Após concluir o cadastro, retorne à página inicial utilizando o seguinte link:
<https://psicomap.tech/boasVindas>.

Em seguida:

- Informe o login (e-mail cadastrado).
- Digite a senha que você criou durante o processo de cadastro.

Clique para acessar o sistema.

Escolha do Plano

Assim que você realizar o login, será direcionado para a tela de seleção de planos. Nessa etapa, escolha o plano que melhor se adapta às necessidades da sua empresa. Após selecionar o plano desejado, siga as instruções exibidas pelo sistema para concluir a contratação e avançar para a próxima etapa.

Plano	Valor	Ação
Questionário + IA acima de 10000 funcionários <small>Tenha acesso ao questionário + IA acima de 10000 funcionários por R\$ 0,99/funcionário</small>	R\$ 0,99	Selecionar Plano
Questionário + IA - de 5000 até 10000 funcionários <small>Tenha acesso ao questionário + IA 5000 até 10000 funcionários por R\$ 1,99/funcionário</small>	R\$ 1,99	Selecionar Plano
Questionário + IA - de 1000 até 5000 funcionários <small>Tenha acesso ao questionário + IA de 1000 até 5000 funcionários por R\$ 2,99/funcionário</small>	R\$ 2,99	Selecionar Plano
Questionário + IA - Até de 1000 funcionários <small>Tenha acesso ao questionário + IA até de 1000 funcionários por R\$ 3,99/funcionário</small>	R\$ 3,99	Selecionar Plano

Confirmação do Plano

Após selecionar o plano desejado, siga os passos abaixo:

- Confirme o plano escolhido na tela exibida.
- Informe a quantidade de funcionários que serão incluídos no sistema.
- Caso possua um cupom de desconto, digite o código no campo indicado para cupons.

Após preencher todos os campos, prossiga conforme as orientações exibidas pelo sistema.

Questionário + IA - Até de 1000 funcionários Tenha acesso ao questionário + IA até de 1000 funcionários por R\$ 3,99/funcionário	Valor R\$ 3,99	Quantidade de Funcionários 3 Cupom Cupom
--	--------------------------	---

Finalizar

Seleção da Forma de Pagamento

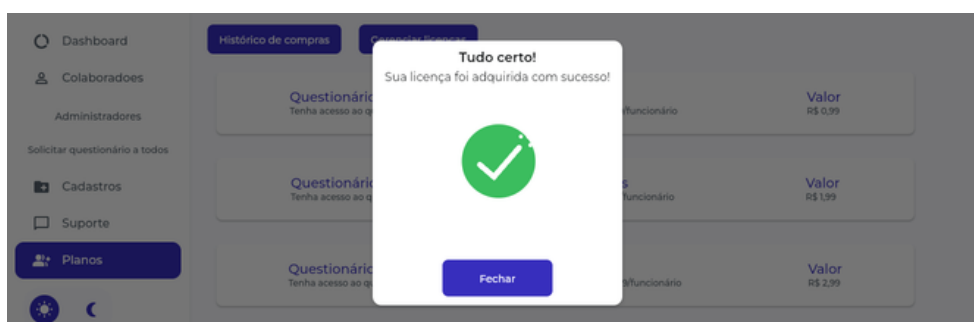
Após confirmar o plano e preencher as demais informações, siga para a etapa de pagamento:

1. Selecione a forma de pagamento disponível que melhor atenda às necessidades da sua empresa.
2. Preencha todos os dados solicitados com atenção, garantindo que estejam corretos.
3. Após revisar as informações, clique no botão "Assinar" para concluir a contratação.

Licença Ativada com Sucesso

Tudo certo! Sua licença foi adquirida com sucesso.

A partir deste momento, você já pode navegar pela sua conta e continuar com os próximos passos do cadastro dentro do sistema.



NAVEGANDO NO SISTEMA



Início dos Cadastros da Empresa

Após a ativação da sua licença, você iniciará os cadastros essenciais da sua empresa dentro do sistema.

Na aba “Cadastro”, você poderá:

- Definir os administradores do sistema — ou seja, as pessoas que, além de você, terão permissão para gerenciar configurações, usuários e demais funcionalidades.
- Cadastrar funcionários, inserindo as informações necessárias para participação nos processos internos.
- Enviar formulários aos colaboradores, de acordo com a necessidade da sua empresa.
- Gerar e consultar relatórios, reunindo dados importantes para acompanhamento e análise.

Essa etapa é fundamental para garantir o funcionamento adequado do sistema e permitir que todas as rotinas sejam executadas corretamente.

Cadastro de Novo Administrador

Para adicionar um novo administrador ao sistema, siga os passos abaixo:

1. Clique na opção “Novo Administrador” dentro da aba Cadastro.
2. Preencha todas as informações solicitadas na tela.
3. O login do usuário será sempre o e-mail cadastrado.
4. A senha inicial padrão definida pelo sistema é: 123456.
5. Após o primeiro acesso, o administrador deverá alterar essa senha para uma senha pessoal e segura.



Cadastro de Estrutura Organizacional

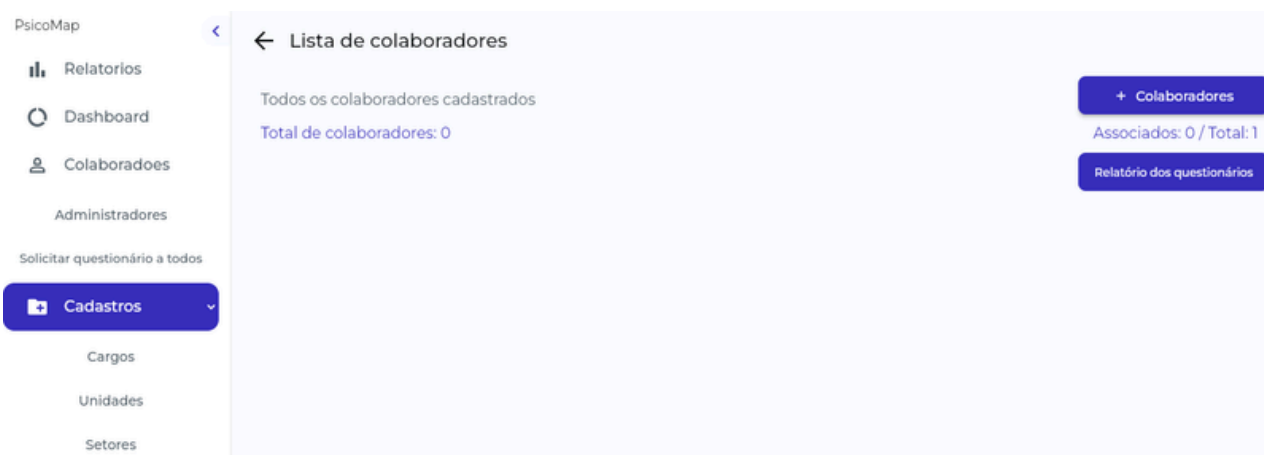
Antes de iniciar o cadastro dos colaboradores, é importante configurar a estrutura da empresa no sistema.

Para isso, realize previamente o cadastro de:

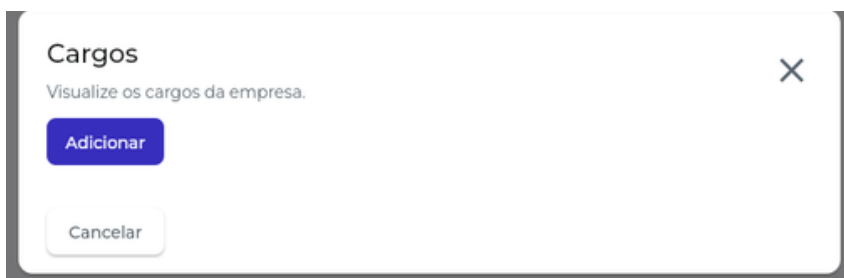
- Cargos
- Unidades
- Setores

Esses cadastros são fundamentais, pois permitirão que, ao registrar cada funcionário, você associe corretamente o colaborador ao seu cargo, unidade e setor correspondentes dentro da empresa.

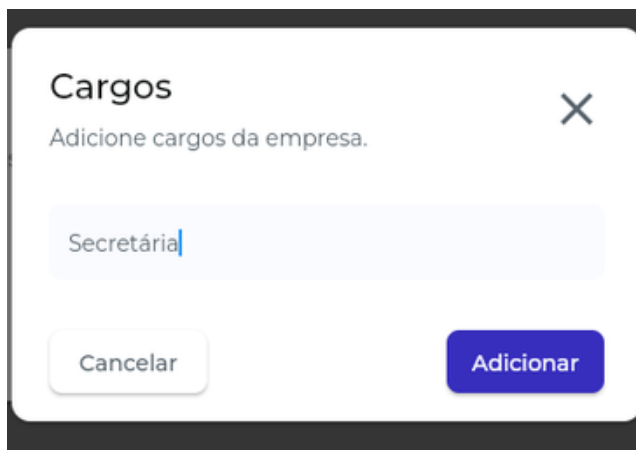
Esse passo garante organização, precisão dos dados e melhor funcionamento de todos os relatórios e processos do sistema.



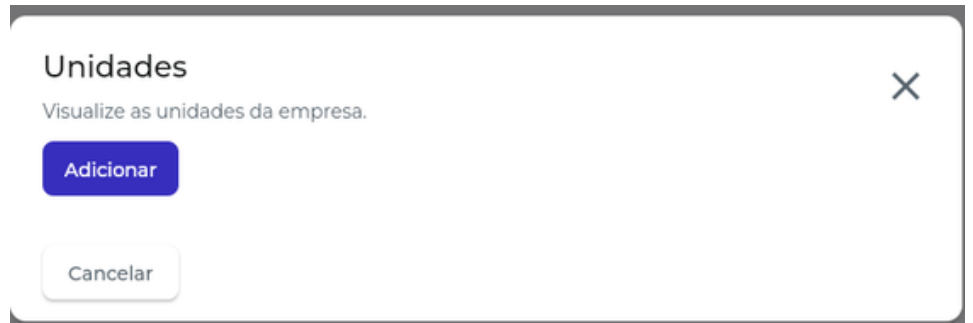
Clique em cargo e depois em adicionar



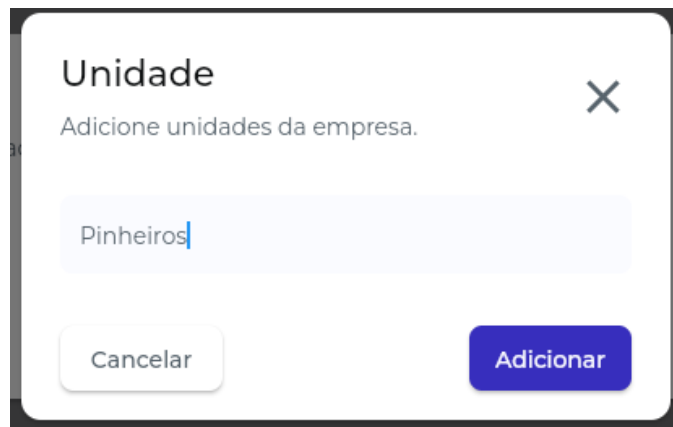
Digite o cargo e clique em adicionar



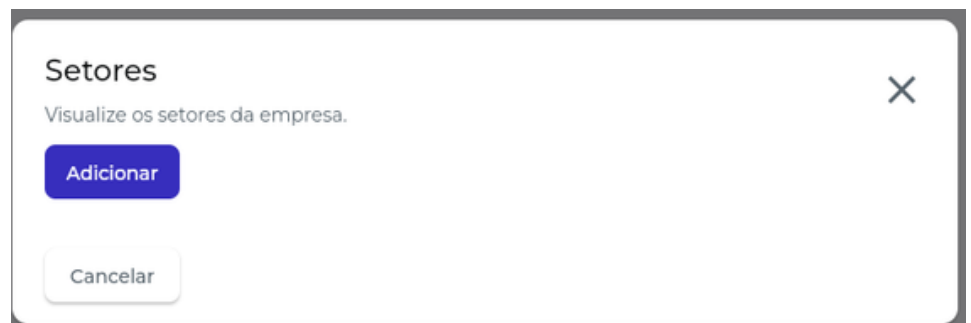
Clique em unidade e depois em adicionar



Digite a unidade e clique em adicionar



Clique em setores e depois em adicionar



Digite o setor e clique em adicionar

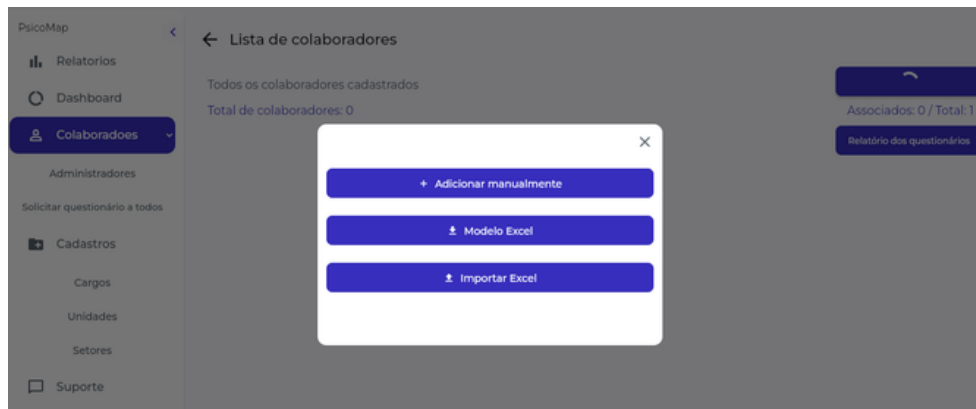


Cadastro de Colaboradores

Após finalizar as etapas anteriores, inicie o processo de cadastro dos colaboradores. Para isso, acesse o menu lateral e clique em “Colaboradores”.

No sistema, existem duas formas de realizar o cadastro:

- Manualmente: utilizado para cadastrar colaboradores um por vez.
- Via planilha: permite enviar uma planilha no formato CSV com os dados de diversos colaboradores de uma só vez.



Cadastro Manual de Colaboradores

Para realizar o cadastro manual, selecione a opção “Adicionar Manualmente”.

Ao clicar, será aberta a tela de cadastro (como mostrado na imagem ao lado).

Preencha todas as informações corretamente, incluindo dados pessoais, funcionais e de contato.

Após concluir o preenchimento, clique em “Adicionar” para salvar o colaborador no sistema.

Cadastro de Colaboradores via Planilha

Para realizar o cadastro via planilha, clique no botão “Modelo Excel”.

Ao selecionar essa opção, o sistema fará o download automático do modelo padrão, que deverá ser utilizado para preenchimento.

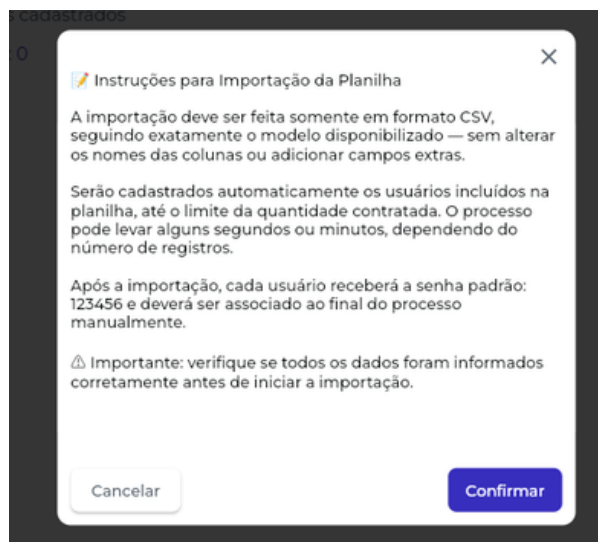
Importação da Planilha

Após baixar e preencher a planilha, clique em “Importar Excel”.

Ao selecionar essa opção, o sistema abrirá uma tela com as instruções detalhadas sobre como a planilha deve ser estruturada, preenchida e salva.

É muito importante que você leia atentamente todas as orientações apresentadas nessa etapa.

Seguir as instruções corretamente garante que o fluxo de importação ocorra sem erros e que todos os dados sejam carregados da forma adequada.



Finalizando a Importação

Após ler todas as orientações e salvar a planilha no formato correto, clique em “Concordar” para confirmar que está ciente dos requisitos de importação.

Em seguida, anexe o documento salvo no campo indicado e prossiga com a importação da planilha.

Confirmação de Importação

Ao enviar a planilha corretamente, o sistema exibirá uma mensagem de confirmação indicando que o arquivo foi processado com sucesso.

Com essa etapa concluída, seguimos para o próximo passo: associar e enviar os formulários aos colaboradores.



ASSOCIANDO COLABORADORES

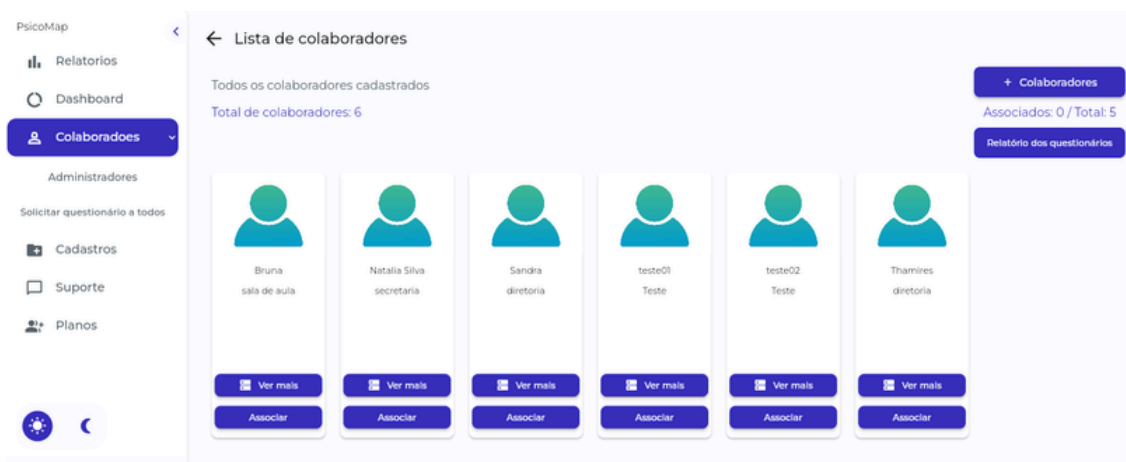


Associação e Envio dos Formulários

Após o cadastro dos colaboradores, o próximo passo é associá-los e disparar os formulários.

Para isso, vá até a aba **"Colaboradores"**, onde serão exibidos todos os usuários cadastrados no sistema.

Localize a lista e clique na opção **"Associar"** para iniciar o processo.

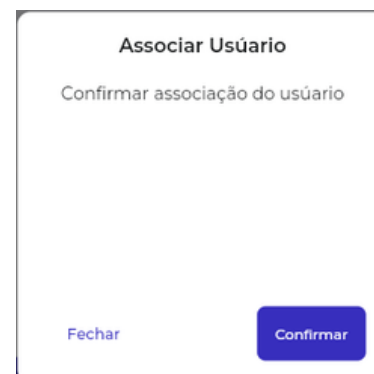


Confirmando a Associação

Após selecionar os colaboradores desejados, clique em **"Associar"**.

Em seguida, o sistema exibirá uma mensagem de confirmação.

Para prosseguir, clique em **"Confirmar"** e finalize a associação.



Confirmação da Associação

Após clicar em **"Associar"** e depois em **"Confirmar"**, o sistema exibirá uma mensagem informando que o colaborador foi associado com sucesso.

Colaborador Associado!
Colaborador Associado com sucesso!

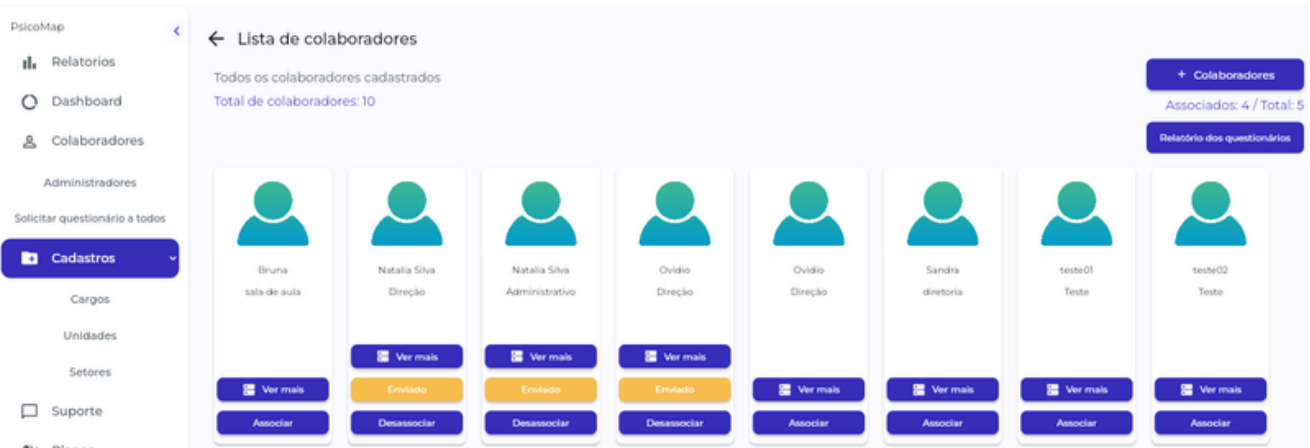


Envio dos Formulários aos Colaboradores

Após realizar a associação dos colaboradores, o próximo passo é associar os colaboradores

Você pode escolher entre duas opções de envio:

- Envio individual: envie o formulário colaborador por colaborador, clicando no botão **“Associar”**. Após associar aparecerá a mensagem **“enviado”**, o que significa que ele recebeu o formulário.
- Envio em lote: no canto esquerdo da tela, selecione a opção **“solicitar questionário a todos”**, permitindo disparar o formulário automaticamente para todos os colaboradores associados de uma só vez.



Acesso do Colaborador à Plataforma

O envio do formulário ativa automaticamente o acesso do colaborador à plataforma.

O colaborador receberá o link de acesso e deverá entrar utilizando:

- E-mail cadastrado no sistema
- Senha inicial padrão: 123456

Assim que realizar o primeiro acesso com o login e senha iniciais, o sistema solicitará que o colaborador altere a senha para uma senha pessoal, garantindo mais segurança ao processo.

Completar Informações Pessoais

Após cadastrar a senha pessoal, o sistema solicitará que o colaborador conclua o preenchimento de suas informações pessoais.

Essa etapa é obrigatória e garante que todos os dados estejam atualizados antes de iniciar o preenchimento dos formulários.

Perfil

Complete o seu perfil para continuar

Dados do perfil

Nome
Natalia Silva

Idade

Gênero ▼

Completar perfil

Termo de Consentimento

Após preencher todas as informações pessoais, o colaborador receberá um Termo de Consentimento.

Ele deverá ler o documento atentamente e, ao final, clicar em “Concordar” para prosseguir com o acesso e continuidade do processo dentro da plataforma.

Termo de Consentimento

Título da Pesquisa: Aplicação da Escala COPSOQ II no Ambiente Corporativo

Objetivo da Pesquisa:

Avaliar fatores psicossociais no trabalho, incluindo níveis de estresse, saúde mental e bem-estar ocupacional, utilizando a Escala COPSOQ II.

Coleta de Dados:

Serão coletadas informações pessoais e profissionais (idade, setor, cargo, cidade, gênero) e respostas aos questionários da Escala COPSOQ II.

Uso dos Dados:

Os dados coletados serão utilizados exclusivamente para fins desta pesquisa. Os resultados serão analisados de forma agregada, garantindo o anonimato dos participantes.

Armazenamento e Segurança:

Os dados serão armazenados de forma segura, acessíveis apenas aos pesquisadores. Medidas rigorosas de segurança serão adotadas para proteger contra acesso não autorizado, perda, destruição ou alteração.

Direitos dos Participantes:

Acesso, correção, exclusão e portabilidade de dados pessoais conforme legislação vigente.

Participação voluntária, com a possibilidade de retirar o consentimento a qualquer momento, sem prejuízo ou consequências.

Confidencialidade:

Todas as informações coletadas serão tratadas com estrita confidencialidade e utilizadas apenas para os fins descritos nesta pesquisa. Os dados serão apresentados de forma anônima em relatórios, artigos ou outras publicações.

Termo de Consentimento para Participação em Pesquisa

Ao clicar no botão, você estará concordando em participar da pesquisa, permitindo o uso de seus dados pessoais conforme descrito no documento e em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Concordar

ANALISE E GERAÇÃO DE RELATÓRIOS



Acompanhamento da Finalização dos Questionários

Sempre que um colaborador conclui o questionário, o sistema registra automaticamente que o preenchimento foi realizado com sucesso.

No canto direito da tela, no botão "Relatório de Questionários", você pode extrair um relatório completo indicando:

- quais colaboradores já finalizaram o questionário;
- quais ainda estão pendentes;
- e o status geral de conclusão do processo.

Esse relatório permite um controle mais preciso e eficiente, facilitando o acompanhamento do progresso de todos os colaboradores associados.

← Lista de colaboradores

Todos os colaboradores cadastrados

Total de colaboradores: 8

+ Colaboradores

Associados: 3 / Total: 8

Relatório dos questionários

Nome	Cargo	Status	Ações
Bruna	sala de aula	Sem questionário	Ver mais, Desassociar
Natalia Silva	Direção	Realizado	Ver mais, Desassociar
Natalia Silva	secretaria	Sem questionário	Ver mais, Associar
Sandra	diretoria	Sem questionário	Ver mais, Associar
teste01	Teste	Sem questionário	Ver mais, Associar
teste02	Teste	Sem questionário	Ver mais, Associar
teste 2703	Direção	Enviado	Ver mais, Desassociar
Thamires	diretoria	Sem questionário	Ver mais, Associar

Filtros de Visualização dos Relatórios

Na aba "Relatórios", você pode definir como deseja visualizar os resultados dos questionários.

O sistema permite filtrar as informações de acordo com diferentes critérios, oferecendo uma análise mais detalhada e segmentada.

Os filtros disponíveis são: Todos os colaboradores/ Setor/ Cargo/ Unidade/ Faixa etária (idade)

Esses filtros facilitam a comparação entre grupos, permitem entender padrões e auxiliam na identificação de pontos de atenção ou destaque dentro da organização.



Geração do relatório em PDF

Após escolher o filtro desejado (todos, setor, cargo, unidade ou idade), clique em “Gerar PDF”.

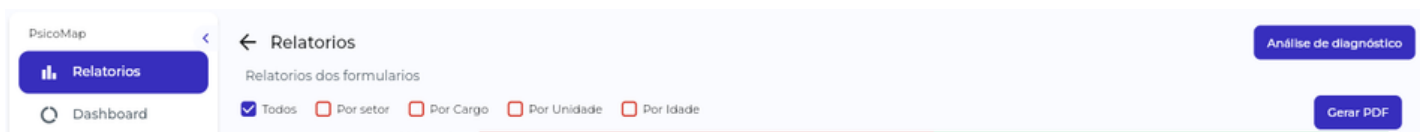
O sistema irá criar o relatório conforme o filtro selecionado.

Salve esse documento em seu computador para consulta ou arquivamento.



Análise de Diagnóstico

Após salvar o relatório em PDF, clique no botão “Análise de Diagnóstico” e envie o arquivo para que possamos realizar a avaliação do documento.



Adicionando o PDF para Análise

Clique em “Adicionar PDF” para fazer o upload do relatório que você acabou de gerar.

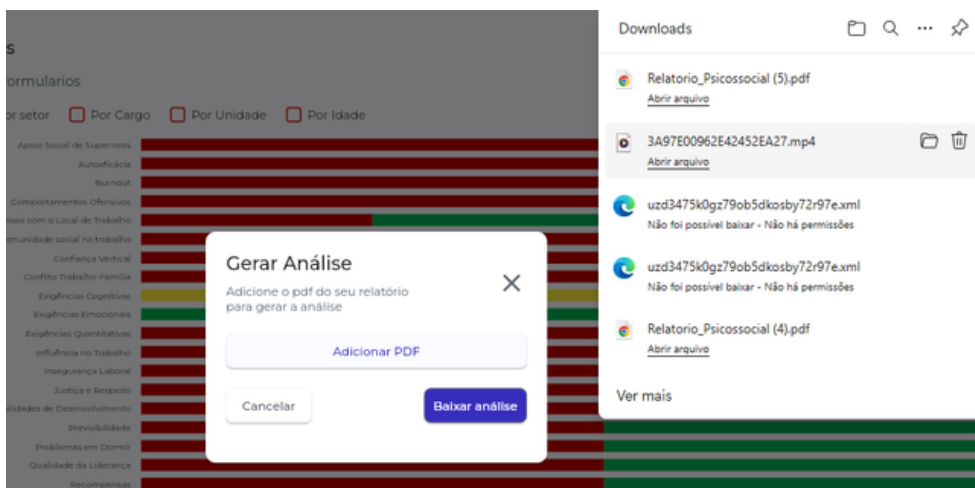
A partir disso, iniciaremos automaticamente a leitura e interpretação desse documento para você, facilitando o entendimento dos resultados apresentados.



Após a análise ser concluída, o botão "Baixar Análise" será exibido. Clique nele para fazer o download e acessar o resultado completo da avaliação.



O download da análise psicossocial será realizado automaticamente após a conclusão do processo.



Agora, basta acessar a pasta Downloads do seu computador. O relatório psicossocial completo já estará disponível lá.

Conclusão

Com este manual, você percorreu todas as etapas essenciais do processo — desde o cadastro dos colaboradores até a análise final dos relatórios. Nosso objetivo é garantir que você tenha autonomia, clareza e segurança para utilizar cada funcionalidade da plataforma de maneira eficiente e assertiva.

Esperamos que este guia sirva como um apoio prático no seu dia a dia, facilitando o fluxo de trabalho e tornando sua experiência mais simples e intuitiva.

Agradecimento

Agradecemos por utilizar nossa plataforma e por confiar em nosso trabalho!

Estamos comprometidos em oferecer a melhor experiência possível, sempre buscando evoluir e apoiar você em cada etapa.

Conte conosco sempre que precisar — e lembre-se: o botão “Suporte” está disponível diretamente no sistema para atendê-lo(a) com rapidez pelo WhatsApp.

Obrigado por estar conosco!

Seguimos juntos rumo a processos mais eficientes e resultados mais claros.

