



ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DA FOLHA DE FREQUÊNCIA – FIF GABINETE PARLAMENTAR

Etapas:

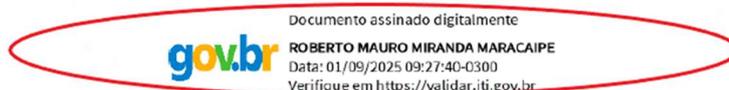
- 1. Conferir se a FIF foi preenchida de forma correta pelo servidor e pela Chefia Imediata:
1.1. O servidor assinou o horário "MATUTINO" ou "VESPERTINO"
1.2. Os campos: "ENTRADA", "SAÍDA" e "ASSINATURA" foram preenchidos;
1.3. O campo "SERVIDOR" foi assinado;
1.4. O campo "CHEFIA IMEDIATA" foi assinado; e
1.5. O carimbo para identificar o chefe imediato foi batido.

Table with columns: DIA, MATUTINO (ENTRADA, SAÍDA, ASSINATURA), VESPERTINO (ENTRADA, SAÍDA, ASSINATURA), OCORRÊNCIA. Includes handwritten entries for days 1-31 and a signature section at the bottom.

- 2. Digitalizar FIF em formato PDF.
3. ASSINAR ELETRONICAMENTE a FIF digitalizada. Assinatura GOV ou Certificado A1.

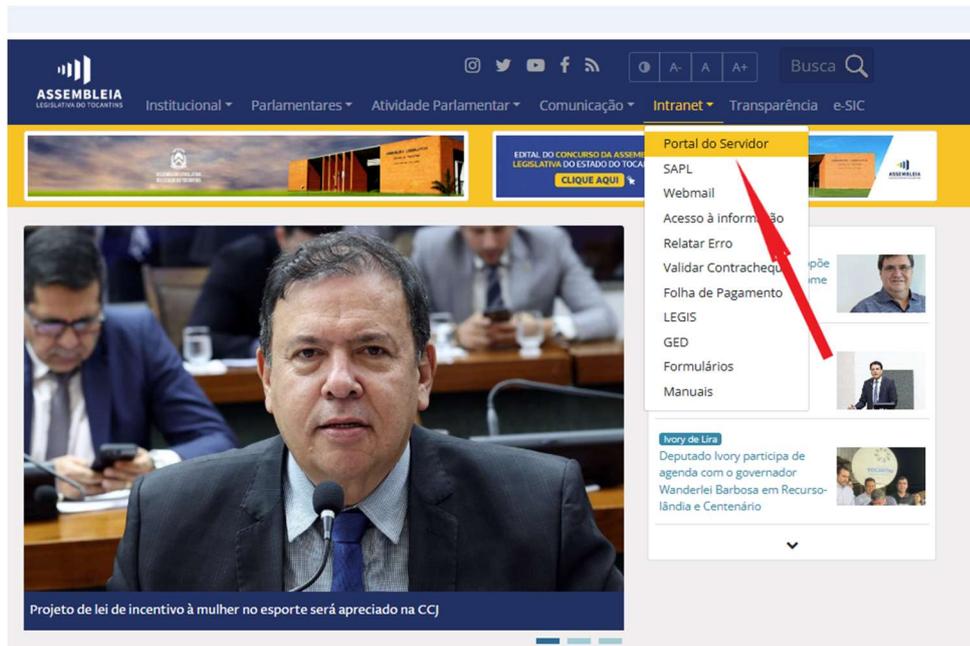
Form showing details for day 31 (DOMINGO), including fields for Intervalo para repouso e alimentação, Ocorrência, and signature blocks for SERVIDOR and CHEFIA IMEDIATA.

A FIF deverá ser entregue sem rasuras ou corretivo, até o 5º dia útil do mês subsequente: ALETO/DIPES/CODAP.





4. **Acessar a Intranet, no Site da Assembleia Legislativa do Tocantins - ALETO:**



5. **Acesse no SAAD “Folha de Ponto”:**



6. O relatório **“Entrega da Folha de Ponto”** aparecerá;
  - 6.1. Escolha o mês de referência para o envio da **FIF**;
  - 6.2. Clique em **“Listar”**;
  - 6.3. A relação de servidores que estarão sob sua supervisão aparecerá;
  - 6.4. Clique em **“Anexar”** para inserir a **FIF** do servidor no sistema;



7. A janela para você **inserir o arquivo** digitalizado abrirá:

7.1. Clique em **“Selecionar”** para escolher o arquivo da **FIF (formato PDF)** a ser enviado:

7.2. Selecione a **FIF**: e

7.3. Clique em **“Enviar”**.

### Anexar Folha de Ponto Assinada

Depois de preenchida e assinada eletronicamente, a Folha de Ponto deve ser anexada e enviada à DIPES por meio do formulário abaixo. Certifique-se de selecionar o ano e mês correspondente ao documento anexado.

Servidor:

161581 / ARTEMIZA RODRIGUES DE SOUSA

Referência:

2025/7

Arquivo

Selecionar

Fechar Enviar



## OBSERVAÇÕES:

- ✓ O prazo para envio da FIF é até o **5º DIA ÚTIL DO MÊS**
- ✓ Se algum setor estiver com dificuldade ou necessitar de alguma orientação para a **DIGITALIZAÇÃO** da FIF, abrir um chamado no “Portal do Servidor” e acessar “Solicitação de Serviços”



- ✓ Dúvidas ou esclarecimentos quanto à **emissão, preenchimento e envio** da FIF pode ser solicitada na Coordenação de Administração de Pessoal – CODAP, por meio do WhatsApp:
  - **CODAP – (63) 99203-1258**

Palmas-TO, 01 de setembro de 2025