



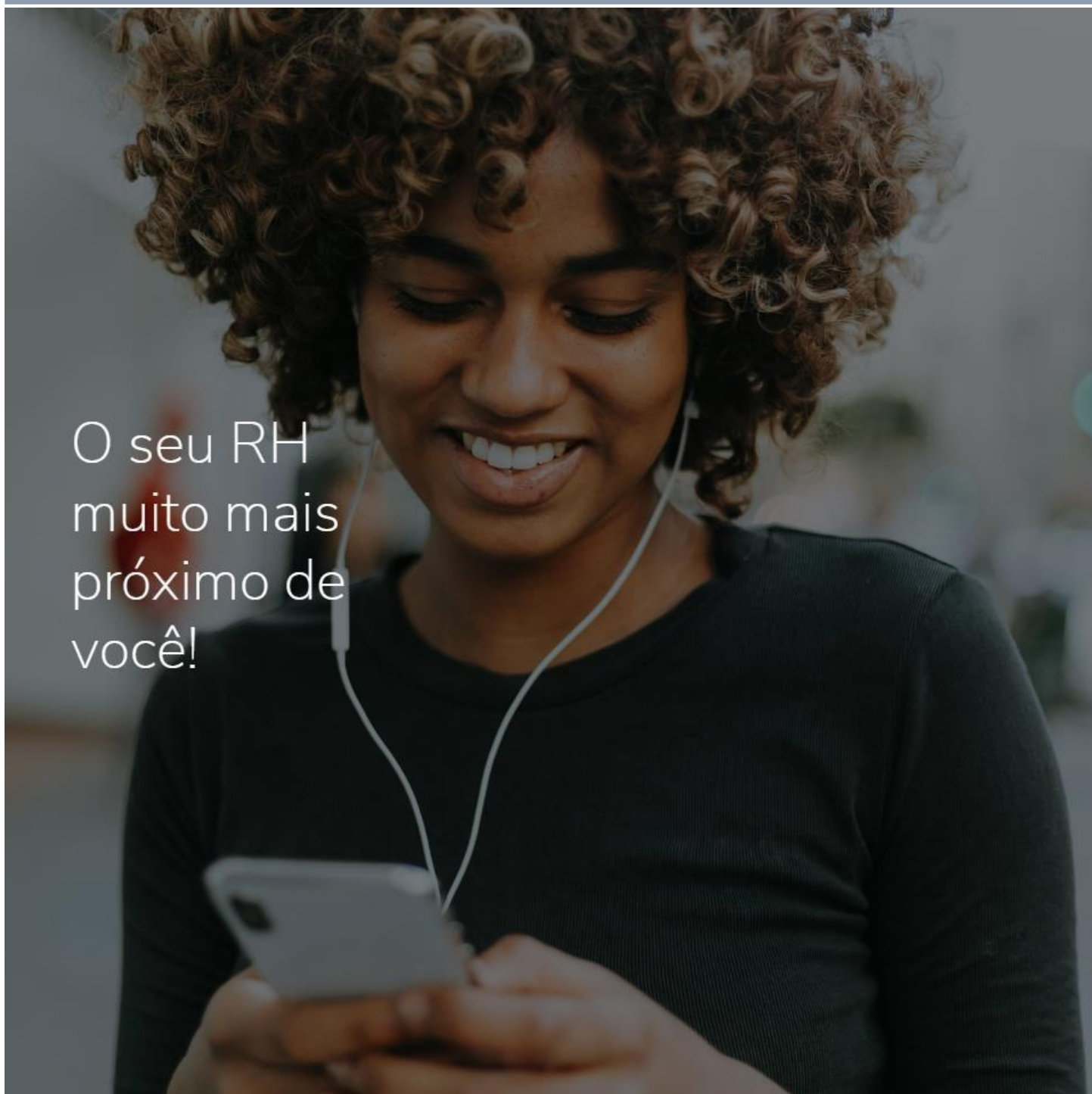
COMPANHIA
DE SANEAMENTO
DO PARÁ



Meu RH

Manual

O seu RH
muito mais
próximo de
você!



Meu RH

O Meu RH é uma plataforma digital em que o empregado poderá cadastrar a sua justificativa de falta, registrar batidas de ponto, ter acesso aos contra cheques, recibos de férias, espelhos de ponto, entre outras funcionalidades.

Para utilizar, você pode acessar a página da Web pelo computador ou então baixar o aplicativo Meu RH no celular.

Primeiro Acesso no Navegador (Web)

1. Acesse a área de acesso exclusivo do empregado, no site institucional:
<https://www.cosanpa.pa.gov.br/acesso-exclusivo/>
2. Clique na opção Meu RH

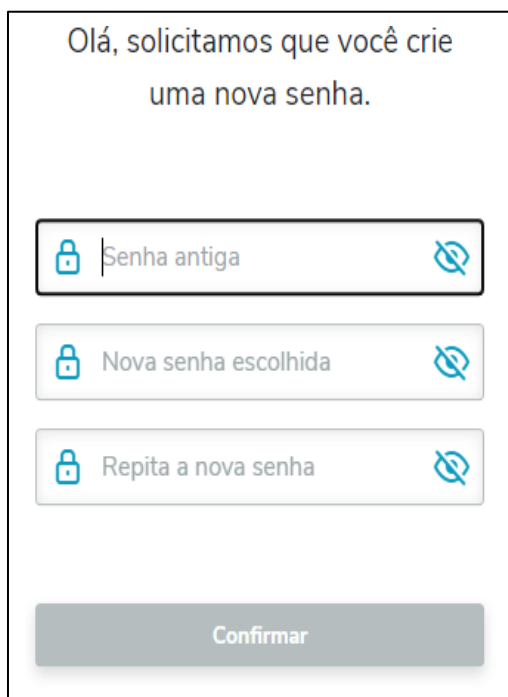
A imagem mostra a interface de login do sistema 'Meu RH' da TOTVS. O fundo é uma foto de uma mulher sorridente usando um smartphone. Sobreposta ao fundo há uma caixa de login branca com o logo da TOTVS no topo. Abaixo do logo, o texto 'Boas-vindas' é seguido por uma instrução: 'Acesse o Meu RH usando suas credenciais e facilite sua rotina.' Há campos para 'Usuário' e 'Senha', ambos com prompts de digitação. Abaixo do campo de senha, há um link 'Esqueci minha senha'. Um botão cinza 'Entrar' está posicionado abaixo dos campos. No canto inferior esquerdo da caixa, há uma opção 'Português' com uma seta para baixo. No canto inferior direito, há uma caixa de seleção vazia seguida pelo texto 'Manter-me conectado'.

3. Entre com o seu **usuário** e **senha**. Como **usuário** você deverá utilizar o seu **CPE**, sem pontos e hífen, somente números. A **senha padrão** para o primeiro acesso é: DOIS DÍGITOS DO ANO DE NASCIMENTO DO EMPREGADO + DIA DE ADMISSÃO + DÍGITO DO CPF

Exemplo:Dt.Nasc: 01/01/20**01**Dt.Admissão: **02**/06/2023CPF: 012345678**91****Usuário:** 01234567891**Senha:** 010291

Tela de login do sistema TOTVS RH MEU RH. O cabeçalho mostra o logo da TOTVS e o texto "MEU RH" e "Boas-vindas". Abaixo há dois campos de entrada: "Informe o seu usuário" e "Informe sua senha". Abaixo dos campos, há uma opção "Login automático" com um botão de alternância desativado. Um botão "Entrar" está centralizado. No rodapé, há um link "Esqueceu a senha?".

4. No primeiro acesso, é necessário escolher uma nova senha. Insira a senha antiga (senha padrão) e então crie sua nova senha como preferir e clique em "Confirmar". Após a alteração, você será direcionado novamente para a tela de login, onde deverá digitar o seu usuário e a nova senha criada.



Olá, solicitamos que você crie uma nova senha.

Senha antiga

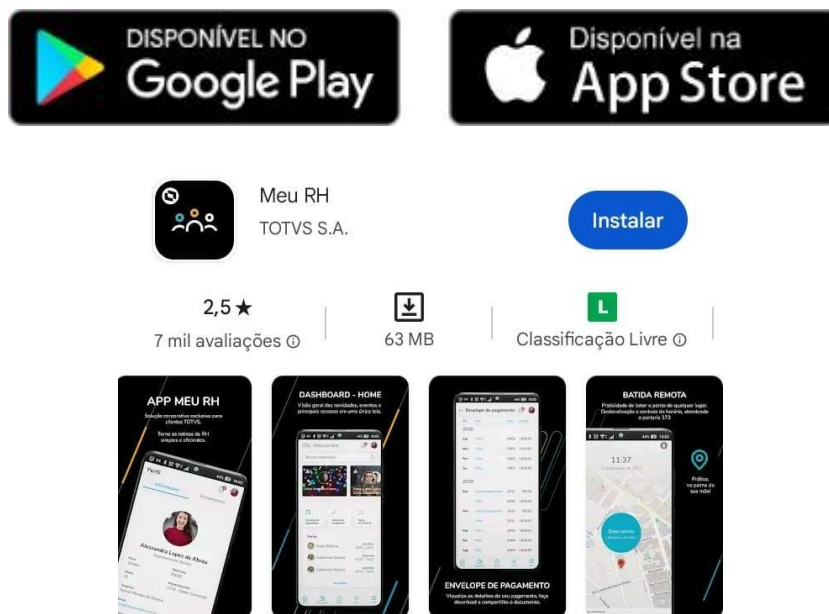
Nova senha escolhida

Repita a nova senha

Confirmar

Primeiro Acesso no Aplicativo (Celular)

1. Faça o download no seu celular do aplicativo **Meu RH**. Utilizar, preferencialmente, somente após redefinir a senha pelo navegador.



Meu RH - Gestão em qualquer lugar, a qualquer hora, na palma da sua mão.

2. Ao abrir o aplicativo pela primeira vez, selecione a opção "Meu primeiro acesso"



3. Em seguida, clique na opção “Ler QR Code”:



4. Clique em “Permitir” e faça a leitura do QR Code abaixo:



Aproxime a câmera do seu celular para leitura do QRcode

5. Feito isso, basta acessar com o seu usuário e senha.



The image shows a login interface for TOTVS. At the top right is a gear icon. In the center is the TOTVS logo, which consists of a stylized 'T' inside a circle followed by the text 'TOTVS'. Below the logo, the text 'Boas-vindas!' is followed by 'Faça login para acessar o Meu RH'. There are two input fields: the first is labeled 'Usuário' and the second is labeled 'Senha'. Below these fields is a link that says 'Esqueci minha senha'. At the bottom is a large blue button with the text 'Entrar'.

Importante! Nunca compartilhe seus dados de acesso do Meu RH com outras pessoas.

Funcionalidades

Usuário

- ✓ **Perfil:** Exibe as informações gerais do cadastro do empregado/estagiário.
- ✓ **Alterar Senha:** Possibilita a alteração da senha de acesso ao Meu RH.
- ✓ **Sair:** Encerra o acesso.

Pagamento

- ✓ **Envelope de Pagamento:** Possibilita a visualização dos holerites. Para detalhamento dos valores, basta clicar no ícone  que permitirá ainda o  **Download** do contracheque.
- ✓ **Histórico Salarial:** Possibilita a consulta das alterações salariais dos empregados.
- ✓ **Dependentes/Beneficiários:** Possibilita a consulta de todos os dependentes/beneficiários do empregado.

Ponto

- ✓ **Espelho de Ponto:** Ao selecionar um período, serão exibidas, de forma decrescente, todas as batidas realizadas. Ao clicar em  **Download** será gerado o espelho de ponto do empregado ou estagiário. Os  apresentados na coluna **ver** possibilitam, além da visualização do resumo do dia, a solicitação de abono* para o dia específico.

Meu ponto

Período

01/07/2023 - 31/07/20... ▾

 Download

Ver resumo do período

DATA	ENTRADAS	SAÍDAS	DIAS EVENTUAIS	VER
<u>31/07</u> segunda-feira	 08:12 E1  13:01 E2	 12:02 S1  17:13 S2		...
<u>30/07</u> domingo				...
<u>29/07</u> sábado				...

* Antes de solicitar o abono, veja as orientações do próximo item quanto a informação da hora inicial e hora final.

- ✓ **Solicitar Abono:** Para cadastrar uma justificativa de falta, clique na opção Novo abono.

A imagem mostra a interface 'Solicitar abono' com o botão 'Novo abono' destacado por um retângulo vermelho.

Selecione o tipo de abono (motivo da justificativa), informe a data e hora da ocorrência e uma breve justificativa (este campo suporta até 50 caracteres).

Caso o tipo de abono exija a comprovação (ex.: atestado médico, Cursos, etc), esta deverá ser feita clicando em

[Anexar arquivo](#)

Após inserir todas as informações necessárias, clique em Salvar

O formulário 'Tipo de abono' contém os seguintes campos:

- Tipo de abono:** Dropdown menu com a opção 'ATESTADO MEDICO' selecionada.
- Data inicial:** Campo com o valor '24/08/2023' e ícone de calendário.
- Data final:** Campo com o valor '24/08/2023' e ícone de calendário.
- Hora inicial:** Campo com o valor '08:00'.
- Hora final:** Campo com o valor '18:00'.
- Justificativa:** Campo de texto com o conteúdo 'Atestado anexo.' e um botão 'Anexar arquivo' abaixo dele.
- Salvar:** Botão azul no canto inferior direito, destacado por um retângulo vermelho.

Nota: Abaixo do campo de justificativa, há uma mensagem: 'Certifique-se de que os documentos estejam legíveis. Upload de arquivo de imagem .JPEG, .JPG e .PNG ou arquivo .PDF de até 5 MB.'

ATENÇÃO! Nos campos "Hora inicial" e "Hora final" deverá ser considerado o expediente em que a batida não foi registrada.

Exemplo de um empregado que trabalha na escala 8 às 12h/14 às 18h:

- Não registrou alguma batida do 1º expediente (8 às 12h) – deverá informar nos campos Hora inicial=08:00 e Hora final=12:00
- Não registrou alguma batida do 2º expediente (14 às 18h) – deverá informar nos campos Hora inicial=14:00 e Hora final=18:00
- Não registrou nenhuma batida no dia ou alguma batida tendo do 1º quanto do 2º expediente – deverá informar nos campos Hora inicial=08:00 e Hora final=18:00

Após cadastrar uma solicitação de abono (justificativa de falta) esta, automaticamente, aparecerá no Dashboard do responsável pelo seu departamento.

É muito importante que o empregado faça o acompanhamento das alterações do status:

- [Em processo de aprovação](#) – A justificativa cadastrada ainda não foi aprovada pela sua chefia imediata;
- [Aguardando efetivação do RH](#) – A justificativa cadastrada foi aprovada pela sua chefia imediata e aguarda efetivação do RH;
- [Atendida](#) – A justificativa foi efetivada pelo RH e a sua falta foi abonada;