

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

FREQUÊNCIA



SIARHES

	Procedimentos Operacionais – Frequência		
	Atestar Localização, Registrar Frequência e Auditar e Consolidar –BFD, Registrar Frequência, Registrar Licenças Médicas e Registrar Licenças e Afastamentos		
Macroprocesso	Responsável	Revisor(a)	Gestor(a) do processo
Frequência	Natália Diogenis	Jessé Matos	GEAP
Versão	Código:	Data da primeira publicação	Data da última revisão
00	PO-10	01/2024	N/A

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. VISÃO GERAL DAS OPERAÇÕES	5
3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	6
4. OUTRAS FONTES DE CONSULTA.....	7
5. TERMOS E CONDIÇÕES PARA O USO DO MANUAL.....	8
6. ETAPAS CRÍTICAS.....	9
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS SIARHES	10
BOLETIM DE FREQUÊNCIA DIGITAL.....	10
7. OPERAÇÃO: ATESTAR LOCALIZAÇÃO - BFD	12
8. OPERAÇÃO: REGISTRAR FREQUÊNCIA - BFD	14
9. OPERAÇÃO: AUDITAR E CONSOLIDAR - BFD.....	15
FREQUÊNCIA.....	17
10. OPERAÇÃO: REGISTRAR FREQUÊNCIA.....	17
LICENÇAS MÉDICAS	19
11. OPERAÇÃO: REGISTRAR LICENÇAS MÉDICAS	19
LICENÇA E AFASTAMENTO	21
12. OPERAÇÃO: REGISTRAR LICENÇAS E AFASTAMENTOS.....	21
13. CONSULTAS E RELATÓRIOS	23

1. INTRODUÇÃO

O Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo – SIARHES suporta a gestão de pessoal ativo da Administração Direta, Autarquias, Fundações e Empresas Públicas e a geração da folha de pagamento de aposentados e pensionistas dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. Constitui-se de um instrumento para gerenciamento e controle das atividades de administração de recursos humanos, integrando as unidades setoriais de pessoal dos órgãos centrais com as unidades descentralizadas. O SIARHES é gerido pela SEGER em parceria com as demais instituições. O órgão gestor é a SEGER, o executor é o PRODEST, os órgãos centrais são os co-gestores e as usuárias são as unidades descentralizadas.

O presente manual foi especialmente preparado com o propósito de subsidiar o programa de capacitação de usuários do SIARHES. O programa de capacitação oportuniza uma visão sistêmica, através da apresentação das principais transações indispensáveis para a operacionalização do SIARHES.

A gestão de recursos humanos é efetuada com base no conjunto de dados pessoais e funcionais, consulta aos dados, emissão de relatórios, cálculo e consolidação de folha de pagamento e execução das rotinas mensais, anuais e outras.

2. VISÃO GERAL DAS OPERAÇÕES

A apuração diária da frequência do servidor é feita através de ferramenta específica em cada órgão. Após apuração, as ausências justificadas ou injustificadas são registradas no SIARHES.

Para o SIARHES o servidor encontra-se sempre presente, a menos que uma ausência justificada ou não, seja registrada. Para cada situação específica há um tipo e código de frequência a ser registrado segundo sua natureza, utilizando as transações:

- **Boletim de Frequência Digital:** transação para registro de ateste de localização, frequência negativa ou parcial e consolidação de frequência por mês e ano de competência para servidores cedidos, distribuídos, remanejados e não cedidos;
- **Frequência:** transação para registro de diversos tipos de frequências;
- **Licenças Médicas:** transação para registro de licenças médicas;
- **Licença/Afastamento:** transação para registro de licenças ou afastamentos que necessitam de perícia médica ou requisição com análise para concessão;
- **Férias:** transação para registro do gozo de férias, detalhado em Procedimento Operacional SIARHES – Férias disponível em <https://seger.es.gov.br/siarhes> -> Procedimentos Operacionais;
- **Licença Especial:** transação para registro do gozo de férias prêmio, detalhado em procedimento específico;

Tendo por base os registros dos códigos de frequência, o sistema efetua contagem de tempo para diversas finalidades, tais como Adicional de Tempo de Serviço, Assiduidade, Aposentadoria, Estágio Probatório, Período Aquisitivo para Férias e Férias Prêmio, Progressão, Promoção por Seleção dentre outros, inclusive gerando automaticamente vantagens pecuniárias ao servidor.

Esse manual demonstrará, por meio de exemplos ilustrativos, o processo para operacionalização no sistema, com o passo a passo das operações do processo:

- **Boletim de Frequência Digital:**
 - **Atestar Localização:** consiste em atestar a localização dos servidores localizados em um setor específico, conforme Unidade Controladora de Frequência selecionada em Boletim de Frequência Digital – BFD;
 - **Registrar Frequência:** consiste em registrar frequência negativa ou parcial para os servidores localizados em um setor específico, conforme Unidade Controladora de Frequência selecionada em Boletim de Frequência Digital – BFD;
 - **Auditar e Consolidar:** consiste em auditar e consolidar a frequência dos servidores localizados em um setor específico, conforme Unidade Controladora de Frequência selecionada em Boletim de Frequência Digital – BFD;
- **Registrar Frequência:** consiste em registrar frequência de diversos tipos para o servidor;
- **Registrar Licenças Médicas:** consiste em registrar licenças médicas para o servidor;
- **Registrar Licenças e Afastamentos:** consiste em registrar licenças e afastamentos para o servidor;

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 **Lei Complementar nº 46**, de 31/01/1994, e suas alterações – Institui o Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Estado do Espírito Santo, de qualquer um dos seus Poderes
- 3.2 **Decreto nº 584-R**, de 16/02/2001, publicado no Diário Oficial do Estado em 16/07/2009 – Regulamenta o art.22 da Lei Complementar nº 46, de 31/01/1994 referente ao horário especial de trabalho do servidor
- 3.3 **Decreto nº 2297-R**, de 15/07/2009, publicado no Diário Oficial do Estado em 16/07/2009 – Dispõe sobre procedimentos para concessão de licenças médicas para os servidores públicos estatutários efetivos, comissionados e designados temporários
- 3.4 **Decreto nº 2.336-R**, de 21/08/2009, publicado no Diário Oficial do Estado em 24/08/2009 – Regulamenta a cessão de Servidores Civis da Administração Direta, das Autarquias, das Fundações e de Servidores Militares
- 3.5 **Decreto nº 3.414-R**, de 21/10/2013, publicado no Diário Oficial do Estado em 22/10/2013 – Regulamenta o art. 54 e o art. 54-A da LC nº 46/1994, alterada pela LC nº 715/2013, e dá outras providências
- 3.6 **Decreto nº 3.701-R**, de 20/11/2014, publicado no Diário Oficial do Estado em 21/11/2014 – Dispõe sobre a contratação por tempo determinado pelo Estado do Espírito Santo para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 32 da Constituição Estadual, e dá outras providências
- 3.7 **Lei Complementar nº 809**, de 23/09/2015, publicado no Diário Oficial do Estado em 25/09/2015 – Dispõe sobre alteração do Decreto nº 3414-R/2013.
- 3.8 **Lei Complementar nº 874**, de 14/12/2017, publicado no Diário Oficial do Estado em 15/12/2017 – Institui o teletrabalho no âmbito do Poder Executivo Estadual e altera a Lei Complementar nº 46, de 31/01/1994
- 3.9 **Decreto Estadual nº 4712-R**, de 20/08/2020, publicado no Diário Oficial do Estado em 21/08/2020 – Estabelece diretrizes e prazos para implementação de novas medidas de transformação digital, métodos de trabalho, integração, agilidade e colaboração no âmbito de órgãos e entidades públicas do Poder Executivo Estadual
- 3.10 **Portaria Nº 432-S**, de 14/09/2020, publicado no Diário Oficial do Estado em 15/09/2020 – Normatiza a realização de atividades em regime de teletrabalho pelos servidores públicos, no âmbito do Poder Executivo Estadual, nos termos estabelecidos pela Lei Complementar Nº 874 de 2017 e pelo Decreto Nº 4712 de 20/08/2020
- 3.11 **Lei Complementar nº 955**, de 25/09/2020, publicado no Diário Oficial do Estado em 28/09/2020 – Altera a Lei Complementar nº 874, de 14/12/2017
- 3.12 **Lei Complementar nº 1.018**, de 15/07/2022, publicado no Diário Oficial do Estado em 18/07/2022 – Altera o art.137 da Lei Complementar nº 46, de 31/01/1994, e o art. 10 da Lei Complementar nº 809, de 23/09/2015.
- 3.13 **Lei Complementar nº 1.019**, de 15/07/2022, publicado no Diário Oficial do Estado em 18/07/2022 – Institui o regime especial de trabalho para os servidores públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual, que tenham cônjuge, filho ou dependente com deficiência
- 3.14 **Decreto nº 5214-R**, de 27/09/2022, publicado no Diário Oficial do Estado em 28/09/2022 – Regulamenta a concessão de regime especial de trabalho instituído pela Lei Complementar nº 1019, de 15/07/2022
- 3.15 **Decreto nº 5331-R**, de 10/03/2023, publicado no Diário Oficial do Estado em 28/09/2022 – Regulamenta o art. 57, inciso III da Lei Complementar nº 46, de 31/01/1994, para dispor sobre

concessão de licença para frequência em cursos de pós-graduação stricto sensu e desenvolvimento profissional dos servidores públicos efetivos do Poder Executivo Estadual

4. OUTRAS FONTES DE CONSULTA

4.1. NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 015: Licença para o Desempenho de Mandato Classista, disponível em:

<https://seger.es.gov.br/Media/Seger/UECI/Norma%20de%20Procedimento%20-%20SRH%20N%C2%BA%20015-1.pdf>

4.2. NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 027: Licença para Adoção disponível em:

<https://seger.es.gov.br/Media/Seger/UECI/Norma%20de%20Procedimento%20-%20SRH%20N%C2%BA%20027.pdf>

4.3. NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 030: Licença para Atividade Política, disponível em:

<https://servidor.es.gov.br/Media/PortalServidor/Espa%C3%A7o%20RH/SRH%20N%C2%BA%20030%20-%20Licen%C3%A7a%20para%20Atividade%20Pol%C3%ADtica.pdf>

4.4. NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 035: Licença para trato de interesses particulares ou prorrogação, disponível em:

<https://servidor.es.gov.br/Media/PortalServidor/Espa%C3%A7o%20RH/Norma%20de%20Procedimento%20-%20SRH%20N%C2%BA%20035.pdf>

4.5. NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 040: Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo, disponível em:

<https://servidor.es.gov.br/Media/PortalServidor/Espa%C3%A7o%20RH/SRH%20N%C2%BA%20040%20-%20Afastamento%20para%20Exerc%C3%ADcio%20de%20Mandato%20Eletivo.pdf>

4.6. NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 042: Comunicação de Abono, disponível em:

<https://servidor.es.gov.br/Media/PortalServidor/Espa%C3%A7o%20RH/SRH%20N%C2%BA%20042%20-%20Comunica%C3%A7%C3%A3o%20de%20Abono.pdf>

4.7. NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 043: Requerimento de Dispensa Eleitoral, disponível em:

<https://servidor.es.gov.br/Media/PortalServidor/Espa%C3%A7o%20RH/SRH%20N%C2%BA%20043%20-%20Requerimento%20de%20Dispensa%20Eleitoral.pdf>

4.8. NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 044: Licença por Motivo de Deslocamento de Cônjuge ou Companheiro, disponível em: <https://seger.es.gov.br/srh?page=5f>

4.9. NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 047: Controle de Frequência, disponível em: <https://seger.es.gov.br/srh?page=5>

4.10. NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 048: Ausência por Motivo de Casamento, disponível em: <https://seger.es.gov.br/srh?page=5>

4.11. NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 049: Ausência por Motivo de Falecimento de Familiar, disponível em: <https://seger.es.gov.br/srh?page=5>

4.12. NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 050: Concessão de Licença Paternidade, disponível em: <https://servidor.es.gov.br/Media/PortalServidor/Espa%C3%A7o%20RH/Processos-RH/Licen%C3%A7as/Paternidade/Norma%20de%20Procedimento%20-%20SRH%20N%C2%BA%20050.pdf>

- 4.13. NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 052: Horário Especial de Trabalho para Servidor Estudante, disponível em:

<https://servidor.es.gov.br/Media/PortalServidor/Espa%C3%A7o%20RH/Processos-RH/Jornada/Estudantes/Norma%20de%20Procedimento%20-%20SRH%20N%C2%BA%20052.pdf>

- 4.14. NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 054: Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, disponível em:

<https://servidor.es.gov.br/Media/PortalServidor/Espa%C3%A7o%20RH/Processos-RH/Licen%C3%A7as/Doen%C3%A7a/Norma%20de%20Procedimento%20-%20SRH%20N%C2%BA%20054.pdf>

- 4.15. PROCEDIMENTOS E ORIENTAÇÕES - BOLETIM DE FREQUÊNCIA CEDIDO, disponível em:

<https://servidor.es.gov.br/Media/PortalServidor/Espa%C3%A7o%20RH/Processos-RH/Frequ%C3%Aancia/Cedido/Boletim%20de%20Frequ%C3%Aancia%20Cedido%20-%20Procedimentos%20e%20Orienta%C3%A7%C3%B5es.pdf>

- 4.16. PROCEDIMENTOS E ORIENTAÇÕES – PRORROGAÇÃO LICENÇA MATERNIDADE, disponível em:

<https://servidor.es.gov.br/Media/PortalServidor/Espa%C3%A7o%20RH/Processos-RH/Licen%C3%A7as/Maternidade/Procedimentos%20e%20Orienta%C3%A7%C3%B5es%20-%20Prorroga%C3%A7%C3%A3o%20Licen%C3%A7a%20Maternidade%20v.%208.pdf>

- 4.17. PROCEDIMENTOS E ORIENTAÇÕES – REGIME ESPECIAL DE TRABALHO, disponível em:

<https://servidor.es.gov.br/Media/PortalServidor/Espa%C3%A7o%20RH/Procedimentos%20e%20Orienta%C3%A7%C3%B5es%20-%20Regime%20Especial%20de%20Trabalho-1.pdf>

- 4.18. PROCEDIMENTO OPERACIONAL SIARHES – REGIME ESPECIAL DE TRABALHO, disponível em:

<https://seger.es.gov.br/Media/Seger/Siarhes/Procedimento%20Operacional%20SIARHES%20-%20Regime%20Especial%20de%20Trabalho%20-%20v2.pdf>

5. TERMOS E CONDIÇÕES PARA O USO DO MANUAL

Esse documento não deve ser alterado ou reproduzido sem autorização. A seguir, outras recomendações para o uso desse material:

- O enfoque maior desse documento são os registros no sistema. Recomenda-se estar atento às regras do processo;
- A qualidade dos registros efetuados é de responsabilidade do usuário do sistema. Lembre-se de que cada registro efetuado tem consequências para a vida funcional dos servidores;
- Verifique sempre se está utilizando a versão mais recente do procedimento, e caso tenha alguma observação, encaminhe ao Suporte SIARHES;
- Como o sistema possui padrões de acesso e padrões de tela diferentes pode ser que o usuário não visualize alguns campos ou telas mencionadas. As dúvidas devem ser encaminhadas ao Suporte SIARHES.

6. ETAPAS CRÍTICAS

- 6.1. Para ateste de localização, registro de frequência negativa ou parcial e consolidação do Boletim de Frequência Digital – BFD o usuário deverá:
- 6.1.1. Verificar no primeiro dia do mês a execução do Boletim de Frequência Digital – BFD;
 - 6.1.2. Observar se todos os servidores foram localizados corretamente em sua Unidade;
 - 6.1.3. Atentar-se ao preenchimento correto da frequência negativa ou parcial;
 - 6.1.4. Atentar-se aos dados apresentados na ação Listar Auditoria no Boletim de Frequência Digital – BFD antes de sua consolidação;
 - 6.1.5. Auditar com atenção as informações registradas no Boletim de Frequência Digital – BFD antes de sua consolidação;
 - 6.1.5.1. Após a consolidação, não serão mais permitidas alterações no Boletim de Frequência Digital – BFD, sendo necessária a desconsolidação, o usuário deverá prosseguir conforme determinado na *NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 47 – Controle de Frequência*, emitindo justificativa para análise do setor competente;
- 6.2. O usuário deverá atentar-se ao preenchimento correto da frequência em todas as transações, analisando as determinações legais e autorização expressa em processo quando o caso;

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS SIARHES

A frequência do servidor público será apurada por meio de registros a serem definidos pela administração, pelos quais se verificarão, diariamente, as entradas e saídas, excetuando-se aqueles servidores que atuam em regime de teletrabalho, aplicando-se a estes o previsto na Lei Complementar específica (LC 46/94, Art.25)

BOLETIM DE FREQUENCIA DIGITAL - BFD

O Boletim de Frequência Digital - BFD é a ferramenta utilizada para atestar a localização dos servidores e registrar sua frequência negativa e parcial. O BFD é gerado mensalmente pelo PRODEST de forma automática, sempre no primeiro dia do mês subsequente, inserindo em cada Boletim os servidores localizados no mês/ano de competência na respectiva unidade. A título de exemplo, em 01 de fevereiro será gerado o BFD correspondente a competência de Janeiro, que estará disponível para execução nesta mesma data.

O BFD é composto pelos campos:

- **Mês/Ano:** mês e ano de vigência das informações da Frequência;
- **Control Freq.:**
 - Para não cedidos: setor definido na hierarquia de controle de frequência como responsável pela manutenção das frequências dos setores a ele subordinados;
 - Para cedidos, distribuído e remanejado: setor definido na hierarquia de controle de frequência como responsável pela manutenção das frequências dos setores a ele subordinados, acrescido do órgão externo para o qual o servidor foi cedido, distribuído ou remanejado;
- **Gestor de Freq.:** setor do organograma institucional que realiza a efetivação da frequência mediante auditoria e consolidação;
- **Data de Geração:** data em que o BFD foi gerado;
- **Data de Consolidação:** data que o BFD foi consolidado;
- **Usuário Consolidação:** usuário que realizou a consolidação;
- **Localização:**
 - Para não cedidos: setor no organograma institucional em que o servidor está localizado;
 - Para cedidos, distribuídos e remanejados:
 - Todos tipos de cessão, exceto MUNICIPAL EDUCACAO e MUNICIPAL SAUDE: localização CEDIDOS
 - Tipo de Cessão MUNICIPAL EDUCACAO: localização MUNICIPAL EDUCACAO
 - Tipo de Cessão MUNICIPAL SAUDE: localização MUNICIPAL SAUDE

Na Aba Atestar Localização:

- **Atestar Localização:** “checkbox” que deverá ser marcado para atestar a localização no referido mês/ano para os servidores que atuaram na unidade;
- **Número:** número funcional do servidor;
- **Vinc:** vínculo do servidor;

- **Início:** data Inicial dos dias atestados da frequência, compatível com o mês/ano de competência do Boletim Digital;
- **Fim:** data Final dos dias atestados da frequência, compatível com o mês/ano de competência do Boletim Digital;
- **Total Dias:** é resultante da diferença entre as datas informadas nos campos Início e término;
- **Observações:** utilizado para registrar qualquer informação adicional desejada sobre o ateste da frequência;
- **Info Afastamentos:** exibe os dados de Férias, Licença Especial, Licenças Médicas, Licenças/Afastamentos para o servidor com data de previsão de retorno no período parametrizado no campo Mês/Ano;
- **Dt_Registro:** atualizado automaticamente pelo sistema. Guarda a data da alteração no momento da alteração;
- **Usuário:** atualizado automaticamente pelo sistema. Guarda o usuário no momento da alteração;

Na Aba Registrar Frequência

- **Início:** data de início da vigência do registro de frequência;
- **Termino:** data de término da vigência do registro de frequência;
- **Frequência:** agrupa em Mostra Lista de Valores o conjunto de códigos de frequência restritos aos Tipos de Frequência Negativa e Parcial;
- **Total Dias:** é resultante da diferença entre as datas informadas nos campos Início e término da frequência inserida;
- **Observações:** utilizado para registrar qualquer informação adicional desejada sobre o registro de frequência;

Na Aba Auditar e Consolidar

- **Botão Listar Auditoria:** este botão, ao ser acionado, audita os registros de frequências e dias trabalhados para a unidade controladora de frequência. Em caso de divergências, o sistema apresentará um relatório de conciliação das frequências e dias trabalhados entre as UNIDADES CONTROLADORAS DE FREQUENCIA;
- **Botão Encerrar Auditoria:** este botão, ao ser acionado, encerra o processo de auditoria para a Unidade Controladora de Frequência. Ainda neste processo será permitida a alteração dos registros de frequência;
- **Botão Consolidar Frequência:** este botão, ao ser acionado, consolida o processo de registros e auditoria para a Unidade Controladora de Frequência. Depois deste processo, não serão permitidas alterações no Boletim de Frequência da Unidade Controladora de Frequência;

Para definir a localização do servidor não cedido o sistema verifica a Hierarquia de Frequência, analisando nesta ordem, os registros nas transações de Substituição na Ausência, Substituição, Designações, Exercício e Provimento, e atribuindo assim sua localização.

Para definir o controlador de frequência do servidor cedido é verificado o setor registrado na transação Provimentos do provimento atual para atribuir o órgão central.

O BFD também será utilizado para ateste de localização e consolidação dos servidores cedidos para todos tipos de cessão, distribuídos e remanejados.

As etapas de execução do Boletim de Frequência Digital deverão obedecer às datas estabelecidas no Cronograma Anual do Processo de Controle de Frequência para o respectivo ano de exercício, disponível em <https://seger.es.gov.br/siarhes> -> Cronogramas.

7. OPERAÇÃO: ATESTAR LOCALIZAÇÃO

Órgão/Entidade Gestor de Pessoal:

- Para Administração Direta – civis e militares, considera-se sua Unidade de RH Central;
- Para Autarquias e Fundações, considera-se sua Unidade de RH Central;
- Unidades Descentralizadas, conforme definição do Órgão ou Entidade;

Consiste em atestar a localização dos servidores em respectivo setor, conforme Unidade Controladora de Frequência selecionada.

Após geração do BFD, o Controlador de Frequência o acessa observando: se há servidores localizados na unidade que não foram inseridos no Boletim, se há servidores inseridos no Boletim que não estão localizados na Unidade, e os dias a atestar. Após confirmar e/ou atualizar as informações, atesta localização dos servidores não cedidos, cedidos, distribuídos e remanejados.

O Campo ATESTE, quando marcado, atesta a localização do servidor no setor, no referido mês/ano. O período da frequência (campos INICIO E FIM) compreendem ao período que o servidor esteve na unidade, e caso necessário, pode ser ajustado pelo usuário. O ateste da localização de servidores em um setor pode ser feita de duas formas: individualmente clicando no campo ATESTE para cada um dos servidores selecionados ou clicando no campo MARCAR TODOS.

7.1. Acesse ao menu **Histórico Funcional/Frequência/Boletim de Frequência Digital** e selecione o Boletim que deseja atestar, preenchendo os campos

7.1.1. **Mês/Ano:** clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione o mês/ano de competência correspondente

7.1.2. **Control Freq.:** clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione o controlador de frequência correspondente

7.1.3. **Gestor de Freq.:** preenchimento automático

7.1.4. **Data de Geração:** preenchimento automático

7.1.5. **Data de Consolidação:** preenchimento automático a partir da consolidação do BFD

7.1.6. **Usuário Consolidação:** preenchimento automático a partir da consolidação do BFD

7.1.7. Na Aba **Atestar Localização** preencha o campo **Localização**, clicando e selecionando no botão **Mostra Lista de Valores** a localização correspondente

Obs: Nesse momento os servidores inseridos no Boletim serão relacionados

7.1.7.1. Para **ateste individual**, marque o campo da coluna **Ateste** para o servidor selecionado

7.1.7.2. Para **ateste de todos** os servidores relacionados, clique no botão **Marcar Todos**

7.1.7.3. **Observação:** preencha com as informações adicionais que julgar necessárias

7.1.7.4. **Info Afastamentos:** preenchido automaticamente com as licenças e afastamentos registrados nas transações Férias, Licença Especial, Licenças Médicas e Licenças e Afastamentos que compreendam o mês/ano de competência

7.1.7.5. **Data do Registro:** preenchida e atualizada toda vez que há gravação das alterações nas abas **Atestar Localização e Registrar Frequência**

7.1.7.6. **Usuário:** preenchido e atualizado toda vez que há gravação das alterações nas abas **Atestar Localização e Registrar Frequência**

7.1.7.7. Clique em **Grava alterações**

7.1.2. Para **inserção** de servidores localizados no setor que não foram relacionados no boletim

7.1.2.1. Clique no campo **Número**

7.1.2.2. Clique no botão **Criar novo registro em branco abaixo do registro corrente** e preencha os campos

- **Número Funcional:** número funcional do servidor
- **Vinc:** vínculo do servidor
- **Início:** data início do ateste de localização, compatível com o mês/ano do BFD
- **Fim:** data fim do ateste de localização, compatível com o mês/ano do BFD

7.1.2.3. **Observação:** preencha com as informações adicionais que julgar necessárias

7.1.2.4. Clique em **Grava alterações**

7.1.3. Para **alteração** do total de dias a atestar, altere os campos

7.1.3.1. **Início:** data início do ateste de localização, compatível com o mês/ano do BFD, **e/ou**

7.1.3.2. **Fim:** data fim do ateste de localização, compatível com o mês/ano do BFD

7.1.3.3. **Observação:** preencha com as informações adicionais que julgar necessárias

7.1.3.4. Clique em **Grava alterações**

7.4.1. Para **remoção** de servidores que foram relacionados, mas não estavam localizados no setor

7.4.1.1. Clique no campo **Número** correspondente ao registro que deseja remover

7.4.1.2. Clique no botão **Remove registro corrente**

7.4.1.3. Clique em **Grava alterações**

Fig. 1: Transação Boletim de Frequência Digital

Caminho: **Histórico Funcional/Frequência/Boletim de Frequência Digital/Aba Atestar Localização**

8. OPERAÇÃO: REGISTRAR FREQUENCIA

Órgão/Entidade Gestor de Pessoal:

- Para Administração Direta – civis e militares, considera-se sua Unidade de RH Central;
- Para Autarquias e Fundações, considera-se sua Unidade de RH Central;
- Unidades Descentralizadas, conforme definição do Órgão ou Entidade;

Consiste em registrar frequência negativa ou parcial para os servidores em respectivo setor, conforme Unidade Controladora de Frequência selecionada.

O registro de frequência negativa e parcial é feito com base na apuração diária da frequência do servidor no período relacionado ao mês/ano de competência do boletim de frequência digital. Só será possível o registro de frequência para o servidor com ateste de localização.

*Para servidores **DISTRIBUIDOS** e **REMANEJADOS** não deverá ser efetuado o registro de frequência negativa ou parcial, pois esta será espelhada (cadastrada, alterada ou excluída) no SIARHES no momento da realização do registro no vínculo do Órgão de Destino. O servidor distribuído ou remanejado encaminhará sua frequência utilizando o serviço **Boletim de Frequência Cedido** disponível em área restrita do Portal do Servidor, onde informará os dias trabalhados e as suas ausências. De posse desta informação, o ateste de localização deverá ser realizado em BFD e as ausências deverão ser auditadas no SIARHES nas respectivas transações (Frequência, Licenças Médicas e Licenças/Afastamentos) pela Unidade de Recursos Humanos do Órgão de Origem.*

*Para os demais servidores com registro de Cessão Externa com tipo de cessão **diferente** de DISTRIBUICAO e REMANEJAMENTO a frequência deverá ser encaminhada utilizando o serviço **Boletim de Frequência Cedido** disponível em área restrita do Portal do Servidor, onde o servidor informará os dias trabalhados e as suas ausências. De posse desta informação, o ateste de localização e o registro de frequência negativa e parcial deverá ser realizado pela Unidade de Recursos Humanos do Órgão de Origem.*

8.1. Acesse ao menu **Histórico Funcional/Frequência/Boletim de Frequência Digital** e selecione o Boletim que deseja registrar a frequência, preenchendo os campos

8.1.1. **Mês/Ano Competência:** clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione o mês/ano correspondente

8.1.2. **Control Freq.:** clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione controlador de frequência correspondente

8.1.3. **Gestor de Freq.:** preenchido automático pelo sistema

8.1.4. Na Aba **Atestar Localização** preencha o campo **Localização**, clicando e selecionando no botão **Mostra Lista de Valores** a localização correspondente

Obs: Nesse momento os servidores inseridos no Boletim serão relacionados

8.1.4.1. Selecione o servidor para o qual será registrada a frequência

8.1.4.2. Clique na Aba **Registrar Frequência** e preencha os campos:

- **Início:** data início da frequência/ausência
- **Término:** data fim da frequência/ausência
- **Mnemônico:** clique em **Mostra Lista de Valores** e selecione o mnemônico correspondente a frequência
- **Quantidade:** preencha somente se frequência parcial

8.1.4.3. **Observação:** preencha com as informações adicionais que julgar necessárias

8.1.4.4. Clique em **Grava alterações**

Fig. 2: Transação Boletim de Frequência Digital

Caminho: **Histórico Funcional/Frequência/Boletim de Frequência Digital/Aba Registrar Frequência**

9. OPERAÇÃO: AUDITAR E CONSOLIDAR

Órgão/Entidade Gestor de Pessoal:

- Para Administração Direta – civis e militares, considera-se sua Unidade de RH Central;
- Para Autarquias e Fundações, considera-se sua Unidade de RH Central;
- Unidades Descentralizadas, conforme definição do Órgão ou Entidade;

Consiste em auditar e consolidar a frequência dos servidores localizados em respectivo setor, conforme Unidade Controladora de Frequência selecionada.

*Após a conclusão da auditoria, o boletim deverá ser consolidado. A partir desta ação não serão permitidas alterações no BFD e os registros de frequência negativa ou parcial serão gravados na transação **Frequência**.*

9.1. Acesse ao menu **Histórico Funcional/Frequência/Boletim de Frequência Digital** e selecione o Boletim que deseja auditar e consolidar, preenchendo os campos

9.1.1. **Mês/Ano Competência:** clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione o mês/ano correspondente

9.1.2. **Control Freq.:** clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione controlador de frequência correspondente

9.1.3. **Gestor de Freq.:** preenchido automaticamente

9.1.4. Na Aba **Atestar Localização** preencha o campo **Localização**, clicando e selecionando no botão **Mostra Lista de Valores** a localização correspondente

Obs: Nesse momento os servidores inseridos no Boletim serão relacionados

9.1.5. Na Aba **Auditar e Consolidar**, clique no botão **Listar auditoria**

Obs: Este botão, ao ser acionado, executa o relatório para auditoria do Boletim de Frequência Digital referente a unidade controladora de frequência. Os dados filtrados são:

- *Servidores sem ateste no boletim de frequência digital;*
- *Servidores com afastamento em aberto, com data de previsão de retorno expirada e não atestados pelo usuário;*
- *Servidores que possuem registro de afastamento em aberto, com data de previsão de retorno expirada e atestados pelo usuário;*
- *Servidores com menos dias que o total de dias do mês/ano competência no âmbito da Unidade Controladora de Frequência;*
- *Servidores, inclusive os incluídos pelo usuário, com mais de 30 dias, considerando os dias trabalhados nos diversos setores no âmbito da Unidade Controladora de Frequência;*
- *Servidores que foram incluídos pelo usuário;*

9.1.5.1. Caso identifique inconsistência, providencie a correção

9.1.6. Clique no botão **Encerrar Auditoria**

Obs: Este botão, ao ser acionado, encerra o processo de auditoria para a Unidade Controladora de Frequência

9.1.7. Clique no botão **Consolidar Frequência**

Obs: A partir desta ação não serão permitidas alterações no BFD e os registros de frequência negativa ou parcial serão gravados na transação Frequência



FREQUÊNCIA

Ao contrário do Boletim de Frequência Digital, a transação **Frequência** possibilita o registro de diversos tipos de frequência, tais como: **FREQ EXTRA**, **FREQ NOTURNA**, **FREQ REMOTA**, dentre outras.

Caso a frequência do tipo parcial ou negativa tenha sido registrada em BFD, assim que este for consolidado as informações serão gravadas na transação **Frequência**, não sendo necessário novo registro na transação **Frequência**.

10. OPERAÇÃO: REGISTRAR FREQUENCIA

Órgão/Entidade Gestor de Pessoal:

- Para Administração Direta – civis e militares, considera-se sua Unidade de RH Central;
- Para Autarquias e Fundações, considera-se sua Unidade de RH Central;
- Unidades Descentralizadas, conforme definição do Órgão ou Entidade;

10.1. Acesse ao menu **Histórico Funcional/Frequência/Frequência** e preencha os campos:

10.1.1. **Funcionário:** número funcional do servidor

10.1.2. **Vínculo:** selecione o vínculo correspondente

10.1.3. Registre a frequência do servidor preenchendo os campos do bloco **Frequência**

10.1.3.1. **Início:** data início da frequência/ausência

10.1.3.2. **Término:** se houver, data termino da frequência/ausência

10.1.3.3. **Tipo:** clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione o tipo de frequência correspondente

10.1.3.4. **Mnemônico:** clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione o mnemônico correspondente

10.1.3.5. **Quantidade:** preencha em conformidade com o tipo de frequência e mnemônico selecionado

10.1.3.6. **Formato Qtde:** preenchido automaticamente

10.1.3.7. **Obs.:** preencha com as informações adicionais que julgar necessárias

10.1.3.8. Clique em **Grava alterações**

10.1.4. Clique no botão **Mostrar Publicações** e registra os dados de publicação, se necessário.

10.1.4.1. **Número:** número da publicação

10.1.4.2. **Data:** data do ato

10.1.4.3. **Tipo:** clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione o tipo correspondente

10.1.4.4. **Data do D.O:** preencher com a data de publicação do ato

10.1.4.5. **Tipo do D.O:** clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione o tipo correspondente

10.1.4.6. **Autoridade:** clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione a autoridade correspondente

10.1.5. Clique em **Grava alterações**

Início	Término	Dias do Período	Tipo	Mnemônico	Quantidade	Formato Qtde

Fig. 4: Transação Frequência
Caminho: **Histórico Funcional/Frequência/Frequência**

LICENÇAS MÉDICAS

A transação **Licença Médicas** é utilizada para registros de licenças de origem médica, considerando as responsabilidades da Unidade de Recursos Humanos e as responsabilidades do respectivo Instituto de Previdência.

Antes de efetuar o registro, é necessário analisar o tipo de licença e a documentação apresentada, e com base na legislação, identificar a responsabilidade pelo registro e as informações necessárias para efetua-lo.

11. OPERAÇÃO: REGISTRAR LICENÇAS MÉDICAS

Órgão/Entidade Gestor de Pessoal:

- Para Administração Direta – civis e militares, considera-se sua Unidade de RH Central;
- Para Autarquias e Fundações, considera-se sua Unidade de RH Central;
- Unidades Descentralizadas, conforme definição do Órgão ou Entidade;

11.1. Acesse ao menu **Histórico Funcional/ Licenças e Afastamentos/ Licenças Médicas**, e preencha os campos

11.1.1. No Bloco **Funcionário**

11.1.2. **Funcionário**: número funcional do servidor

11.1.3. **Vínculo**: selecione o vínculo correspondente

11.1.2. No Bloco **Licenças Médicas**

11.1.2.1. **Início**: data de início da licença informada no atestado médico

11.1.2.2. **Data Prevista de Término**: data fim da licença informada no atestado médico

11.1.2.3. **Término**: data fim da licença informada no atestado médico

11.1.2.4. **Mnemônico**: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione o mnemônico correspondente

11.1.2.5. **Tipo CID**: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione o tipo CID 10

Obs: Em caso do Tipo CID diferente de CID 10, encaminhe e-mail para o suporte SIARHES no endereço eletrônico siarhes@seger.es.gov.br, solicitando o cadastro, informe o código do CID constante no atestado médico

11.1.2.6. **Código CID**: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione o código do CID informado no atestado médico

Obs: Em caso de inexistência do Código do CID no sistema, encaminhe e-mail para o suporte SIARHES no endereço eletrônico siarhes@seger.es.gov.br, solicitando o cadastro, informe o código do CID constante no atestado médico

11.1.2.7. **CRM Médico**: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione o CRM do médico que consta no atestado médico.

Obs: Em caso de inexistência do Cadastro do Profissional de Saúde no sistema, encaminhe e-mail para o suporte SIARHES no endereço eletrônico siarhes@seger.es.gov.br, solicitando o cadastro, informe nome do profissional e registro com UF que consta no atestado médico

- 11.1.2.8. **Motivo:** preencha com as informações adicionais que julgar necessárias
 - 11.1.2.9. **Tipo de acidente de trânsito:** preencha somente em caso de licença médica caracterizada como acidente de trânsito
 - 11.1.2.10. **Origem Retificação:** preencha somente em caso de retificação para licença médica caracterizada como acidente de trânsito
 - 11.1.2.11. **Nº Benefício INSS/processo:** preencha somente em caso de Benefício do INSS concedido a partir de licença médica caracterizada como acidente de trânsito
- 11.1.3. Clique em **Grava alterações**

Fig. 5: Transação Licenças Médicas

Caminho: **Histórico Funcional/Licenças e Afastamentos/Licenças Médicas**

LICENÇA E AFASTAMENTO

A transação **Licenças/Afastamentos** geralmente é utilizada para registros relacionados a concessão de licenças e afastamentos instituídos em Lei que necessitam de perícia médica ou requisição prévia com análise de processo para concessão. O registro para Administração Direta está em sua maioria centralizado na Gerência de Gestão e Administração de Pessoas – GEAP/SEGER e suas subgerências. Nas Autarquias e Fundações o registro é realizado pela Unidade de Recursos Humanos.

A Gerência de Perícia Médica e Social/IPAJM realiza o registro de licenças médicas em conformidade com determinado no Decreto 2297-R para os servidores efetivos ou submetidos RJU da Administração Direta, Autarquias e Fundações.

12. OPERAÇÃO: REGISTRAR LICENÇA E AFASTAMENTO

Órgão/Entidade Gestor de Pessoal:

- Para Administração Direta – civis e militares, considera-se GEAP/SEGER;
- Para Autarquias e Fundações, considera-se sua Unidade de RH Central;
- Licenças Médicas em conformidade com o Decreto 2297-R para Administração Direta e Autarquias e Fundações, considera-se GPMS/IPAJM;

12.1. Acesse ao menu **Histórico Funcional/ Licenças e Afastamentos/ Licença/Afastamento**, e preencha os campos

12.1.1. No Bloco **Funcionário**

12.1.1.1. **Funcionário:** número funcional do servidor

12.1.1.2. **Vínculo:** selecione o vínculo correspondente

12.1.2. No Bloco **Licenças e Afastamentos**

12.1.2.1. **Início:** data de início da licença ou afastamento

12.1.2.2. **Data Prevista de Término:** data prevista de término da licença ou afastamento

12.1.2.3. **Término:** data fim da licença ou afastamento, se houver

12.1.2.4. **Mnemônico:** clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione o mnemônico correspondente

12.1.2.5. **Motivo:** preencha com as informações adicionais que julgar necessárias

12.1.2.6. **Tipo CID:** preenchimento automático em acordo com a natureza da licença ou afastamento

12.1.2.7. **Código CID:** preenchimento automático em acordo com a natureza da licença ou afastamento

12.1.2.8. Clique em **Grava alterações**

12.1.3. Clique no botão **Mostrar Publicações** e registra os dados de publicação, se necessário.

12.1.3.1. **Número:** número da publicação

- 12.1.3.2. **Data:** data do ato
- 12.1.3.3. **Tipo:** clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione o tipo correspondente
- 12.1.3.4. **Data do D.O:** preencher com a data de publicação do ato
- 12.1.3.5. **Tipo do D.O:** clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione o tipo correspondente
- 12.1.3.6. **Autoridade:** clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione a autoridade correspondente
- 12.1.4. Clique em **Grava alterações**

Fig. 6: Transação Licenças/Afastamentos
 Caminho: **Histórico Funcional/Licenças e Afastamentos/ Licenças/Afastamentos**

13. CONSULTAS E RELATÓRIOS

13.1. Execute as consultas através do menu **Archon/Relatórios/Executa Consultas**

GRUPO CONSULTA	EXECUCAO CONSULTAS
NOME CONSULTA	BOLET_INFO_UCF
DESCRIÇÃO	Consulta para auditoria dos registros realizados no Boletim de Frequência Digital
GRUPO CONSULTA	EXECUCAO CONSULTAS
NOME CONSULTA	SIT_BOLET_FREQ_DIGIT
DESCRIÇÃO	Relatório para demonstrar a Situação Boletim Frequência Digital
GRUPO CONSULTA	Sem grupo
NOME CONSULTA	LICENCAS_2802
DESCRIÇÃO	Servidores por licença / frequência informada. Semelhante ao relatório 2802
GRUPO CONSULTA	Sem grupo
NOME CONSULTA	SERVIDORES_CESSAO
DESCRIÇÃO	Servidores com cessão externa ou interna no período informado
GRUPO CONSULTA	Sem grupo
NOME CONSULTA	SERVIDORES_LICENCA
DESCRIÇÃO	Servidores por Licença. Exibe cargo, função, setor, etc.
GRUPO CONSULTA	Sem grupo
NOME CONSULTA	SERV_REQUISITADOS
DESCRIÇÃO	Consulta Servidores REQUISITADOS por Órgão

13.2. Execute os relatórios através do menu **Archon/Relatórios/Executa Relatórios**

SISTEMA	C_ERGON
GRUPO RELATÓRIO	GRUPO GRS
NOME RELATÓRIO	10 - Guia Inspeção Médica
DESCRIÇÃO	GIM – GUIA DE INSPEÇÃO MÉDICA
SISTEMA	C_ERGON
GRUPO RELATÓRIO	28 - Freq., Lic., Afast.
NOME RELATÓRIO	02 - Serv.por Frequência
DESCRIÇÃO	Servidores por Secretaria e tipo de Frequência c/totais por período
SISTEMA	C_ERGON
GRUPO RELATÓRIO	28 - Freq., Lic., Afast.
NOME RELATÓRIO	21 - Serv. com previsão de retorno da cessão ext

DESCRIÇÃO	Relação de Servidores com previsão de retorno de cessão externa
SISTEMA	C_ERGON
GRUPO RELATÓRIO	28 - Freq., Lic., Afast.
NOME RELATÓRIO	21 - Serv. com previsão de retorno da cessão ext
DESCRIÇÃO	Relação de Servidores com previsão de retorno de cessão externa
SISTEMA	C_ERGON
GRUPO RELATÓRIO	28 - Freq., Lic., Afast.
NOME RELATÓRIO	22 - Relatório de Frequência Negativa
DESCRIÇÃO	Relação de Frequência Negativa por Período/Subempresa
SISTEMA	C_ERGON
GRUPO RELATÓRIO	28 - Freq., Lic., Afast.
NOME RELATÓRIO	24 - Previsão para Retorno de Licença
DESCRIÇÃO	Previsão para Retorno de Licença no Período
SISTEMA	C_ERGON
GRUPO RELATÓRIO	28 - Freq., Lic., Afast.
NOME RELATÓRIO	25 - Servidores Afastados no Período
DESCRIÇÃO	Relação de Servidores Afastados no Período
SISTEMA	C_ERGON
GRUPO RELATÓRIO	28 - Freq., Lic., Afast.
NOME RELATÓRIO	28 - Freq por Secretaria
DESCRIÇÃO	Relação de Servidores por código de frequência em um dado período
SISTEMA	C_ERGON
GRUPO RELATÓRIO	28 - Freq., Lic., Afast.
NOME RELATÓRIO	32 - Rel. Serv. em Licença
DESCRIÇÃO	Relação de Servidores em Licenças sem Vencimentos
SISTEMA	C_ERGON
GRUPO RELATÓRIO	28 - Freq., Lic., Afast.
NOME RELATÓRIO	36- Servidores com corte corrido
DESCRIÇÃO	Servidores com mais de 30 dias de corte corridos
SISTEMA	C_ERGON
GRUPO RELATÓRIO	28 - Freq., Lic., Afast.
NOME RELATÓRIO	41 - Relação de Frequência por Servidor/Período
DESCRIÇÃO	Relação de registros de frequência por servidor ou grupo de servidores
SISTEMA	C_ERGON
GRUPO RELATÓRIO	37 - Boletim de Frequência Digital
NOME RELATÓRIO	02 - Relatório emissão Boletim Freq Dig
DESCRIÇÃO	Relatório para emissão de Boletim de Frequência Digital
SISTEMA	C_ERGON
GRUPO RELATÓRIO	37 - Boletim de Frequência Digital

NOME RELATÓRIO	03 – Relatório Auditoria Boletim Freq Dig
DESCRIÇÃO	Relatório Auditoria Boletim Freq Dig
SISTEMA	C_ERGON
GRUPO RELATÓRIO	37 - Boletim de Frequência Digital
NOME RELATÓRIO	04 Conciliação Boletim Freq Dig
DESCRIÇÃO	Auditoria de boletins não consolidados
SISTEMA	C_ERGON
GRUPO RELATÓRIO	37 - Boletim de Frequência Digital
NOME RELATÓRIO	Relatório 05 - Relatório Servidores por Código Frequência
DESCRIÇÃO	Relatório de Servidores por Código de Frequência
SISTEMA	C_ERGON
GRUPO RELATÓRIO	37 - Boletim de Frequência Digital
NOME RELATÓRIO	08 - Relatório Demonstrativo de Freq. Servidor
DESCRIÇÃO	Demonstrativo de Boletim de Frequência Digital por Servidor
SISTEMA	C_ERGON
GRUPO RELATÓRIO	37 - Boletim de Frequência Digital
NOME RELATÓRIO	09 - Demonstrativo de Freq. Não Consolidadas
DESCRIÇÃO	Demonstrativo de Frequências Não Consolidados por Vinculo do Servidor
SISTEMA	C_ERGON
GRUPO RELATÓRIO	37 - Boletim de Frequência Digital
NOME RELATÓRIO	10 - Relatório Auditoria Freq Serv. Efetivos
DESCRIÇÃO	Auditoria de Frequência de Servidores Efetivos
SISTEMA	C_ERGON
GRUPO RELATÓRIO	37 - Boletim de Frequência Digital
NOME RELATÓRIO	11 - Relatório Auditoria Boletim Cedidos
DESCRIÇÃO	Auditoria de Boletins Cedidos não consolidados
SISTEMA	C_ERGON
GRUPO RELATÓRIO	37 - Boletim de Frequência Digital
NOME RELATÓRIO	12 - Boletim Freq Cedidos
DESCRIÇÃO	Boletim de Frequência Cedidos
SISTEMA	C_ERGON
GRUPO RELATÓRIO	37 - Boletim de Frequência Digital
NOME RELATÓRIO	13 - Informações BFDigital por UCF
DESCRIÇÃO	Informações Boletim de Frequência Digital por UCF