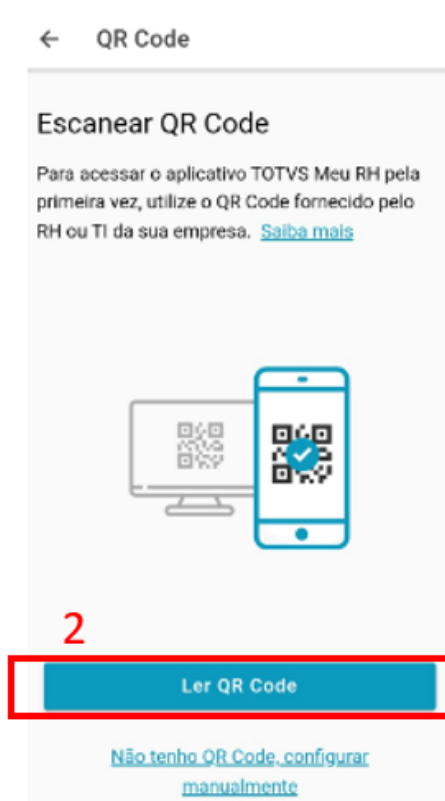
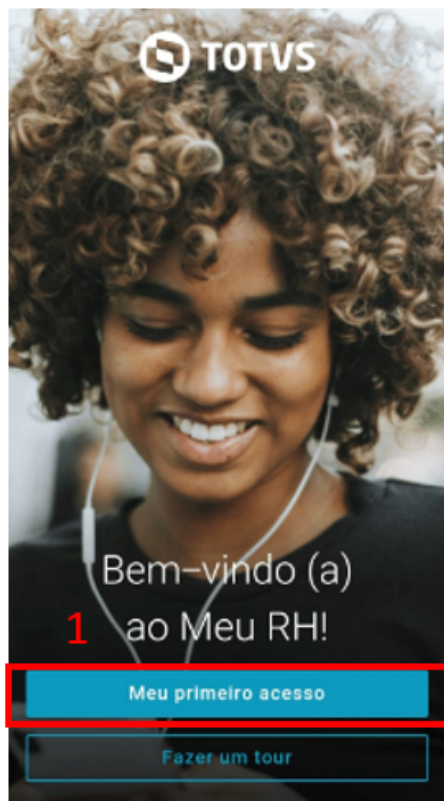




1 – Como acessar o novo APP Meu RH FUNPAR?

Opção A – Em seu celular, baixe e instale o **APP Meu RH TOTVS**



Clique em **Meu Primeiro acesso** e escaneie o QR Code abaixo:



Opção B – Acesse o Portal Meu RH por meio do **SITE** da **FUNPAR** (www.funpar.ufpr.br) na aba **Colaborador > Portal do RH**

The image shows the login interface for the TOTVS RH MEU RH portal. At the top is the TOTVS RH logo. Below it, the text 'MEU RH' is displayed in a large, light blue font, followed by 'Boas-vindas' in a smaller, teal font. The login fields consist of two input boxes: the first is for 'CPF (sem ponto e traço)' with a person icon and a clear button (X); the second is for 'Informe sua senha' with a lock icon and a toggle for visibility. Below these fields is a 'Login automático' toggle switch, which is currently turned on. A large, grey 'Entrar' button is positioned below the login fields. At the bottom, there is a link that says 'Esqueceu a senha?' in teal.

2 – Dados de acesso ao novo APP Meu RH FUNPAR

Usuário:

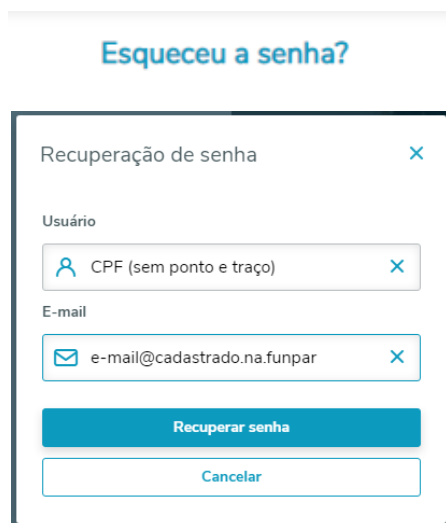
Insira o seu CPF (sem ponto e sem traço).

Senha:

A senha padrão é uma combinação de 6 números
(2 dígitos do ano de nascimento + dia da admissão + 2 últimos dígitos do CPF).

Exemplo: Nascimento 1990 + admissão 20/01/2022 + CPF 123.456.789-10 = Senha: **902010**

Se preferir, clique em “**Esqueceu a Senha?**”, informe os dados e depois em **recuperar senha**.



Esqueceu a senha?

Recuperação de senha

Usuário

CPF (sem ponto e traço)

E-mail

e-mail@cadastrado.na.funpar

Recuperar senha

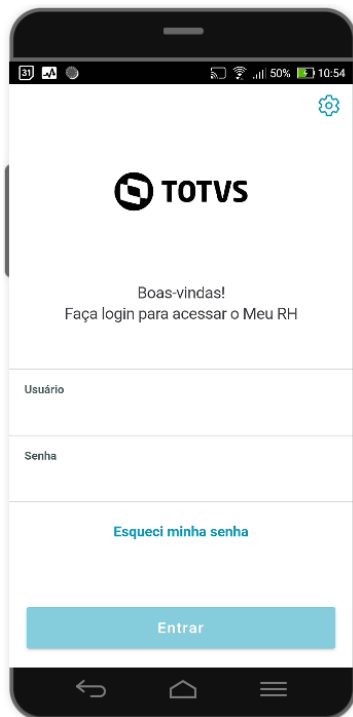
Cancelar

A senha será enviada para o e-mail que está cadastrado no sistema de folha de pagamento, endereço de e-mail em que o empregado está recebendo o contracheque (holerite)

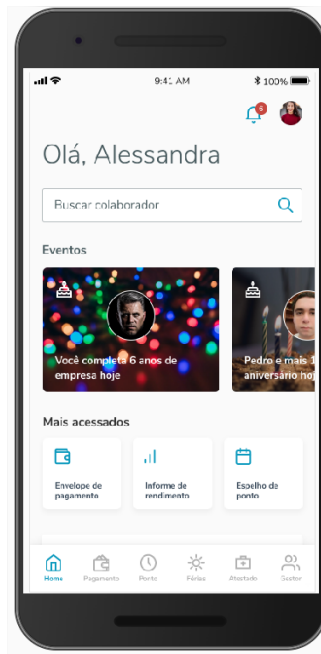
Se não souber qual e-mail cadastrado ou a senha não for enviada, entre em contato com a Unidade de Gestão de Pessoas - UNIGEP/FUNPAR.

Home

Apresenta tela inicial do produto após acesso do usuário, onde é possível efetuar o login, acessar configurações e o ambiente.

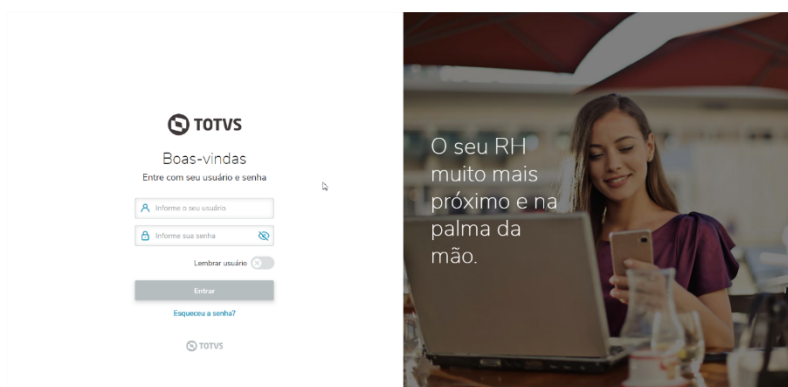


A tela inicial da aplicação será exibida já com o usuário logado.

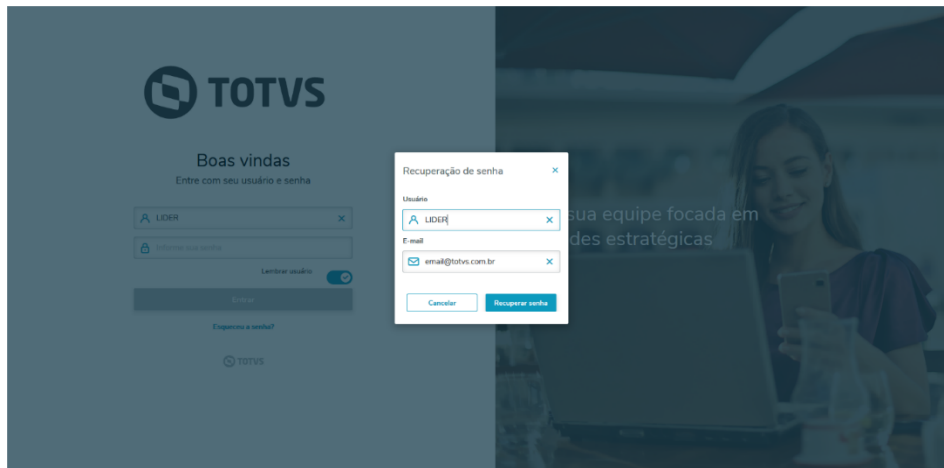


Recuperar senha

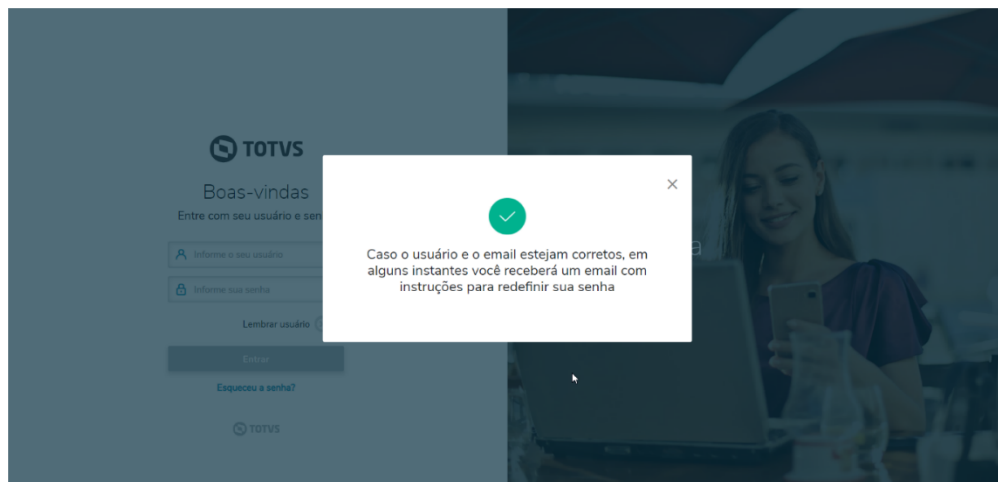
Caso o usuário não se lembre da senha é possível fazer a recuperação de senha através da opção “Esqueceu a senha?” no browser e “Esqueci minha senha” no App.



Feito isso abrirá uma tela para informar usuário e e-mail do colaborador que deseja fazer a recuperação.



Será exibida mensagem de confirmação.



Será enviado um e-mail para o usuário.



Férias

Apresenta informação dos dias faltantes até o início das férias do colaborador. Este evento é visualizado quando o início do período é menor ou igual à 1 mês.

Ao clicar no card, a tela de **Férias** do sistema é exibida com informações da solicitação vigente e solicitações anteriores.



Pagamento

Apresenta informação do envelope de pagamento do salário para o mês vigente. O card é exibido a partir do dia da disponibilidade do envelope de pagamento.

Ao clicar no card, a tela Envelope de Pagamento do sistema é exibida com informações do envelope vigente e de períodos anteriores.



Aniversário de Empresa

Apresenta informação de anos completos pelo colaborador na empresa a partir da data de admissão, sendo visualizado durante o dia em questão.



TOTVS Consignado

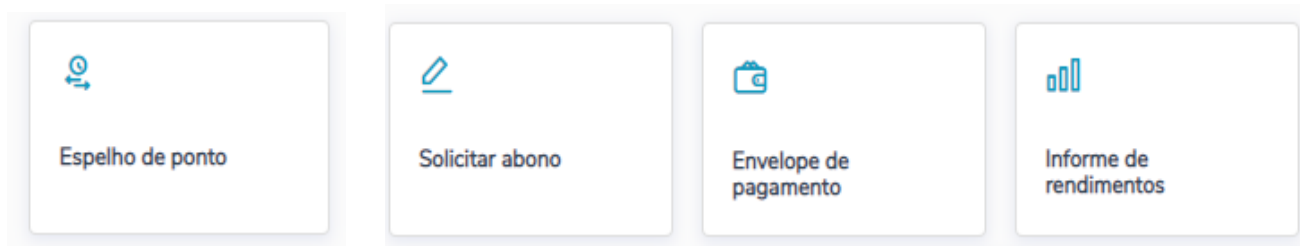
Apresenta o TOTVS Consignado, que permite a simulação e contratação de Empréstimos Consignados com a operadora Credits.

O card é exibido e dá permissão de acesso ao TOTVS Consignado e após clicar neste será exibido o menu TOTVS Consignado com todas as suas funcionalidades.



Mais acessados

Esta seção é responsável por exibir informações das telas mais acessadas pelo usuário durante a navegação na aplicação. Com atualização em tempo real, quando uma tela é acessada mais que outra que é exibida a frente, é feita a alteração de frequência assim que o usuário retorna para a Home.



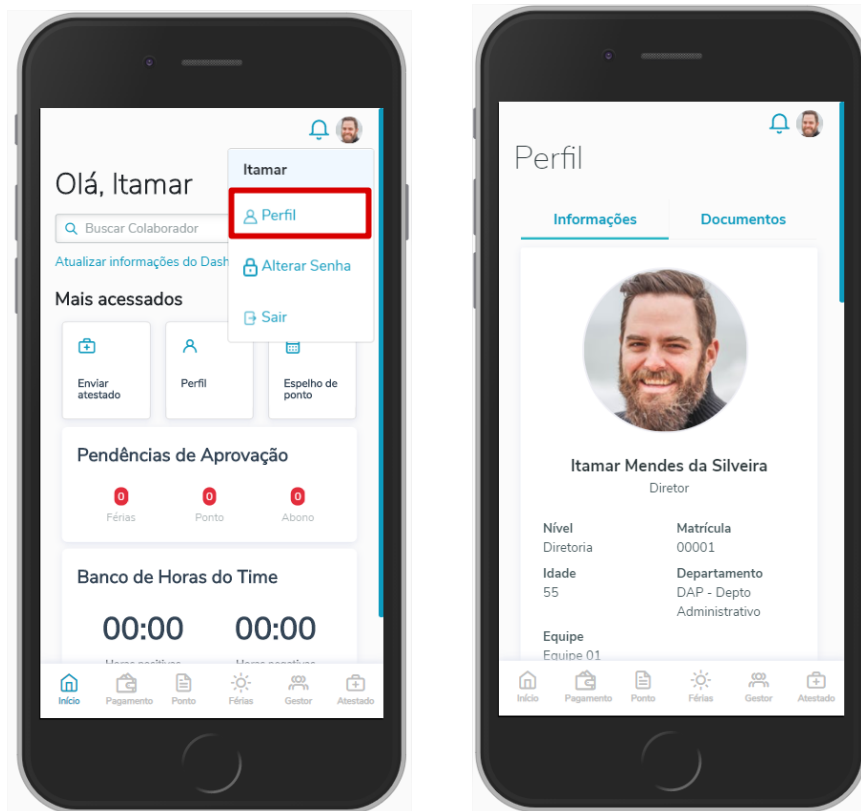
Perfil do Colaborador

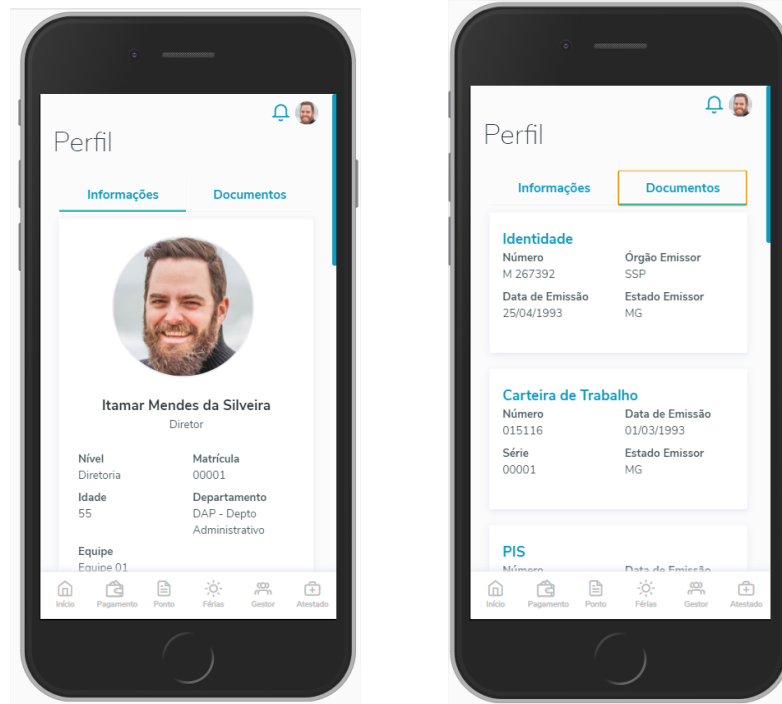
Demonstra os dados cadastrais e funcionais, os dados pessoais, os contatos, o endereço e os documentos do colaborador.

Permite somente consulta, caso o colaborador encontre alguma divergência deverá entrar em contato com a UNIGEP para verificar como retificar a informação incorreta.

As informações de perfil do usuário são acionadas através do botão que contém a foto do

usuário  disponível no canto superior direito da tela, como a FUNPAR não possui no Protheus o registro de fotos dos colaboradores, será demonstrada uma imagem padrão de usuário. Para acessar selecione a foto do usuário > Perfil.





PAGAMENTO

Envelope de Pagamento

Demonstra ao colaborador o resumo dos demonstrativos de pagamentos disponíveis para consulta.

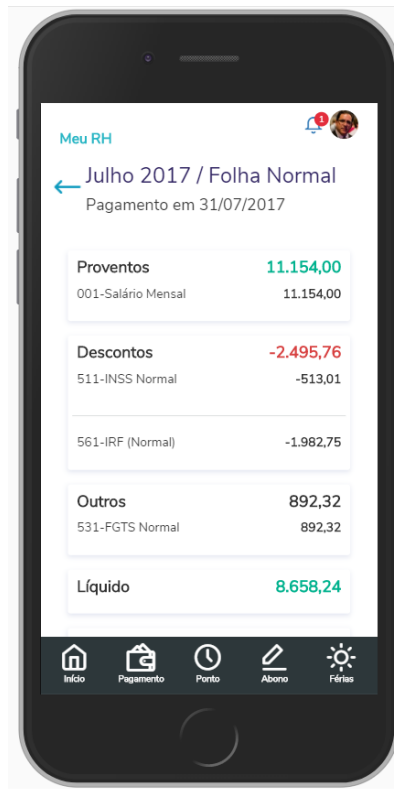
Acesso via menu **Pagamento** → **Envelope de Pagamento**.

REF	TIPO	PGTO.	LÍQUIDO
2021			
Ago.	Folha Normal	05/09	5.701,00
Jul.	Folha Normal	05/08	971,00
Jun.	Folha Normal	05/07	5.493,00
Mai.	Folha Normal	04/06	5.464,00
Abr.	Folha Normal	05/05	2.703,00
Mar.	Folha Normal	05/04	4.785,00
Fev.	Folha Normal	05/03	5.132,00
	Adiantamento Normal	29/01	2.646,00
Jan.	Folha Normal	01/02	2.839,00

Bottom navigation bar: Início, Pagamento, Ponto, Relógio, Perfil

O envelope de pagamento é gerado em arquivo formato pdf, sendo possível as seguintes ações:

Clicando sobre tipo de cálculo "FOLHA" é possível acessar a tela de detalhamento do demonstrativo, visualizando os eventos/verbas que compõem o valor líquido demonstrado.

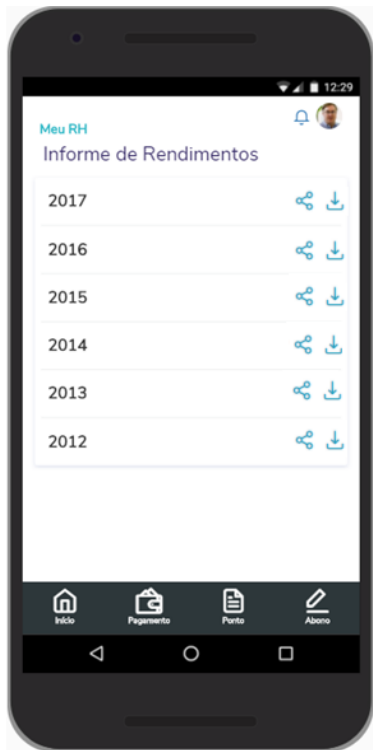


A exportação dos dados em arquivo pdf é possível somente no portal WEB  (Indisponível no APP).

Informe de Rendimentos

Apresenta ao colaborador os valores de informe de rendimentos, conforme ano selecionado para consulta.

Acesso via menu **Pagamento** → **Informe Rendimentos**.



É possível baixar  o informe de rendimentos em formato pdf.

Histórico Salarial

É possível visualizar o histórico de alterações salariais do colaborador.
A busca poderá ser feita por data e por motivo de alteração.

PONTO

Consulta Espelho Ponto

Apresenta o espelho de ponto do colaborador, juntamente com suas marcações de ponto, ocorrências diárias (pontos de atenção) e resumo do período de ponto.

Acesso via menu **Ponto** → **Espelho de Ponto**.

Meu ponto

Período 18/06/2022 - 17/07/2022 ▼

Ver resumo do período

⦿ Ponto

Download

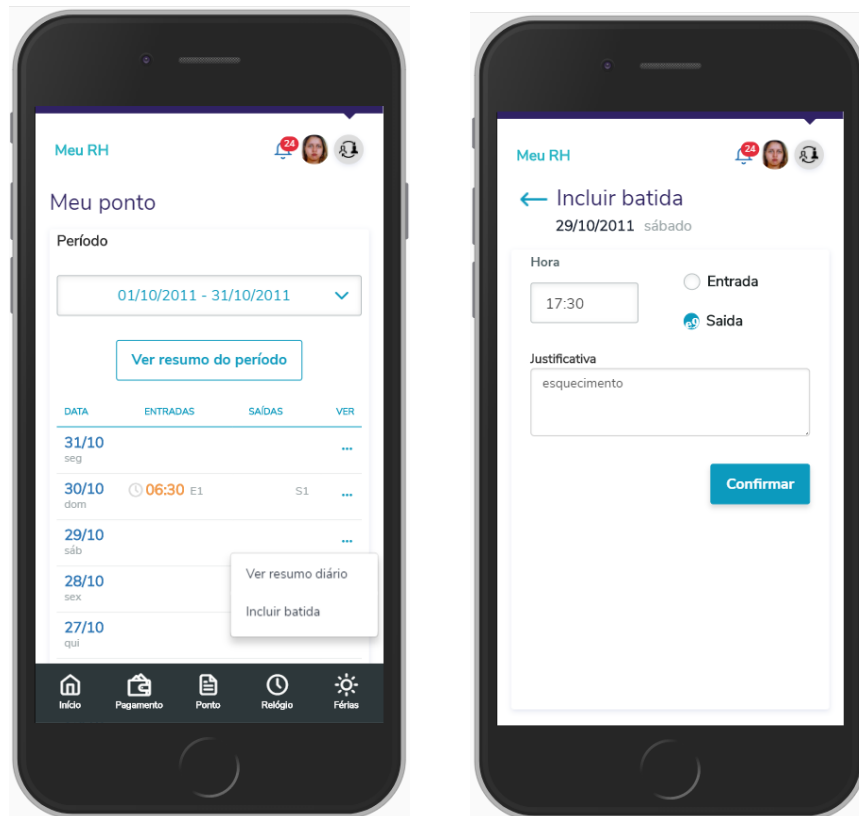
- Ver resumo diário
- Incluir batida
- Editar batidas
- Solicitar abono
- Enviar atestado

DATA	ENTRADAS	SAÍDAS
17/07 domingo		...
16/07 sábado		...
15/07 sexta-feira		...
14/07 quinta-feira		...

Download 	Botão que permite fazer o download do relatório do espelho
--	--

Esta função permite a inclusão manual de batidas/marcações de ponto faltantes no espelho do colaborador.

Acesso via menu **Ponto** → **Espelho de Ponto** → ... → **Incluir Batidas**



Ao confirmar a inclusão de uma batida é apresentada a mensagem de "Batida inserida com sucesso", sendo possível optar por "Incluir nova batida" para a mesma data selecionada ou retornar à tela de Espelho Ponto.

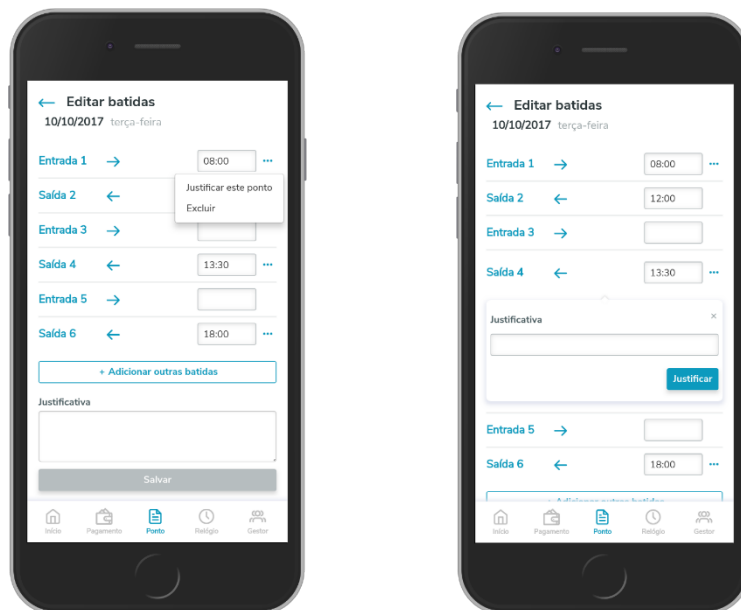
Obs.: Para retornar ao Espelho de Ponto basta fechar a mensagem (botão "X") ou clicar sobre o ícone verde ou texto "Batida inserida com sucesso".

← → Editar Batidas

Esta função permite editar ou excluir manualmente as batidas/marcações de ponto do colaborador.

Atenção: esta função é permitida somente para dados/marcações não efetuados eletronicamente por meio do coletor de ponto e que ainda não tenham sido aprovadas pelo gestor.

Acesso via menu **Ponto** → **Espelho de Ponto** → **Ver** → **Editar Batidas**.



Validações

As seguintes validações serão realizadas ao confirmar a inclusão/alteração/exclusão de batidas manuais:

- A batida deverá estar dentro do período de ponto atual.
- A edição, seja para alterar ou justificar a batida, ou a sua exclusão será permitida apenas para as batidas que o usuário incluiu manualmente, e enquanto não tiver sido aprovada por seu gestor e/ou pela UNIGEP.

Importante: Após a inclusão ou alteração da batida, a mesma segue para aprovação do gestor, ficando em destaque no espelho de ponto (em vermelho) enquanto estiver aguardando aprovação.

Solicitação de abono

Nesta tela é possível efetuar a Inclusão, Edição ou Exclusão das solicitações de abonos de ponto.

As solicitações inseridas são encaminhadas para o próximo nível de aprovação ou seja para o gestor imediato fazer a análise e a aprovação, assim como, na sequência, a UNIGEP.

Acesso via menu **Ponto** → **Solicitar Abono**.

Motivos de Abono

MOTIVO	DESCRIÇÃO
ABONO GERÊNCIA	Será utilizado para casos bem específicos e pontuais, autorizados pelo gerente da área, que não estejam previstos nos demais tipos de motivos de abono. A descrição do motivo do abono deverá, obrigatoriamente, ser colocada no campo “justificativa”
DECLARAÇÃO MÉDICA (específica do empregado)	Ausência em parte da sua jornada em razão de comparecimento em consulta/exame, comprovada por meio da apresentação da referida declaração ao gestor imediato (para visto), do lançamento da justificativa no portal RH e da entrega da mesma na UNIGEP (para arquivo), não há necessidade de visto da UNISEG. Lembrando que, toda vez que o colaborador se ausentar da FUNPAR, deverá registrar no coletor o horário de saída e o horário de retorno, não poderá haver marcação ímpar, para cada entrada deverá haver uma saída e vice-versa, caso contrário, o sistema não aceitará o lançamento da declaração. Caso fique faltando uma marcação, antes de fazer a solicitação de abono, o colaborador deverá acessar o espelho de ponto e efetuar a inclusão do horário faltante. Esta inclusão será encaminhada para aprovação do gestor e da UNIGEP
LICENÇA CASAMENTO	Deverá ser comprovada junto ao gestor imediato e à UNIGEP, por meio da apresentação da cópia da certidão de casamento do cartório ou da certidão da cerimônia religiosa. O colaborador

	deverá optar por uma das datas, caso tenham sido realizadas em datas distintas. A licença será de 03 (três) dias consecutivos de trabalho (Art. 473, inciso II da CLT)
LICENÇA LUTO	Deverá ser comprovada junto ao gestor imediato e à UNIGEP, por meio da apresentação da cópia da certidão de óbito. A licença será de 05 (cinco) dias consecutivos de trabalho, em decorrência do falecimento de pessoa da família (PAI/MÃE, MARIDO/ESPOSA, FILHO/FILHA, IRMÃO/IRMÃ) – (ACT/SENALBA – Cláusula Quadragésima Segunda)
LICENÇA PATERNIDADE	Deverá ser comprovada junto ao gestor imediato e à UNIGEP, por meio da apresentação da cópia da certidão de nascimento. A licença será de 10 (dez) dias corridos (ACT/SENALBA – Cláusula Quadragésima Primeira)
OUTRAS DECLARAÇÕES LEGAIS (audiências, convocações judiciais, etc)	Deverá ser comprovada junto ao gestor imediato e à UNIGEP, por meio da apresentação da cópia do documento oficial de convocação (Art. 473, inciso VIII CLT)
AMAMENTAÇÃO	No retorno da licença maternidade e até a criança completar 06 (seis) meses, a empregada terá direito a 02 (dois) descansos de 30 min para amamentação. Atualmente, na prática, este descanso poderá ser realizado na entrada/saída da jornada de trabalho, reduzindo o cumprimento da jornada em 01h (Art. 396 da CLT)
PARTICIPAÇÃO EVENTO/CURSO	Comparecimento em eventocurso relacionado ao trabalho e com a autorização e ciência do gestor imediato. No caso de comparecimento em curso, deverá ser comprovado junto ao gestor imediato e à UNIGEP, por

	meio da apresentação da cópia do certificado de participação/conclusão
FOLGA TRE	Deverá ser comprovada por meio da apresentação, ao gestor imediato e à UNIGEP, da declaração de comparecimento emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral - TRE. O colaborador terá direito a folga em dobro, ou seja, cada dia à disposição do TRE será convertido em dois dias de folga, cujo gozo deverá ser acordado com o gestor imediato com antecedência (Art. 98 da Lei 9.504/97)
AULA TEÓRICA APRENDIZ	Para abonar a ausência do colaborador com contrato de trabalho de aprendiz em dias de aula teórica junto à Instituição de Aprendizagem
GREVE TRANSPORTE COLETIVO	Para abonar a ausência e/ou atraso do colaborador que utiliza o serviço público de transporte e optou pelo recebimento do vale transporte, em dias de greve/paralisação deste serviço. Destacamos que, legalmente, o empregador não é obrigado a abonar este atraso/ausência e se for comprovado o abuso/desídia por parte do colaborador, o mesmo poderá ser punido por meio de advertência disciplinar
FOLGA DE ANIVERSÁRIO	O colaborador terá direito à folga no dia do seu aniversário, podendo adiantar ou postergar esta folga caso a data recaia em feriado ou final de semana (ACT/SENALBA – Cláusula Trigésima Oitava). Como é um benefício do ACT, estagiário não tem direito ao gozo desta folga, somente empregados efetivos e temporários
	Por meio do qual o empregado irá solicitar autorização do gestor imediato para a prorrogação eventual da jornada de trabalho, realização de horas extras.

PRORROGAÇÃO DE JORNADA (HORAS EXTRAS)	No campo “JUSTIFICATIVA” deverá ser descrito, obrigatoriamente, o motivo da prorrogação de jornada, a atividade que será realizada neste período. Caso esta prorrogação seja realizada de forma emergencial, sem tempo hábil para solicitar autorização do gestor, o empregado também deverá fazer o lançamento no portal, de igual forma, após a realização da mesma, justificando/descrevendo a atividade realizada. Em caso de prorrogação da jornada, deverão ser observados, obrigatoriamente, o intervalo mínimo de 01 (uma) hora, para repouso e refeição, e o limite máximo diário de 02 (duas) horas. Este tipo de “abono” é somente informativo e para controle do gestor imediato
PRORROGAÇÃO DE JORNADA (HORAS EXTRAS)	
HOME OFFICE-ISOLAMENTO COVID	Realização de jornada na modalidade Home Office em razão de isolamento por suspeita e/ou confirmação de COVID, no intuito de evitar a transmissão. Este abono é específico para os casos citados (suspeita e/ou confirmação de COVID)
ERRO NA DIGITAL/COLETOR	Será utilizado quando o empregado não conseguir registrar o horário em razão do não reconhecimento da digital ou problemas técnicos no coletor
HOME OFFICE	Para justificar o cumprimento da jornada na modalidade Home Office por outros motivos (não covid), acordados previamente com o gestor imediato
DECL./ATEST.ACOMPANHANTE (específica de acompanhamento de dependente)	Ausência em parte da sua jornada ou em toda a jornada diária em razão de acompanhamento de ascendente ou descendente de primeiro grau (pais acima de 60 anos ou filhos menores de 18 anos), comprovada por meio da apresentação de declaração ou

DECL./ATEST.ACOMPANHANTE (específica de acompanhamento de dependente)	atestado ao gestor imediato (para visto), do lançamento da justificativa no portal RH e da entrega da mesma na UNIGEP (para arquivo), não há necessidade de visto da UNISEG. Conforme cláusula quadragésima oitava do ACT/Senalba, serão aceitos até o limite de 01 (um) dia no mês. Lembrando que, toda vez que o colaborador se ausentar da FUNPAR, deverá registrar no coletor o horário de saída e o horário de retorno, não poderá haver marcação ímpar, para cada entrada deverá haver uma saída e vice-versa, caso contrário, o sistema não aceitará o lançamento da declaração. Caso fique faltando uma marcação, antes de fazer a solicitação de abono, o colaborador deverá acessar o espelho de ponto e efetuar a inclusão do horário. Esta inclusão será encaminhada para aprovação do gestor e da UNIGEP
EXCL.MARCAÇÃO EM DOBRO	Será utilizado para justificar o registro do horário em duplicidade, ou seja, o empregado registrou o horário e por descuido registrou o horário novamente, duas entradas e/ou duas saídas, já em seguida, no mesmo período

AVISO IMPORTANTE:

As solicitações de abono, envio de atestados e ajustes de batidas ímpares do período de apuração do dia 18 do mês anterior até o dia 17 do mês corrente deverão ser realizados pelo empregado até o dia “21” de cada mês, prazo máximo, e aprovadas pelo gestor imediato até o dia “22”, visto que a partir do dia “22” já será disponibilizado no portal o novo período de apuração, do dia 18 do mês corrente até o dia 17 do mês subsequente, o período anterior já não estará mais disponível para solicitações de abono.

ENVIO DE ATESTADO

AVISO IMPORTANTE:

O atestado do empregado não deverá ser lançado na parte de “Solicitação de Abono”, deverá ser enviado por meio do menu “Enviar Atestado”, pois precisará da verificação/aprovação da UNISEG e, a partir da aprovação, será lançado automaticamente no ponto, justificando o período/dia (s) de ausência (s).

O atestado deverá ser vistado pelo gestor imediato, lançado/anexado no portal e a via original deverá ser entregue na UNISEG no prazo de 3 (três) dias úteis da data de emissão do mesmo, conforme previsto no ACT/Senalba.

O atestado de estagiário deverá ser encaminhado no mesmo menu “Enviar Atestado”, porém deverá ser assinalada/escolhida a opção “**Afastamento Estagiário**”

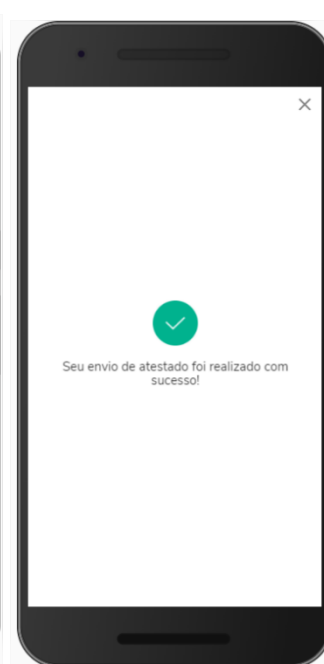
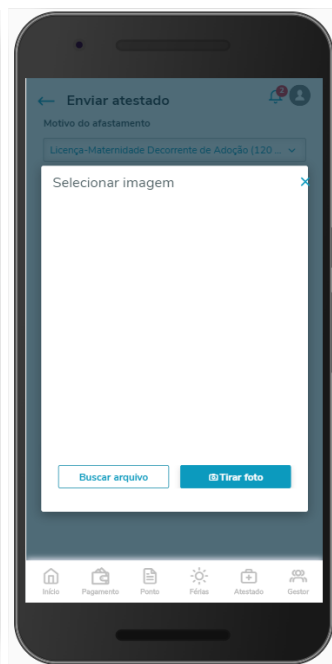
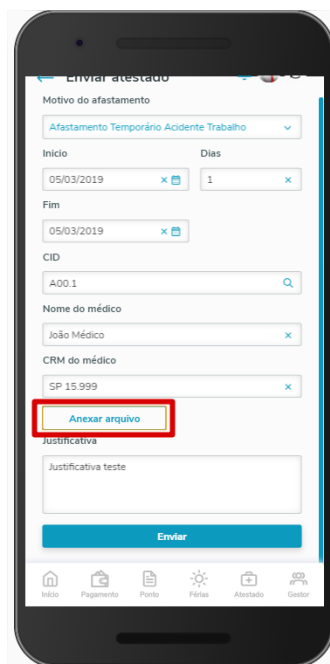
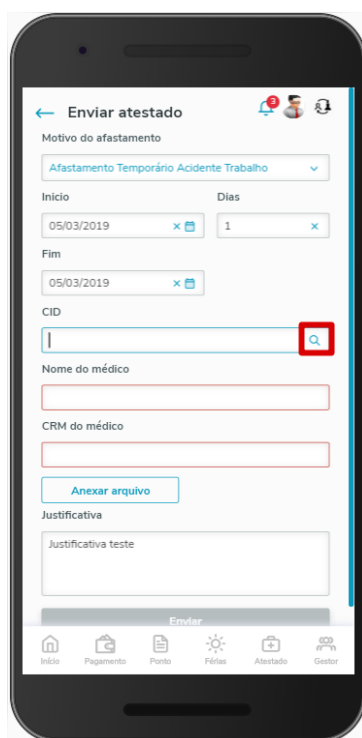
Inclusão de atestado médico para aprovação da UNISEG e abono do dia e/ou período de ausência junto à UNIGEP.

Neste card serão enviados somente “Atestados” do empregado e/ou estagiário, atestados de acompanhamento e declarações serão lançados na parte “Solicitar Abono”.

Acesso via menu Enviar Atestado.

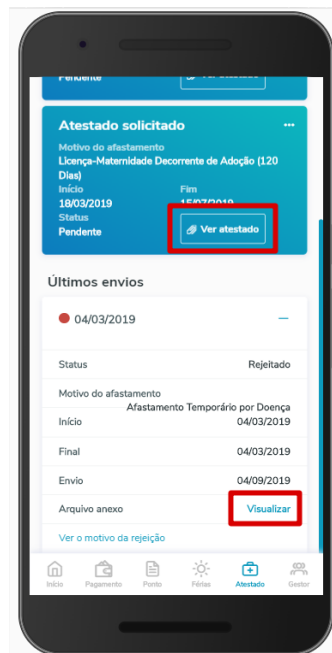


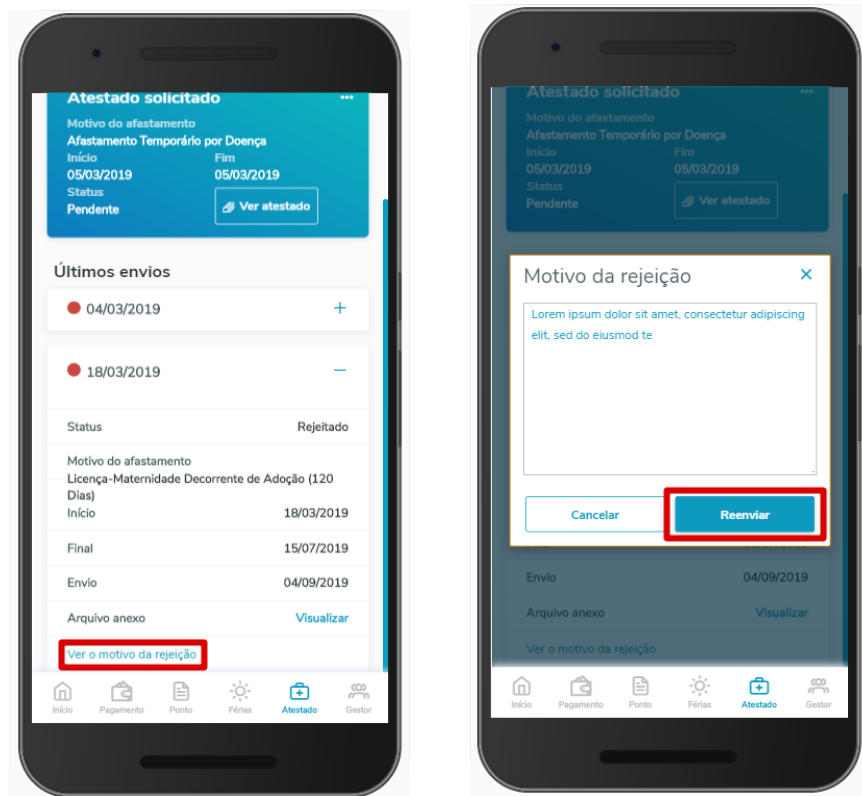
Na tela inicial de Atestado o usuário é capaz de verificar as solicitações feitas, caso exista alguma. Se não houver solicitação, ele será redirecionado para a tela onde pode realizar uma nova requisição.



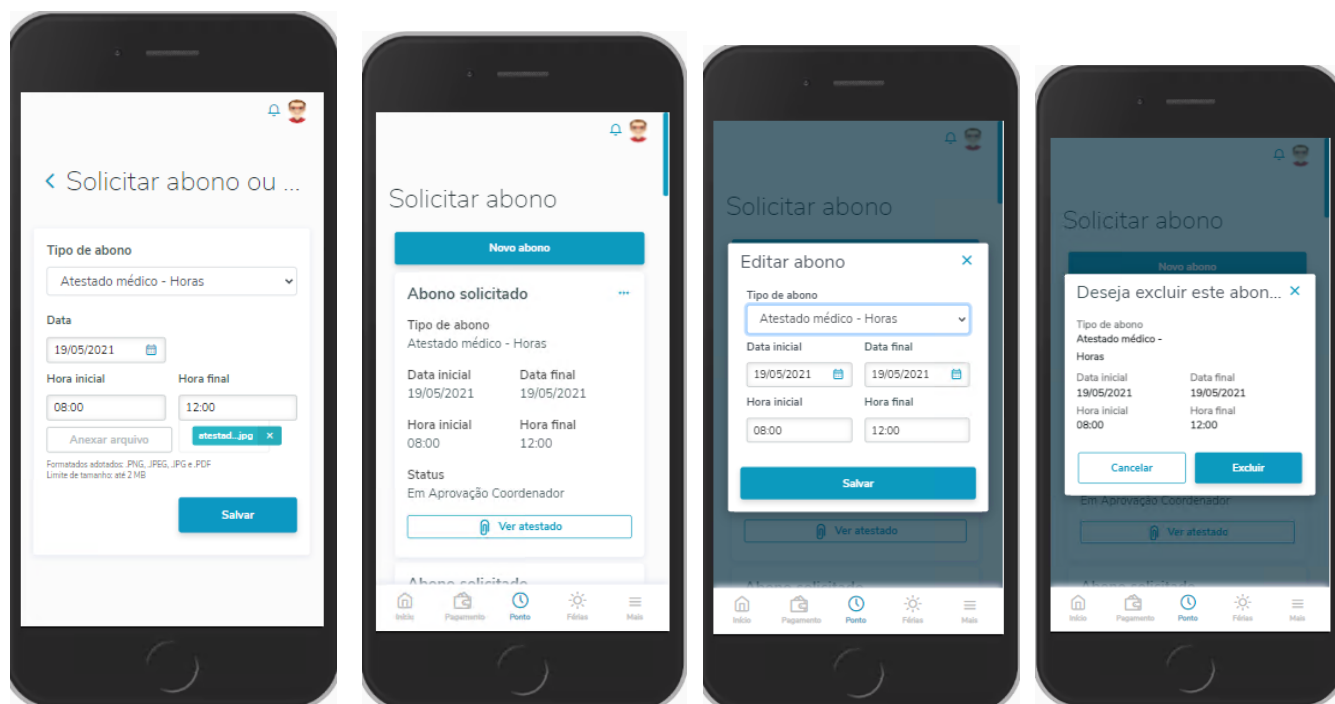


Depois que uma ou mais solicitações forem efetuadas, é possível que o solicitante queira ajustar ou excluir alguma delas. Para tal, basta acessar o menu (" ... ") que fica no canto superior direito dos quadrados azuis que representam as solicitações de envio de atestado que ainda estão em aprovação. Quando aprovadas não é possível alterar ou excluir.



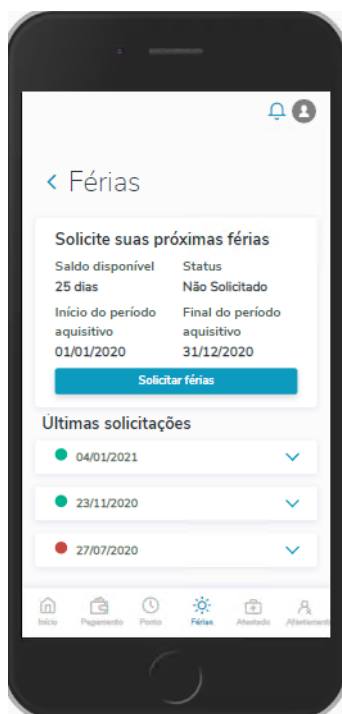


Ao seleccionar o reenviar será aberta a tela de inclusão de atestado com as informações que já haviam sido inclusas.



FÉRIAS

Solicitação de Férias



Passo a passo - Solicitação de férias

The process consists of six steps, each displayed on a smartphone screen:

- Solicitar Férias**
Em qual dia você gostaria de iniciar suas férias ?
Escolha uma data
14/12/2018
Você pode solicitar férias até 18/01/2018
Confirmar
- Solicitar Férias**
E quantos dias você quer tirar de férias?
Início em 15/12/2018
Fim em 29/12/2018
15
Você tem até 20 dias de férias para solicitar
Confirmar
- Solicitar Férias**
Gostaria de vender até 10 dias das suas férias ?
Sim Não
Você pode vender até 1/3 das suas férias para a empresa
Confirmar
- Solicitar Férias**
Quantos dias você gostaria de vender?
5
Você tem no máximo 10 dias a serem vendidos
Confirmar
- Solicitar Férias**
Receber o adiantamento do 13º?
Sim Não
Você pode antecipar a primeira parcela do 13º salário
Confirmar
- Solicitar Férias**
Confira sua solicitação de férias
Dias de férias: 15 dias
Início: 15/12/2018
Final: 29/12/2018
Vender 1/3 de férias: Sim, 5 dias
Adiantamento 13º: Sim
Esta solicitação será enviada aos setores responsáveis pela aprovação
Finalizar solicitação

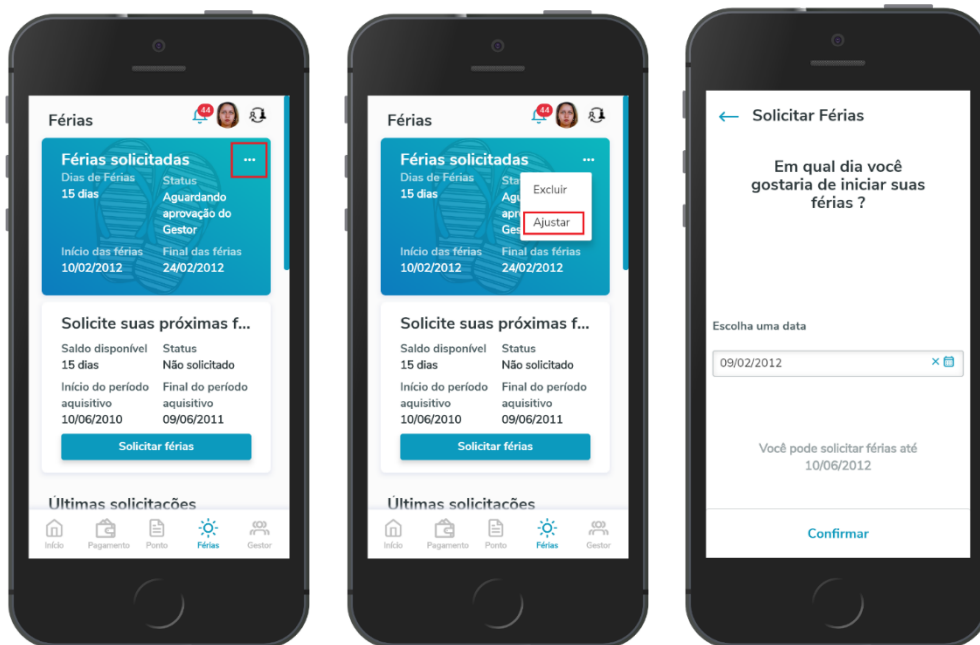


Passo a passo - Ajustar Solicitação de Férias

Depois de realizar uma solicitação de férias é possível que o colaborador sinta a necessidade de alterar algum dado fornecido. Isso pode acontecer por diversos motivos como: dados fornecidos de forma errônea, arrependimento em relação à alguma das informações, etc.

É possível alterar uma solicitação de férias desde que ela não tenha sido aprovada gestor e/ou UNIGEP. Caso já tenha sido aprovada pelas instâncias, o colaborador deverá solicitar esta alteração à UNIGEP, de forma expressa.

Acesse a tela de Férias → Selecione o menu que é a sequência de três pontos (...) → Será aberta a mesma sequência de passos utilizados na inclusão para que os ajustes sejam feitos.

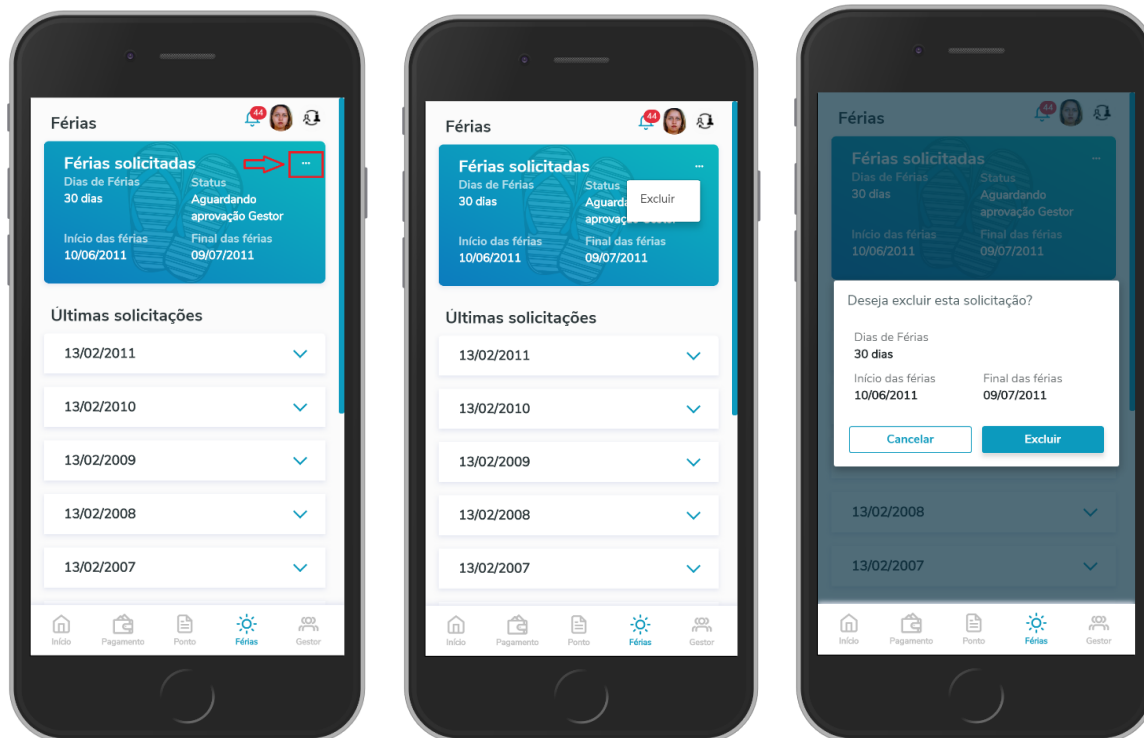


Passo a passo - Excluir Solicitação de Férias

Assim como é possível efetuar alterações de férias, também é permitido voltar atrás e excluir as marcações.

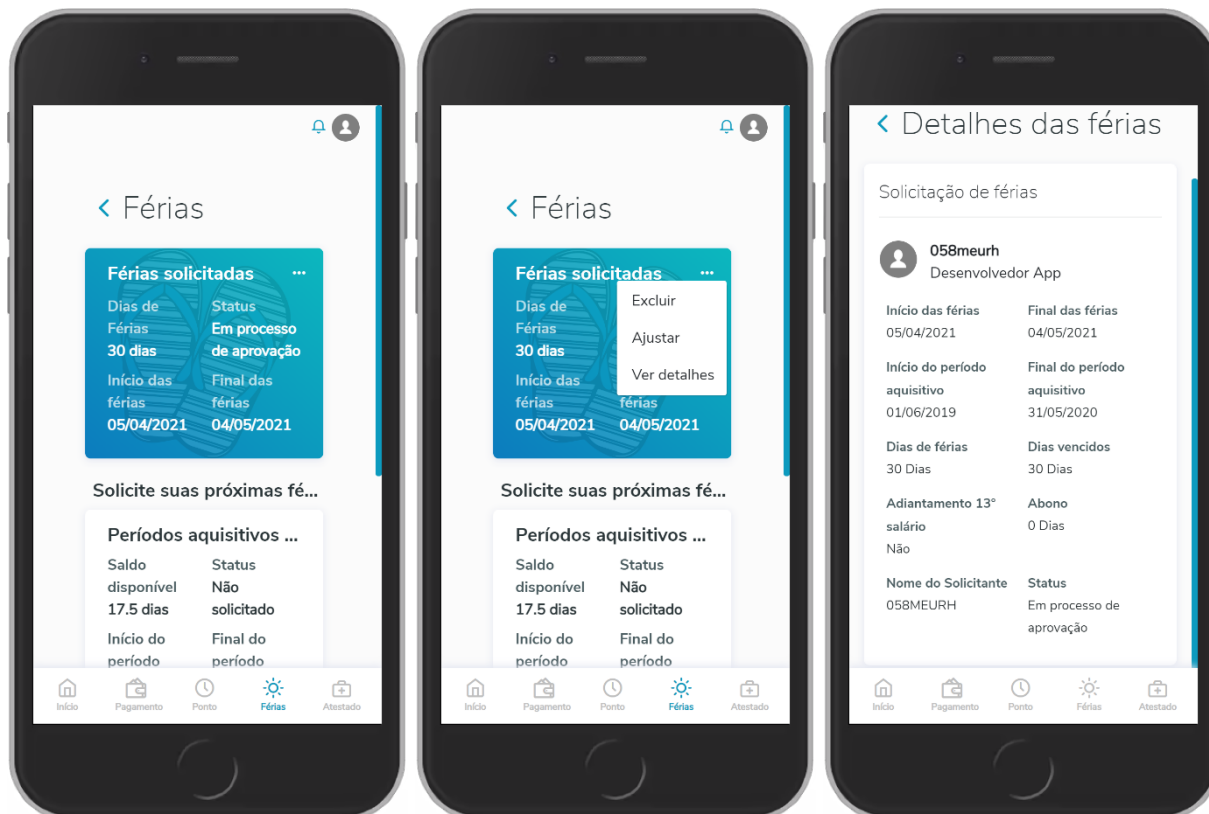
É possível excluir uma solicitação de férias desde que ela não tenha sido aprovada gestor e/ou UNIGEP. Caso já tenha sido aprovada pelas instâncias, o colaborador deverá solicitar esta exclusão à UNIGEP, de forma expressa.

Acesse a tela de Férias → Selecione o menu que é a sequência de três pontos (...) → Clique no botão "Excluir" → Depois de clicar no botão "Excluir", uma nova janela será mostrada para o usuário. Nessa tela, é possível tomar duas ações. A primeira é cancelar o processo de remoção clicando no botão "Cancelar". Ao escolher essa opção, o aplicativo retorna para a tela de Férias e nenhuma modificação é feita. Por outro lado, se o botão "Excluir" for pressionado a solicitação será removida do sistema.



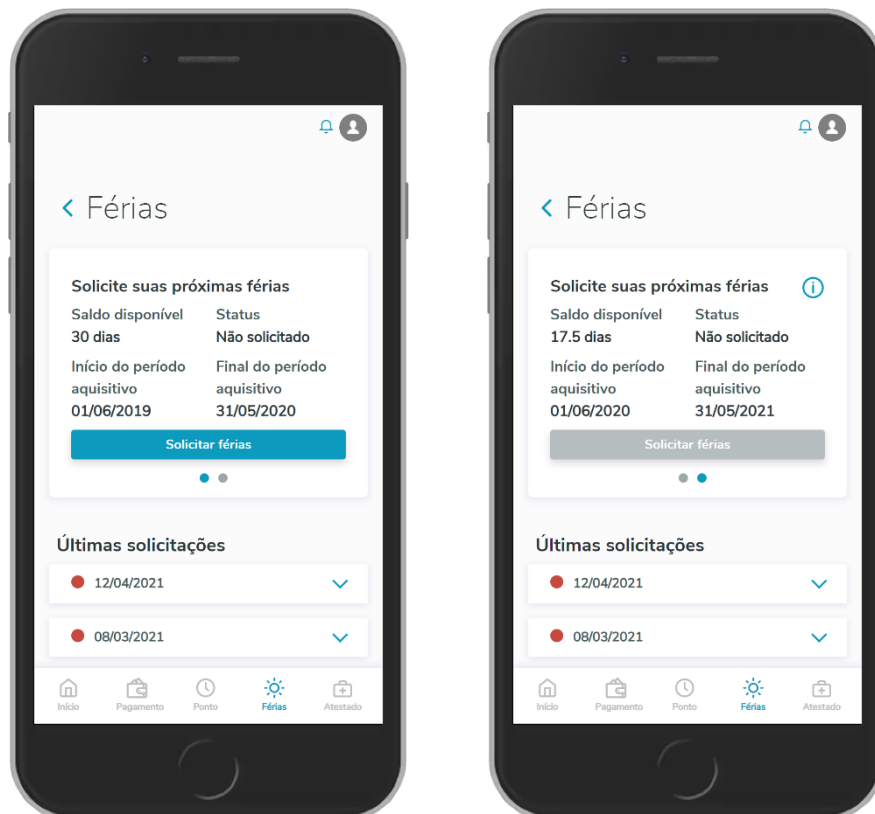
Passo a passo - Ver Detalhes

Para visualizar os detalhes das férias solicitadas. Acesse a tela de Férias → Selecione o menu que é a sequência de três pontos (...) → Ver detalhes

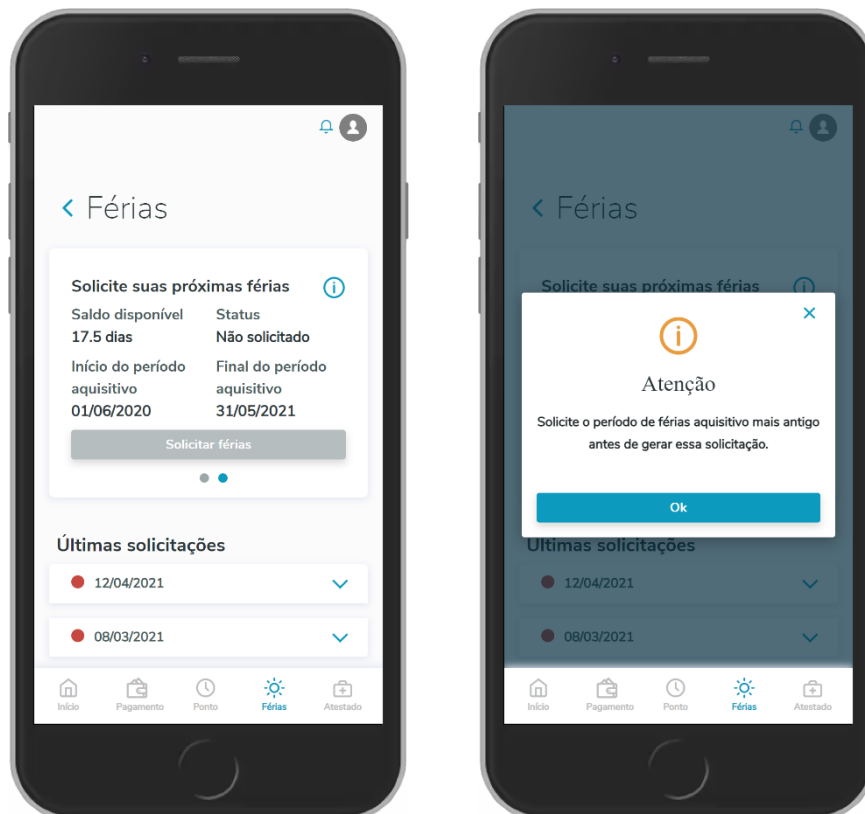


Passo a passo - Agendamento de Férias Futuras

É possível já deixar agendadas as férias de períodos futuros, ainda não vencidos, veja o exemplo:



Clicando no ícone de informações  o sistema irá informar que os períodos aquisitivos anteriores deverão ser concluídos antes da solicitação no período aquisitivo futuro.



Somente após a solicitação de férias do período aquisitivo mais antigo estiver completa, com todos os dias de direito ao gozo agendados, o sistema disponibilizará o próximo período aquisitivo futuro para novas solicitações.

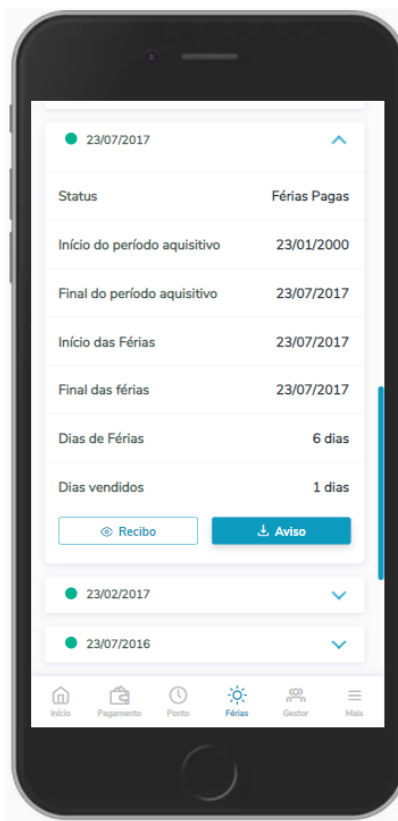


Download do aviso de férias em pdf

O objetivo é permitir que o colaborador tenha acesso ao aviso de férias após a aprovação feita pela UNIGEP.



No histórico de férias também é possível visualizar e baixar o aviso de férias de férias já gozadas.



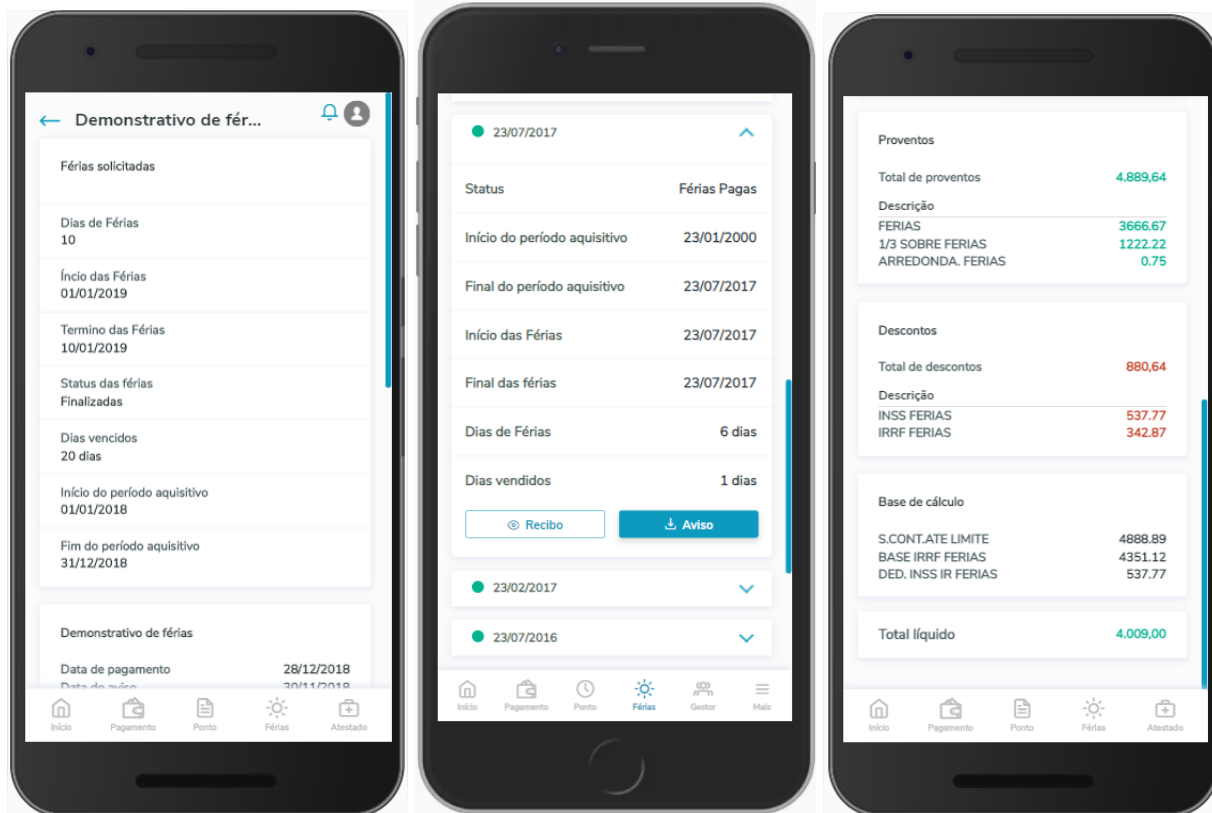
Recibo de pagamento das férias e impressão do mesmo

O objetivo é permitir que o colaborador tenha acesso ao recibo de férias e download/impressão.

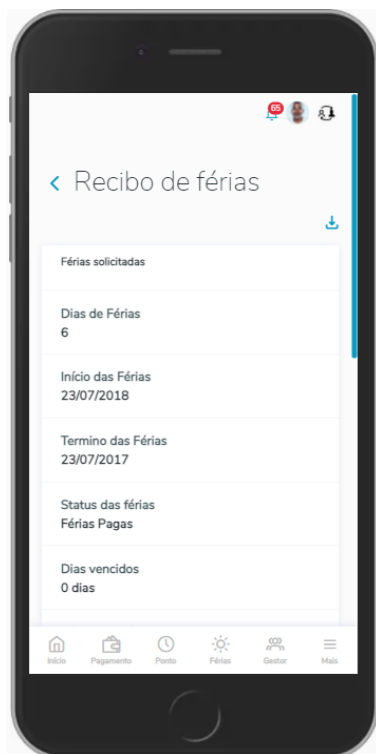
Na parte **Últimas solicitações** ficará disponível no botão "Recibo". Nas férias solicitadas e devidamente calculadas pela UNIGEP, o botão "**Recibo**" será habilitado.



No histórico estará disponível o botão "Recibo".



Após marcar a permissão com "Sim", acessando no botão "Recibo" o sistema apresentará o botão de download no canto superior direito permitindo salvar o arquivo.



TOTVS CONSIGNADO

É possível tornar mais rápido o contato da operadora de crédito **Creditas** com o colaborador. O colaborador poderá realizar suas simulações e contratações de forma segura e confidencial.