

sólides

Material de Gestores:

todas as possibilidades do perfil

O perfil **Gestor**, normalmente líder de um time, é responsável pelo controle e gerenciamento dos colaboradores associados a ele. Assim, é possível que ele faça a gestão da jornada de trabalho e ajustes necessários, a depender do permissionamento liberado a ele.

Nesse material, veremos a possibilidades de funcionalidades para gestor na **plataforma Web**.

E aí, vamos lá?



Gestores e líderes devem utilizar a plataforma e o aplicativo para acompanhar e gerenciar suas equipes, com atenção especial aos seguintes pontos:

Pontos pendentes: exibe solicitações pendentes, como pedidos de ajuste de ponto por esquecimento, e alertas automáticos de possíveis irregularidades

Ex: falhas no reconhecimento facial, GPS desligado ou registro fora da localização permitida.

Ajustes de ponto: são todas as solicitações de ajuste liberadas pelo administrador, como atestados médicos, compensações de horas, day off e outras.

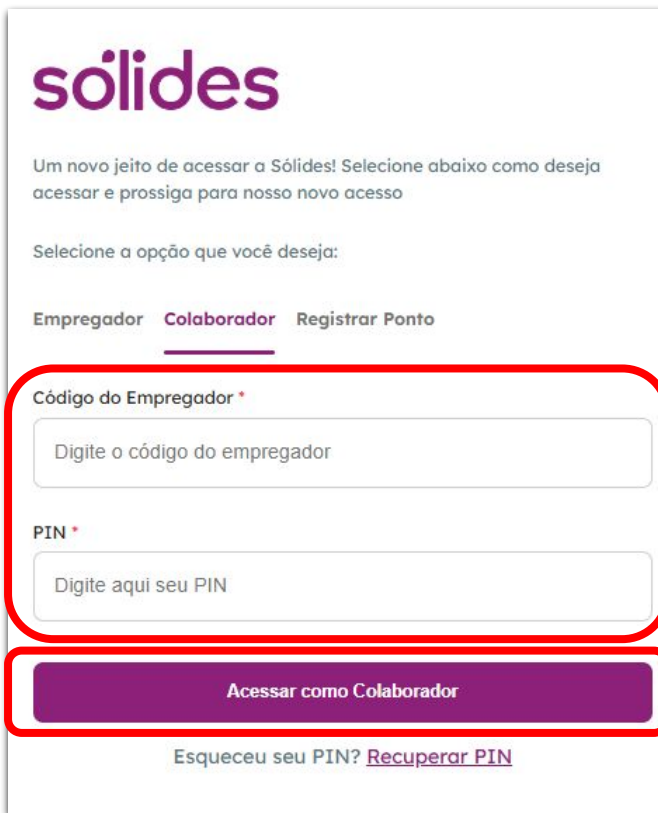
Inconsistências: aponta inconsistências detectadas automaticamente no ponto, como faltas, ponto aberto, ausência de intervalo ou excesso de horas extras (ex: mais de 2h).



1) Regularizar pontos dos colaboradores na Web

Login na Plataforma Web:

- Entre no site da plataforma.
- Passe para a opção **Colaborador**.
- Preencha seu **Código do Empregador** e **PIN**, disponibilizados pela empresa.
- Clique no botão **Acesse como Colaborador**.



sólides

Um novo jeito de acessar a Sólides! Selecione abaixo como deseja acessar e prossiga para nosso novo acesso

Selecione a opção que você deseja:

Empregador **Colaborador** Registrar Ponto

Código do Empregador *

PIN *

Acessar como Colaborador

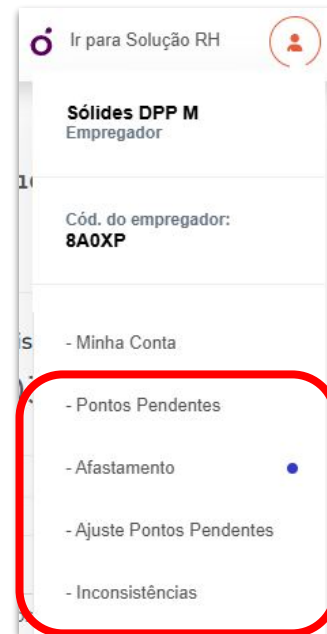
Esqueceu seu PIN? [Recuperar PIN](#)

The screenshot shows the login interface for the Sólides platform. At the top, the logo 'sólides' is displayed in purple. Below it, a message states: 'Um novo jeito de acessar a Sólides! Selecione abaixo como deseja acessar e prossiga para nosso novo acesso'. A prompt asks the user to 'Selecione a opção que você deseja:'. Three options are listed: 'Empregador', 'Colaborador' (which is selected and underlined), and 'Registrar Ponto'. Below the options, there are two input fields: 'Código do Empregador *' with the placeholder 'Digite o código do empregador' and 'PIN *' with the placeholder 'Digite aqui seu PIN'. A large purple button labeled 'Acessar como Colaborador' is positioned below the input fields. At the bottom, there is a link: 'Esqueceu seu PIN? [Recuperar PIN](#)'. A red rectangular box highlights the 'Colaborador' option, the two input fields, and the 'Acessar como Colaborador' button.






As 3 opções podem ser encontradas pelo botão **Dashboard**, na página inicial, ou ao passar o mouse sobre o **ícone de perfil**, escolha a opção e, em seguida, clique na caixa necessária.

Elas apresentarão o número de incongruências atuais de cada um.







Bem-vindo Sólides DPP M!

28/10/2024 | 31 colaboradores ativos referente ao dia 28/10/2024 |  Não registram ponto: 01/10/2024 até 28/10/2024  Filtro

1 |  Colaboradores sem escala prevista: 22

Pendências de 01/10/2024 até 28/10/2024

Pontos 00 	Ajustes 02 	Inconsistências 190 	Dispositivos 03 
---	---	--	--



Pontos Pendentes

- No campo **Filtro**, insira as informações do colaborador desejado, **data necessária** e clique no botão **Consultar** ou role para o final da página onde estarão os ponto pendentes em aberto.

Caso não apareça a justificativa, clique no **ícone de engrenagem** para descobrir a razão e, depois, clique em **Aprovar** ou **Reprovar** para validá-la.

Pontos Pendentes

Filtro

Colaborador: Todos | Status: Pendente | Gestor: Todos | Cargo: Todos

Filial: Todas | Local de Trabalho: Todos | Status do colaborador: Todos

Data de Início: 01/01/2025 | Data Final: 30/04/2025

Consultar **Aprovar Pontos em Lote**

Ações	Colaborador	Entrada	Saída	Dia da Semana	Ação	Justificativa	Manual
 	Caio Silva	▲ 04/02/2025 08:00:00	▲ 04/02/2025 12:00:00	Terça-feira		Esquecimento	✓
	Caio Silva	▲ 05/02/2025 08:00:00	05/02/2025 14:00:00	Quarta-feira		Esquecimento	✓
	Tainá Silva	▲ 21/02/2025 12:00:40	▲ 21/02/2025 12:13:21	Sexta-feira			



Ajustes de Ponto

- No campo **Filtro**, insira as informações do colaborador desejado, **data necessária** e clique no botão **Consultar** ou role para o final da página onde estarão os ajustes de ponto em aberto.

Ajuste Pendentes

Filtro

Colaborador: Todos | Tipo: Todos | Status: Pendente | Local de Trabalho: Todos

Gestor: Todos

Data de Início: 01/05/2025 | Data Final: 02/05/2025

Consultar

Ações	Colaborador	Tipo	Início	Fim	Status	Midia	Aprovar	Reprovar
	Colaborador	ATESTADO MÉDICO	19/08/2024	19/08/2024	Pendente		✓	✗
	00 Mariana Ferraz Martins	AFASTAMENTO INSS	14/08/2024 13:02	14/08/2024 14:02	Pendente		✓	✗
	Laura Teste	COMPENSAÇÃO DE HORAS	08/08/2024 15:17	08/08/2024 18:17	Pendente		✓	✗



Inconsistências

- No campo **Filtro**, insira as informações do colaborador desejado, **data necessária** e clique no botão **Reanalisar** para atualizar as informações. Também, role para o final da página onde estarão as inconsistências em aberto.

Caso esteja ok, confira a razão e clique no ícone de correto (✓).

Inconsistências

Consulte aqui as inconsistências no seu Fechamento de Ponto, para garantir a consistência das informações realize a ação de **reanálise** abaixo.
Ex.: Pontos em Aberto, Faltas, Saldo Negativo, etc.
Importante: O retorno da consulta é limitado a 1000 registros.

Filtro

Colaborador: Todos
Filiais: Todas
Local de Trabalho/Setor: Todos
Gestor: Todos

Cargo: Todos
Status do Colaborador: Todos
Centro de Custo: Todos
Listar somente: Todos

Data de Início: 01/04/2025
Data Final: 02/05/2025
Exibir Resolvidos?:

Consultar Reanalisar

Legenda

✓ Marcar como Resolvido | 🔍 Abrir Apropriação | Inconsistências | Alertas | Marcado como Resolvido

Exportar Excel | Exportar PDF

Ações	Colaborador	Local	Data da Inconsistência	Tipo	Comentário
Q	671 - AUDITORIAaaaa	Local Padrão	01/04/2025	Falta	
Q	Adenilson Pereira da Silva		01/04/2025	Falta	
Q	Alcione Souza Martins Morimotooo		01/04/2025	Falta	



Caso precise verificar quais são as inconsistências, clique no **ícone de lupa** (🔍).

Na nova página, de **Apropriação de Horas**, você pode fazer análise de jornadas e ajustes necessários.

Para isso, encontre quais dias estão com inconsistências ativas e clique nos **três pontos** (:), ao lado esquerdo.

Ações	Colaborador	Local	Data da Inconsistência	Tipo	Comentário
🔍	✓ 671 - AUDITORIAaaaa	Local Padrão	01/04/2025	▲ Falta	
🔍	✓ Adenilson Pereira da Silva		01/04/2025	▲ Falta	
🔍	✓ Alcione Souza Martins Morimotooo		01/04/2025	▲ Falta	

Apropriação de Horas dos Colaboradores

Filtro

Colaborador: 671 - AUDITORIAaaaa | Filiais: Todas | Local de Trabalho/Setor: Todos | Gestor: Todos

Data de Início: 31/12/2024 | Data Final: 02/01/2025 | Status do Colaborador: Ativos | Cód. Externo:

Consultar

Ação	Status	Entrada	Saída	Total Horas	Anexos	Local Entrada	Local Saída	Descrição
⋮	31/12/2024 - Terça (FERIADO)(FÉRIAS)							
FÉRIAS	x							
				Total de Intervalos:	Total Previsto:	Saldo do dia: 00:00		
⋮	01/01/2025 - Quarta (FÉRIAS)							
FÉRIAS	x							
TRABALHANDO	✓ Editado Manualmente	08:00	x				00:00	
FÉRIAS	x							



Apropriação de Horas: Lançar ponto em Atraso

Para registrar pontos que não foram lançados no horário correto.

- Selecionar os **três pontos (:)** no dia desejado, clique na opção **Lançar Ponto em Atraso**.
- Coloque a **Justificativa, Data, Hora, Documento em Anexo e Observação (Caso necessário)**.
- Valide a ação em **Salvar**.

Para excluir um ponto, clique no **ícone de X** ao lado do registro correspondente.

Para mais detalhes, [leia o artigo](#).

The image shows a screenshot of a software interface for time management. At the top, there is a table with columns: Ação, Status, Entrada, Saída, Total Horas, Anexos, Local Entrada, Local Saída, and Descrição. A row for '31/12/2024 - Terça (FERIADO)(FÉRIAS)' is visible. Below the table, there is a menu with options: Coleta de Pontos Originais, Histórico de alterações, Lançar ponto em Atraso (highlighted with a red box), and Preenchimento automático. Below the menu, there is a form titled 'Registro Ponto em Atraso'. The form has fields for Colaborador (671 - AUDITORIAoooo), Justificativa (Escolha), Data (30/04/2025), and Hora (hh:mm). There is also a field for Anexo with a button 'Selecione um arquivo' and a text area for Observação. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salvar e Sair' and 'Salvar e Continuar'.

Apropriação de Horas: Lançar motivo de ajuste

Essa ação permite registrar justificativas para abonar, gerar faltas e absenteísmo ou não, por motivos como sobreaviso, compensação de horas ou outros.

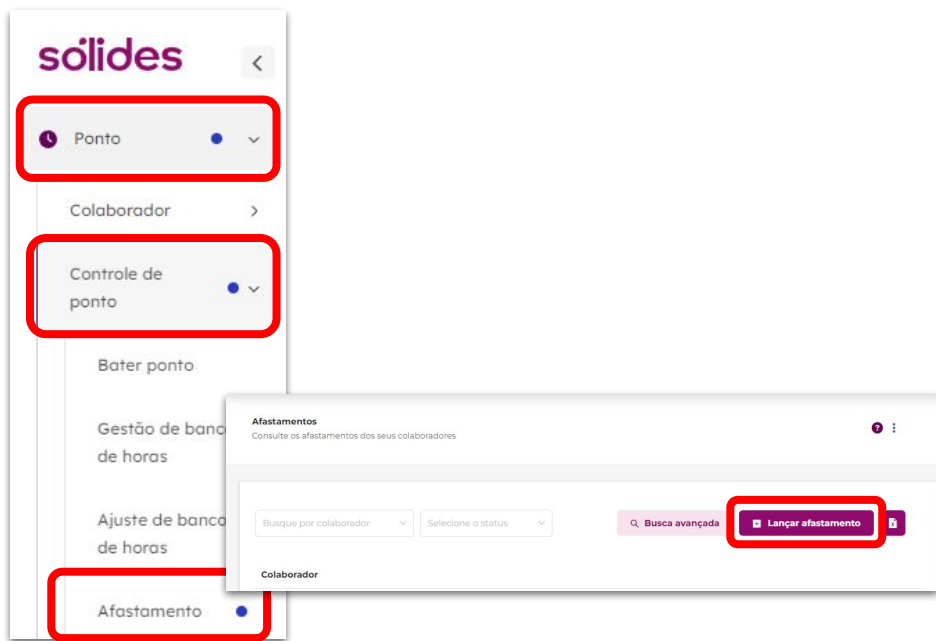
- Selecionar os **três pontos** (: :) no dia desejado, clique na opção **Lançar motivo de ajuste**.
- Coloque a **Motivo**, os **períodos**, **Documentos em Anexo** e **Observação** (Caso necessário).
- Valide a ação em **Salvar**.

Para excluir um ponto, clique no **ícone de X** ao lado do registro correspondente.

Para mais detalhes, [leia o artigo](#).

A imagem mostra a interface de um sistema de gestão de horas. No topo, há uma barra de navegação com opções como 'Ação', 'Status', 'Entrada', 'Saída', 'Total Horas', 'Anexos', 'Local Entrada', 'Local Saída' e 'Descrição'. Abaixo, há uma tabela com registros de horas, incluindo datas e status como 'FÉRIAS' e 'TRABALHANDO'. Um menu de opções é exibido sobre a tabela, com a opção 'Lançar motivo de ajuste' destacada por um retângulo vermelho. Abaixo do menu, há uma janela modal intitulada 'Lançar motivo de ajuste'. Esta janela contém um formulário com campos para 'Motivo' (menu suspenso), 'Dia inteiro' (checkbox), 'Data inicial' e 'Data final' (com ícones de calendário), 'Horário inicial' e 'Horário final' (formato hh:mm), e um campo 'Anexo' com um botão 'Selecione um arquivo'. Há também um campo 'Descrição' e um contador 'Caracteres restantes: 200'. Um botão 'Salvar' está na base da janela.

2) Lançar e validar afastamentos na Web



Lançando um novo afastamento

Para lançar um novo afastamento de determinado colaborador, basta seguir os passos:

1. Acesse a [Solução de DP da Sólides](#);
2. No menu lateral, vá até **Ponto**, escolha a opção **Controle de Ponto** e, depois, clique em **Afastamentos**;
3. Clique na opção **Lançar Afastamento**, e preencha todos os dados necessários.

Lembre-se de que todos os dados sinalizados com * são obrigatórios ser preenchidos, sendo eles:

- Colaborador
- Tipo afastamento
- Data de início
- Tempo ausente
- Dias afastado




Lançar afastamento ✕

Colaborador*
Daniel ▾

Tipo Afastamento*
Outros motivos de afastamento ▾

Tempo ausente*
Selecione ▾

Data de início*
Selecione 


Nome do profissional opcional
Informe o nome do profissional

Tipo de registro opcional
Selecione ▾

Nº do registro opcional
Informe

RAIS opcional
Selecione ▾

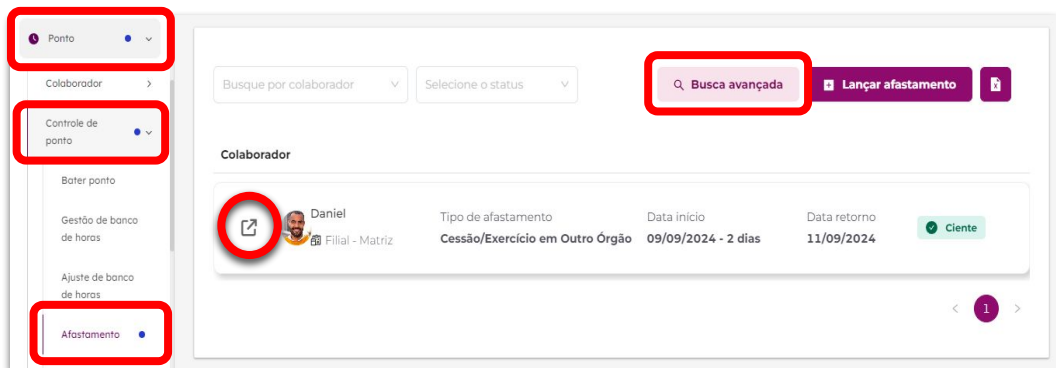
SEFIP
Y

Anexar arquivo opcional

Anexar arquivo
[Selecione](#) na sua máquina.

Adicione uma observação opcional
Digite aqui... 0/200

Cancelar **Lançar afastamento**

IMPORTANTE: é possível lançar o documento de atestado do colaborador, de acordo com sua preferência!



Validando afastamentos lançados por colaboradores

Para contas com o **menu afastamentos** ativo, o colaborador lançará atestados médicos ou outros afastamentos maiores por ele, e o gestor poderá aprová-lo ou não. Siga os passos:

1. No menu lateral, vá até **Ponto**, escolha a opção **Controle de Ponto** e, depois, clique em **Afastamentos**;
2. Verifique os novos afastamentos ou utilize a opção de **Busca Avançada** para filtrar os afastamentos ainda em análise;
3. Clique na **ícone ao lado esquerdo** do nome do colaborador;
4. Vá até a parte inferior da tela, e clique em **Aprovar** ou **Reprovar**, conforme necessário.

3) Gerar relatórios

Relatório de folha de ponto
Exporte relatórios e acompanhe as horas trabalhadas pelos seus colaboradores.

Selecione o colaborador: [Selecione colaborador] [Selecione filial] [Selecione local de trabalho/setor] [Selecione gestor]

Selecione o cargo: [Selecione cargo] [Selecione centro de custo] [Status do colaborador: Ativos] [Tipo de relatório: PDF]

Saldo de banco de horas Descanso semanal remunerado Apenas colaboradores que registram ponto Exibir horas intrajornada

Data início: 01/05/2025 Data fim: 05/05/2025

Gerar Relatório Relatório Detalhado Solicitar Assinatura Relatório Compactado Enviar por E-mail

Para fazer o download da folha de ponto, utilize o ícone correspondente na coluna "Ações".

Ações	Identificador	Data Início	Data Fim	Formato	Data Solicitação	Origem	Status
	RFP-20250502-092057	25/04/2025	25/04/2025	PDF	02/05/2025 09:20	Apropriação de horas	Finalizado
	RFP-20250502-092012	25/04/2025	25/04/2025	PDF	02/05/2025 09:20	Apropriação de horas	Finalizado

Na plataforma de DP existem mais de 30 relatórios de controle, alguns são importantes para os gestores como: **Folha de Ponto; Banco de Horas/Horas Extras.**

1. No menu lateral, vá até **Ponto**, escolha a opção **Relatórios** e, depois, clique no que precisar (como as opções acima);
2. Selecione as informações solicitadas e clique no botão **Gerar Relatório**.
3. Na listagem que aparecerá ao final da página, clique no **ícone de nuvem**, disponível na coluna **Ações**, para baixar os relatórios.

Folha de Ponto

25/04/2025 a 25/04/2025



DADOS DO EMPREGADOR

Nome: _____ CNPJ: _____
Endereço: Rua Tomé de Souza, 845, Savassi, Belo Horizonte Local: Local Padrão

DADOS DO COLABORADOR

Nome: Caio Silva CPF: _____ Código: _____
Admissão: 01/01/2024 CTPS: _____ Série: _____ Função: Ajudante de cozinha Centro de Custo: _____

Quadro de Horários

Cod. da Escala (CE)	Dia	PERÍODO 1	PERÍODO 2	PERÍODO 3	PERÍODO 4	PERÍODO 5	PERÍODO 6	Total	Local de Trabalho
2540054	Segunda-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 17:00					09:00	
2540054	Terça-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 17:00					09:00	
2540054	Quarta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 17:00					09:00	
2540054	Quinta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 17:00					09:00	
2540054	Sexta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 16:00					08:00	

DIA / MÊS	CE	PONTOS	TRABALHADAS	ABONO	PREVISTAS	ATRASSO	EXTRAS	FALTAS
25/04 sexta-feira	2540054	ABONO (m)13:02 15:58	02:56	01:44	08:00	-3:16		
Total:			02:56	01:44	08:00	-3:16		
Trabalhadas + Abono:			04:40	Saldo: -03:16				

Hora extra diurna
Tipo Hora Extra 01: 50%
Tipo Hora Extra 02: 100%
Tipo Hora Extra 03:
Tipo Hora Extra 04:
Horas Extras Totais:
Atrasos: -3:16

Dias Faltosos: 0
Faltas em Horas:
Horas Sobreaviso:
Horas Trabalhadas no Sobreaviso:
Horas Não-Trabalhadas no Sobreaviso:
Horas Noturnas:
Horas Ficta:

Destrinchando o Relatório de Folha de Ponto

- **Batidas de ponto:** registros diários de entrada, saída e intervalos.
- **Horas trabalhadas e previstas:** comparativo entre o que foi cumprido e o que estava programado.
- **Saldo diário do banco de horas:** controle do saldo positivo ou negativo a cada dia.
- **Saldo total (mensal):** resultado consolidado referente ao mês atual.
- **Saldo acumulado:** soma geral do banco de horas desde o início do controle.

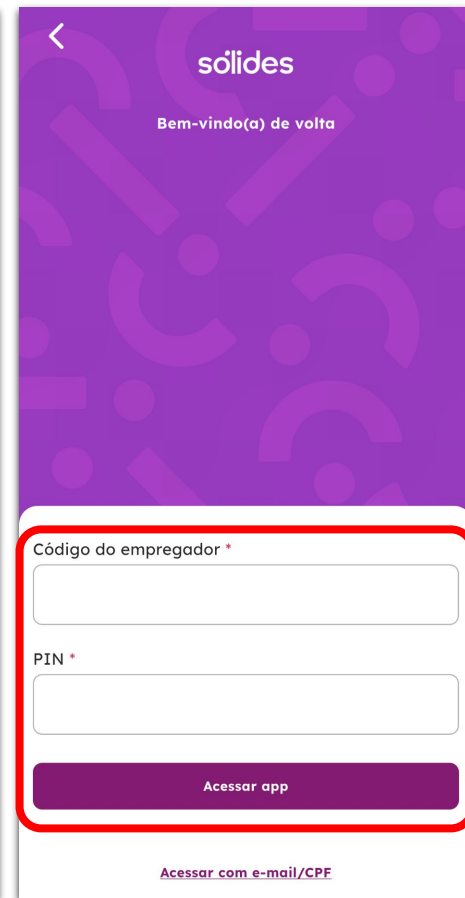
3) Aplicativo

Sólides Lideranças

Login pelo aplicativo:

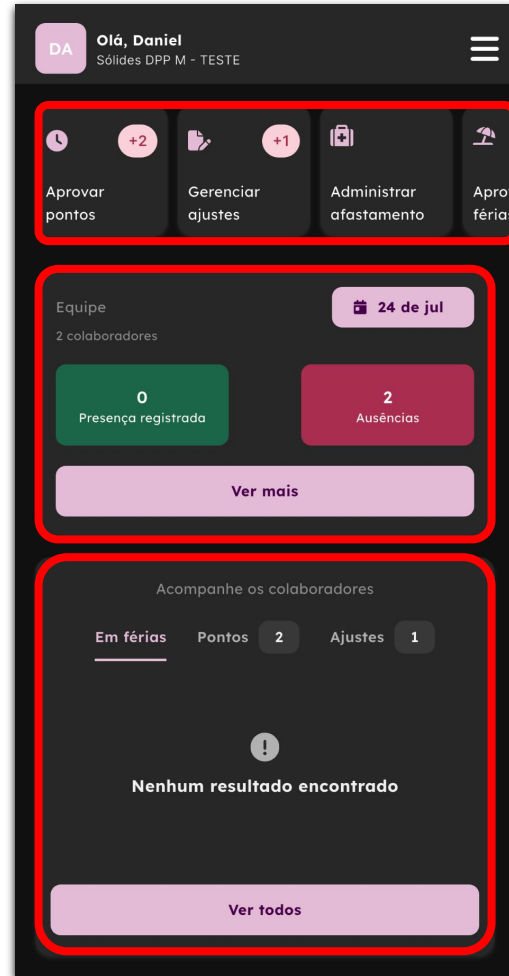
1. Instale o app **Sólides Lideranças**, pesquisando na loja de aplicativos do seu celular.
2. Faça login com o **Código do Empregador** e **PIN** disponibilizados pela empresa.

A ação será validada com a notificação "Ponto registrado com sucesso!" na parte superior da tela.



Tela inicial:

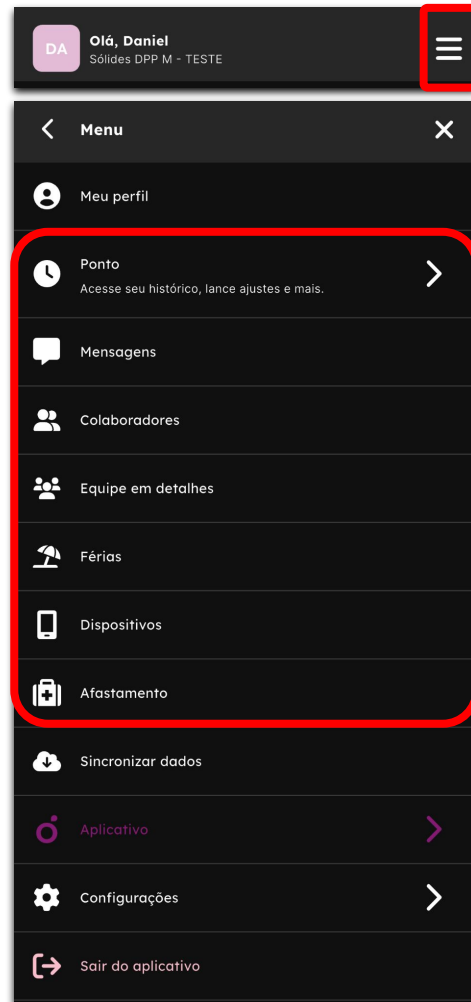
- Visão geral das caixas de **aprovação de pontos, ajustes, afastamentos e férias**.
- Controle de quantas **pessoas presentes e faltantes** da sua equipe.
- Acompanhamento de colaboradores em **férias, com pontos ou ajustes a serem aprovados**.



Menu lateral:

Tenha uma visão completa do processo:

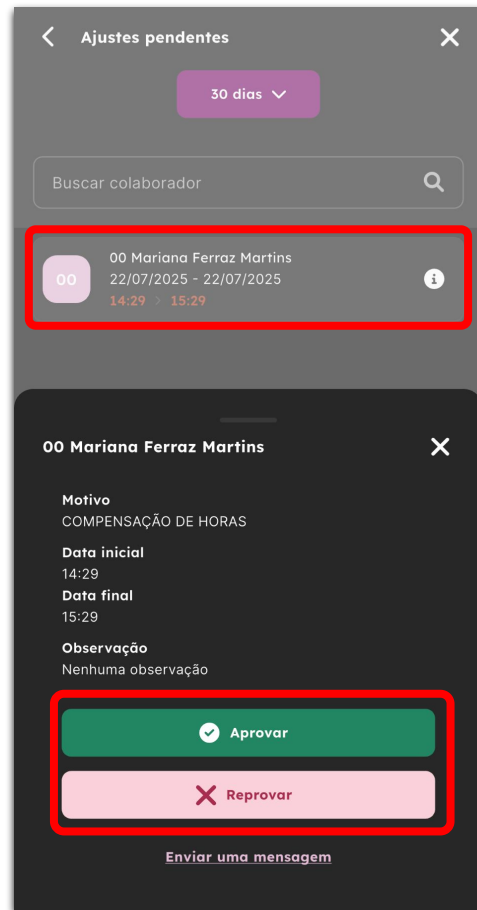
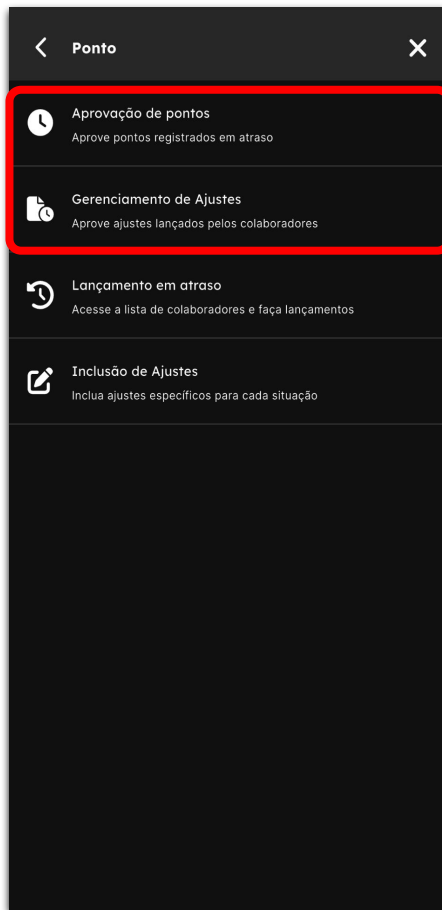
acompanhe pontos e ajustes, envie mensagens para colaboradores, visualize a lista da equipe, períodos de férias, afastamentos e dispositivos autorizados. Personalize e gerencie o app com facilidade.



Ponto:

Você pode visualizar os pontos e ajustes pendentes para aprovação ou reprovação. Além de lançá-los, caso seja necessário.

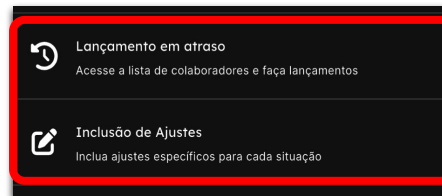
- Escolha a **caixa necessária**.
- **Filtre** pelo período que deseja analisar.
- **Escolha e analise** as solicitações.
- Clique em **Aprovar** ou **Reprovar** para validar ação.



Ponto:

Além disso, em alguns momentos pode ser necessário que você realize o lançamento de pontos e ajustes. Entenda:

- Escolha a **caixa necessária**.
- **Selecione o colaborador**.
- **Preencha** as informações pedidas.
- Validade clicando em **Salvar**.



A screenshot of the 'Lançar Ajuste' form. It features a dark background with white text and purple accents. The form includes a dropdown for 'Selecione um colaborador *', a dropdown for 'Ajuste' with the placeholder 'Selecione um motivo', a dropdown for 'Período' with the placeholder 'Algumas horas', a date field for 'Data' set to '24/07/2025', and two time pickers for 'Início' and 'Fim', both set to '14:31'. There is a large text area for 'Motivo' and a purple 'Salvar' button at the bottom.

A screenshot of the 'Ponto em atraso' form. It features a dark background with white text and purple accents. The form includes a dropdown for 'Selecione um colaborador *', date and time pickers for 'Data *' (24/07/2025) and 'Hora *' (14:31), a dropdown for 'Justificativa *' with the placeholder 'Selecione uma justificativa', and a large text area for 'Observação (Opcional)'. There is a purple button labeled 'Anexar arquivo' with the subtext 'JPEG, PNG // Tamanho máximo: 1.0MB' and a purple 'Salvar' button at the bottom.

Mensagens:

Nesta tela, você pode realizar o envio de **mensagens ou recados** para os colaboradores, como **avisos, orientações, solicitações de ajustes e etc.**

- Escreva o **título e a mensagem.**
- Para definir os receptores, clique no botão **Selecionar Colaboradores.**
- Conclua a envio.

< Enviar mensagem X

Título *

Mensagem *

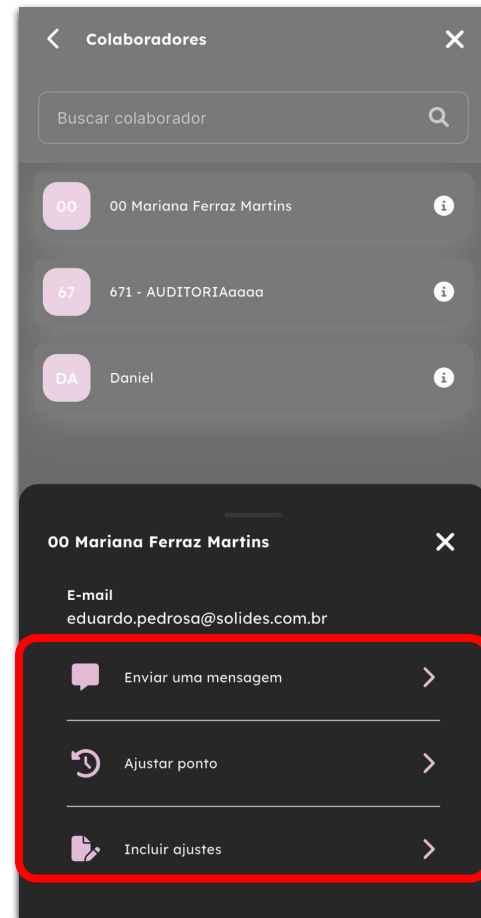
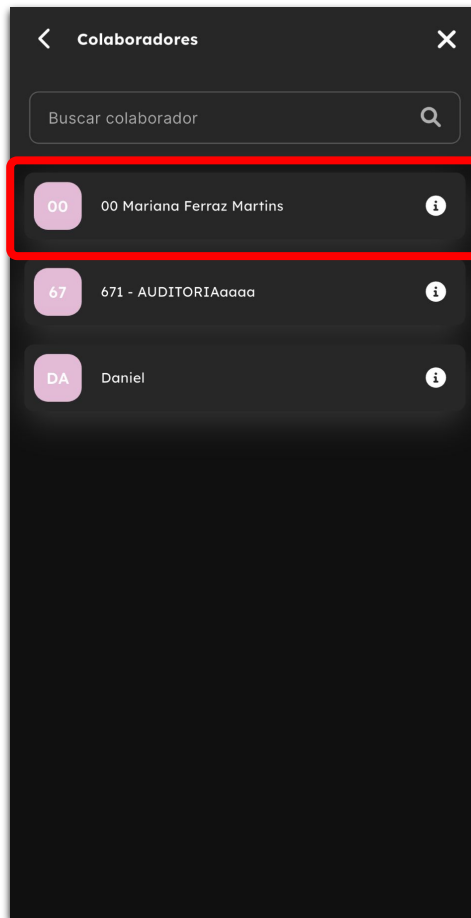
Anexar arquivo
PDF, JPEG, PNG, Áudio // Tamanho máximo: 1.0MB

Selecionar colaboradores

Colaboradores:

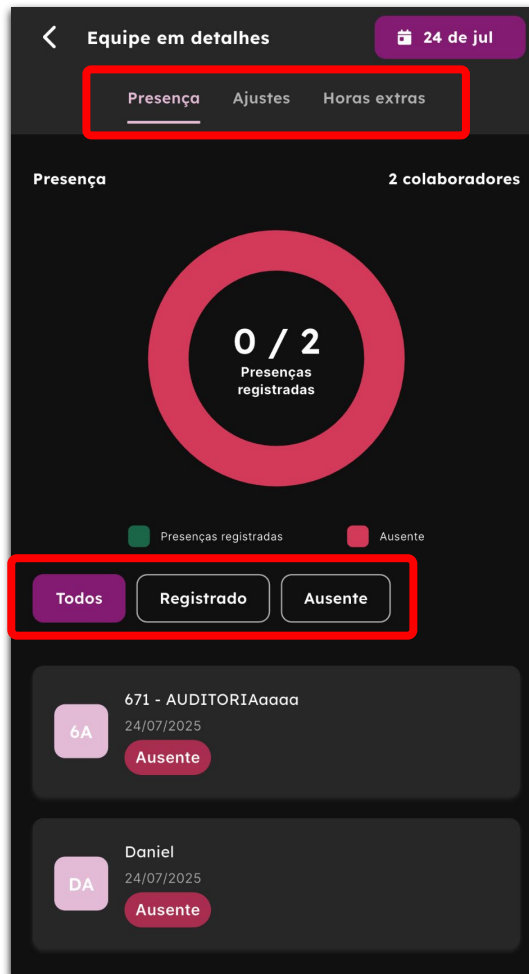
Você pode acessar **informações específicas** de cada colaborador.

Essa visualização facilita a gestão de várias equipes e permite localizar rapidamente um funcionário para envio de **mensagens, lançamentos de ponto ou ajustes**.



Equipe em detalhes:

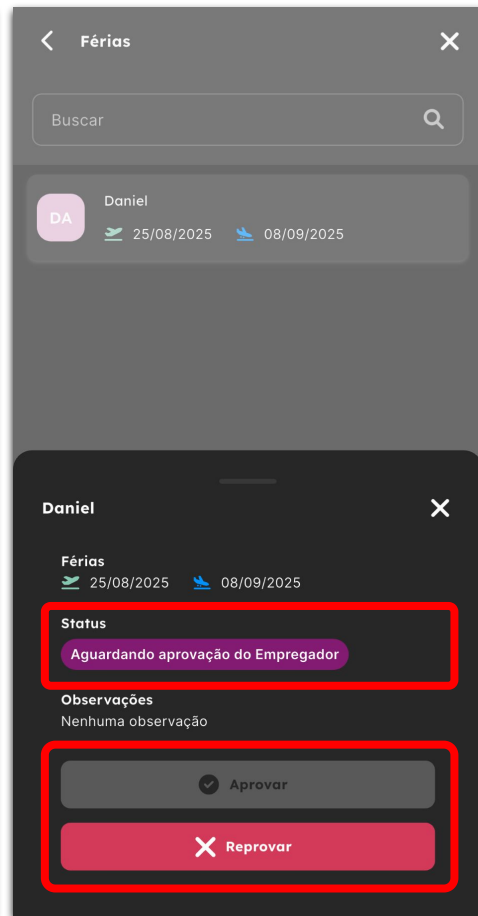
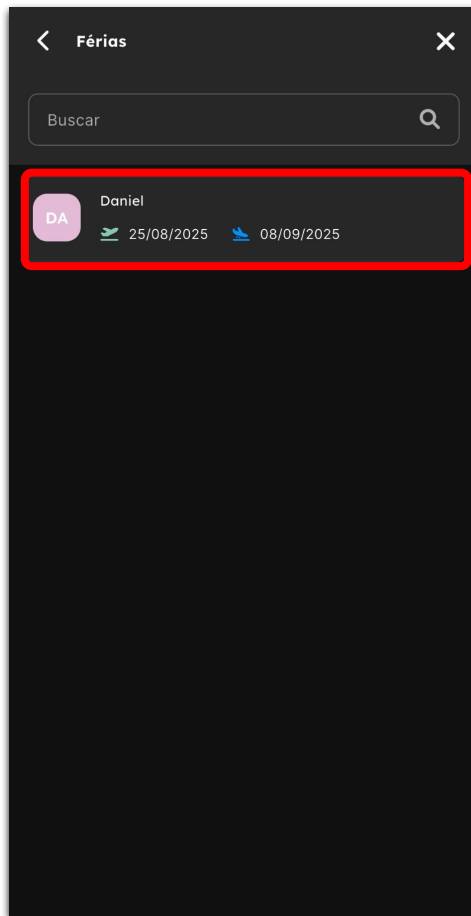
Você conta com um infográfico da sua equipe que permite visualizar rapidamente o resumo de **colaboradores em registrados** ou **ausências** e outros dados importantes para a gestão do time.



Férias:

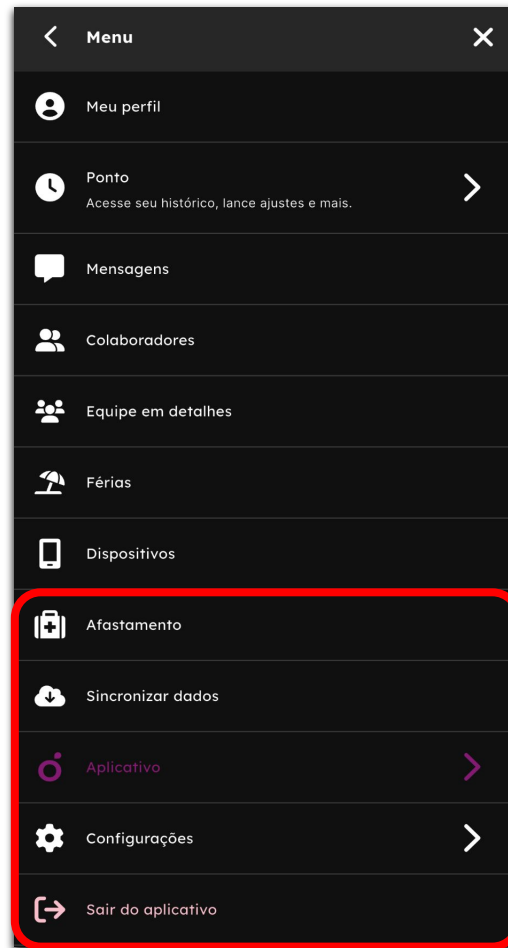
Acompanhe as **solicitações de férias** da sua equipe.

Após a validação do empregador, **aprove ou reprove** os pedidos e tenha uma **visão em tempo real dos colaboradores em período de descanso**.



Outras ações:

- Gerenciar os **dispositivos autorizados** a utilizar o aplicativo dos colaboradores, caso sua empresa tenha definido essa configuração.
- **Aprovar afastamentos**, caso sua empresa utilize essa funcionalidade.
- **Sincronizar dados** para garantir que o aplicativo esteja sempre **atualizado**.
- Acessar e configurar **preferências** para **personalizar o uso da plataforma** conforme suas necessidades.



Gostou do conteúdo?

Caso tenha dúvidas, basta entrar em contato via [Central de Ajuda](#) ou pelo nosso Chat na plataforma de DP da Sólides.

sólides

#completadeverdade