



ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DA FOLHA DE FREQUÊNCIA – FIF

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.

ESTADO DO TOCANTINS PODER LEGISLATIVO		FOLHA DE FREQUÊNCIA					MÊS/ANO AGOSTO / 2025
DIA	MATUTINO			VESPERTINO			OCORRÊNCIA
	ENTRADA	SAÍDA	ASSINATURA	ENTRADA	SAÍDA	ASSINATURA	
1	08h	14h	JMSO				
2	SABADO						
3	DOMINGO						
4	08h	14h	JMSO				
5	08h	14h	JMSO				
6	08h	14h	JMSO				
7	08h	14h	JMSO				
8	08h	14h	JMSO				
9	SABADO						
10	DOMINGO						
11	08h	14h	JMSO				
12	08h	14h	JMSO				
13	08h	14h	JMSO				
14	08h	14h	JMSO				
15	---	FERIADO	---	---	---	---	---
16	SABADO						
17	DOMINGO						
18	08h	14h	JMSO				
19	08h	14h	JMSO				
20	08h	14h	JMSO				
21	08h	14h	JMSO				
22	08h	14h	JMSO				
23	SABADO						
24	DOMINGO						
25	08h	14h	JMSO				
26	08h	14h	JMSO				
27	08h	14h	JMSO				
28	08h	14h	JMSO				
29	08h	14h	JMSO				
30	SABADO						
31	DOMINGO						

Intervalo para repouso e alimentação: de _____ às _____

Ocorrência: AJ - Ausência justificada / AN - Ausência não justificada / AA - Ausência abonada

2921 - MARIA VANILSE NOLETO DA SILVA AGENTE LEGISLATIVO - ADMINISTRATIVAS (EM EXTINCAO) COORDENADORIA DE REGISTRO E CADASTRO FUNCIONAL	SERVIDOR 	CHEFIA IMEDIATA Coordenador / CODAP CPF: 478. 299. 299-49	CODAP
--	--------------	---	-------

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

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

31	DOMINGO		
Intervalo para repouso e alimentação: de _____ às _____			
Ocorrência: AJ - Ausência justificada / AN - Ausência não justificada / AA - Ausência abonada			
2921 - MARIA VANILSE NOLETO DA SILVA AGENTE LEGISLATIVO - ADMINISTRATIVAS (EM EXTINCAO) COORDENADORIA DE REGISTRO E CADASTRO FUNCIONAL	SERVIDOR 	CHEFIA IMEDIATA Coordenador / CODAP CPF: 478. 299. 299-49	CODAP

A FIF deverá ser entregue sem rasuras ou corretivo, até o 5º dia útil do mês subsequente:

ALETO/DIPES/CODAP.

Documento assinado digitalmente



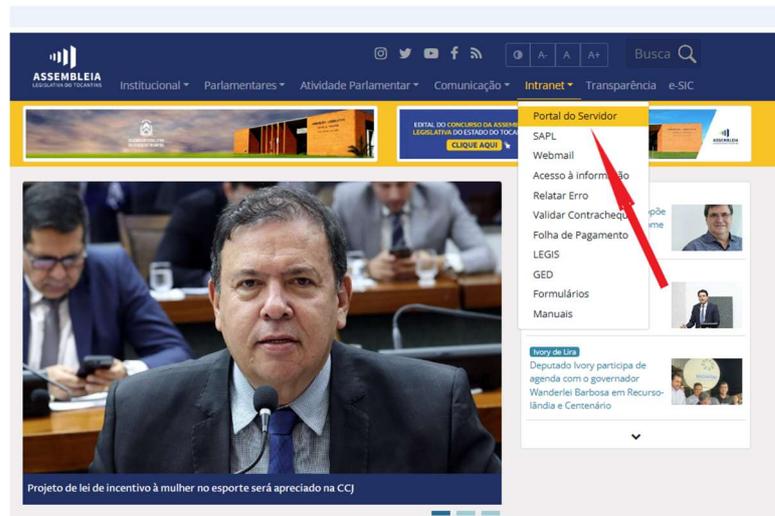
ROBERTO MAURO MIRANDA MARACAÍPE

Data: 01/09/2025 09:27:40-0300

Verifique em <https://validar.it.gov.br>



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



5. **Acesse “Folha de Ponto”:**



6. Em seguida clique em “Setor”:

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



ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA DO TOCANTINS

Principal / Aplicativos / Intranet / Folha de Ponto

476.648.511-49
ROBERTO MAURO MIRANDA MARACAPÉ

FOLHA DE PONTO
Serviços
DIPES
RELATÓRIOS
Entregas

Folha de Ponto

Setor

Chefe: 3241 / ROBERTO MAURO MIRANDA MARACAPÉ

Setor: COORDENADORIA DE REGISTRO E CADASTRO FUNCIONAL

Ano: 2025

Mês: Julho

Download

Relatório de entrega da Folha de Ponto

Setor: COORDENADORIA DE REGISTRO E CADASTRO FUNCIONAL

Ano: 2025

Mês: Julho

Listar

Matrícula	Nome	Referência	Arquivo
50381	EMANUEL OLÍMPIO BRITO COSTA	/	Anexar
2581	GERCIENE GOMES LEITE	/	Anexar
2251	ACILON PEREIRA DE ANDRADE	/	Anexar
3241	ROBERTO MAURO MIRANDA MARACAPÉ	/	Anexar
50121	PAULO ROGERIO DOS SANTOS DE OLIVEIRA	/	Anexar
2921	MARIA VANILSE HOLETO DA SILVA	/	Anexar
161581	ARTEMIZA RODRIGUES DE SOUSA	/	Anexar

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.

Serviços: 161581 / ARTEMIZA RODRIGUES DE SOUSA

Referência: 2025/7

Arquivo: Selecionar

Fechar Enviar

Principal / Aplicativos / Intranet / Folha de Ponto

476.648.511-49
ROBERTO MAURO MIRANDA MARACAPÉ

FOLHA DE PONTO
Serviços
DIPES
RELATÓRIOS
Entregas

Folha de Ponto

Setor

Chefe: 3241 / ROBERTO MAURO MIRANDA MARACAPÉ

Setor: COORDENADORIA DE REGISTRO E CADASTRO FUNCIONAL

Ano: 2025

Mês: Julho

Download

Relatório de entrega da Folha de Ponto

Setor: COORDENADORIA DE REGISTRO E CADASTRO FUNCIONAL

Ano: 2025

Mês: Julho

Listar

Matrícula	Nome	Referência	Arquivo
50381	EMANUEL OLÍMPIO BRITO COSTA	/	Anexar
2581	GERCIENE GOMES LEITE	/	Anexar
2251	ACILON PEREIRA DE ANDRADE	/	Anexar
3241	ROBERTO MAURO MIRANDA MARACAPÉ	/	Anexar
50121	PAULO ROGERIO DOS SANTOS DE OLIVEIRA	/	Anexar
2921	MARIA VANILSE HOLETO DA SILVA	/	Anexar
161581	ARTEMIZA RODRIGUES DE SOUSA	31/07	FolhaDePonto_2468178100_2025073368_0.pdf



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.