

## ORDEM DE SERVIÇO Nº. 001/2023 – DOP/COHA

O Diretor de Operações do Departamento de Trânsito do Estado do Paraná – DETRAN/PR, no uso de suas atribuições Legais e Regulamentares, e:

CONSIDERANDO o grande número de chamados para liberação de presença manual, gerando atrasos na confirmação da presença dos candidatos/ condutores, bem como, aumento de reclamação através do canal da ouvidoria;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos para liberação de presença manual para os cursos: teórico, prático, reciclagem, especializado e de capacitação, ministrados pelos Centro de Formação de Condutores e empresas de formação/capacitação.

### RESOLVE:

Artigo 1º. Regular o procedimento relativo a abertura de chamado técnico para a Coordenadoria de Habilitação, em relação a liberação de presença manual das aulas ministradas, e demais assuntos pertinentes ao processo de habilitação.

Artigo 2º. Reforçar que todos os Centro de Formação de Condutores (CFC), empresas de cursos especialização e empresas de curso de capacitação, estão cientes de que nenhuma aula poderá ser ministrada sem a verificação biométrica/facial, salvo as exceções aqui expressas.

Artigo 3º. Informar que o Manual de Procedimento do módulo de habilitação que serve de apoio aos CFC's encontra-se atualizado no site do Detran/PR na aba parceiros, bem como, no sistema Módulo Habilitação.

Artigo 4º. Para as situações a seguir, sempre que ocorrer o erro, o chamado deve ser aberto corretamente com todos os documentos comprobatórios necessários.

### Capítulo I – INFORMAR PRESENÇA MANUAL

Artigo 5º Os chamados técnicos deverão ser abertos com assunto exclusivo: **Informar Presença/Biometria Aluno** quando se tratar de liberação de presença manual para o aluno/candidato. E **informar Presença/Biometria Instrutor** quando se tratar de liberação de presença manual para o instrutor. Deve ser informado o nome completo do instrutor no chamado.

I – Para realizar a análise e possível liberação da presença manual, é obrigatório o preenchimento dos campos no chamado técnico;

II – Encaminhar os arquivos em anexo no formato PDF ou JPEG, contendo os documentos comprobatórios necessários para a liberação, e o anexo precisa estar legível.

III – Os documentos obrigatórios para abertura do chamado técnico são:

- Lista de chamada.
- Documentos comprobatórios: o print da tela contendo erro, data e horário da ocorrência, e o laudo técnico;
- o chamado necessita estar completo para atendimento, não pode faltar dados ou documentos.

IV – A lista e o documento comprobatório precisa ser do mesmo dia, caso contrário, deve haver reposição da aula.

V – Se o chamado não estiver completo, será concluído pela equipe help desk sem o devido atendimento. Por exemplo, não pode abrir um chamado só com a lista e outro só com os documentos comprobatórios. Para atendimento o chamado precisa conter todos os documentos legíveis, pois para liberação manual, é obrigatório preencher o numero do chamado que possibilitou o atendimento.

VI – **Instabilidade geral** no sistema será realizada a **liberação em lote** pela equipe Help Desk da Coordenadoria de Habilitação, porém quando ocorrer **erros pontuais** no sistema do CFC/Instituição, a entidade **deverá acionar um técnico particular para sanar o problema**, onde deverá ser emitido um laudo descrevendo o problema e se o mesmo foi sanado, contendo data e horário, devidamente assinado, inclusive com CNJP/CPF.

### 1.1 – Lista de Presença

Artigo 6º. A emissão da Lista de chamada é obrigatória, bem como, o envio da Lista de presença para conferência e liberação da presença manual.

I – A lista de chamada poderá ser gerada no sistema Módulo de Habilitação na seguinte função: **CFC > Imprimir Lista Chamada;**

II – A lista de chamado poderá ser impressa 72 horas antes e até 24 horas após o término da aula;

III – A lista deverá ser arquivada por um período de 5 anos, para fins de fiscalização e controle.

IV – Na lista deverá constar a assinatura do aluno e do instrutor, e nome completo e legível do instrutor para liberação manual.

a) Para as listas de remoto não precisa constar assinaturas, porém deverá ser informada no chamado o processo do aluno e nome completo do instrutor.

b) Para o curso prático deve constar o preenchimento legível do Km inicial e Km final.

## 1.2 – Documentos comprobatórios

Artigo 7º. O envio do documento comprobatório é obrigatório para liberação da presença manual.

### I – Print da Tela

Poderá ser utilizada a função do teclado PrintScreen, ferramenta de captura, realizar captura de foto, ou print da câmera que contenha o erro, ou comprovação da presença do aluno e/ou instrutor, desde que o arquivo seja salvo em formato JPEG ou PDF. O print precisa ser legível e conter o erro, data e horário

### II – Laudo técnico

O laudo deverá ser emitido por um técnico ou assistência técnica. No laudo deve conter o erro ocorrido, o período em quem o equipamento ficou inoperante, CNPJ da assistência técnica, assinatura do técnico, bem como, RG e CPF quando se tratar de um recibo emitido por pessoa física;

### III – Documentos Adicionais

Havendo a necessidade de uma maior conferência, a equipe do help desk poderá solicitar documentos adicionais, para análise, controle ou fiscalização, uma vez que, o operador também responde administrativamente pela liberação manual ocorrida em seu login de acesso.

## Capítulo II – VALIDAÇÃO FACIAL

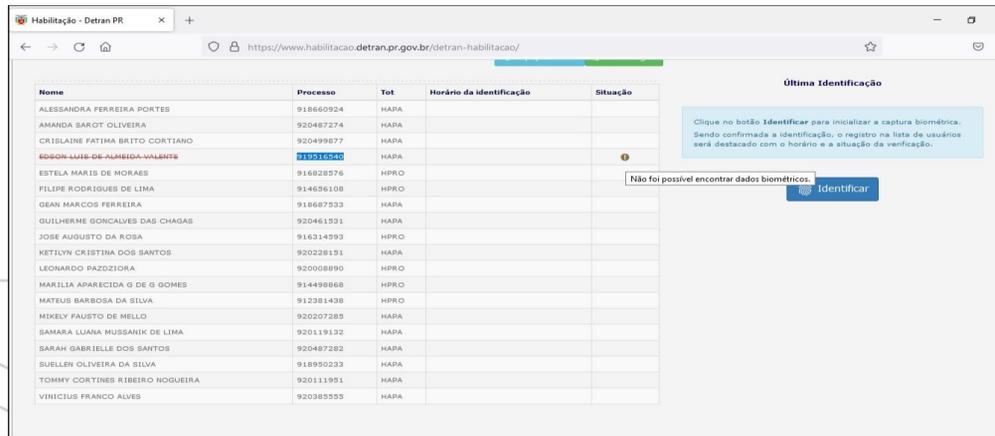
Artigo 8º. A nova funcionalidade de verificação biométrica/facial foi adaptada para funcionar no mesmo fluxo já pré existente. A única mudança é que passa a não existir mais a opção de IH (Intervenção Humana), substituída pela validação facial online. A validação facial será oferecida quando ocorrer 03 (três) tentativas seguidas de verificação por digital sem sucesso.

- A coleta biométrica/facial deverá ser realizada pelo aluno e pelo instrutor no início, intervalo e final da aula. Para as aulas remotas as validações faciais ocorrem randômicamente.
- A coleta biométrica/facial **não** poderá ser realizada fora do horário para não gerar falta ao aluno;
- Para realizar a validação facial, será possível realizar 03 tentativas de verificação biométrica (através da leitura da digital), se não for possível a confirmação do candidato/conductor, o sistema solicitará a validação facial (leitura da face).
- Para realizar a validação facial, centralize a pessoa no quadro de pré-visualização da foto (a esquerda da tela), clique no botão “capturar”. O sistema recortará o retrato dentro do padrão e exibirá a foto que será utilizada para validação no lado direito da tela. Confira se a foto ficou nítida e se não houve cortes na face.
- Caso a foto exibida do lado direito da tela não tenha ficado boa, clicar novamente no botão “capturar” para tirar outro retrato;
- Caso a foto tenha ficado centralizada na face e esteja nítida, sem cortes e clara, clicar no botão “enviar” a fim de que seja submetida para validação facial;
- Se o sistema reconhecer a foto da pessoa, ocorrerá liberação biométrica automática, caso contrário, exibirá mensagem de erro com possibilidade de nova tentativa.

O que fazer quando aparecer na tela as seguintes situações:

I – Caso biometria/facial com **RISCO VERMELHO**:

O nome riscado na lista (conforme print abaixo) **significa que a imagem é um reaproveitamento** e não houve uma **nova** captura biométrica naquele processo. O atendimento deve ser realizado normalmente e caso ocorra algum problema com a captura biométrica/facial o procedimento é: efetuar o print da tela contendo data e horário, e posteriormente um abrir chamado para o assunto: Informar Presença/Biometria Aluno ou Instrutor, junto com a lista de presença. Porém **para sanar este problema** é necessário uma nova coleta biométrica que pode ser agendado junto a Ciretran ou ser realizada no CFC. Os candidatos poderão optar em comparecer na Ciretran para realizar as capturas das imagens mediante agendamento, ou realizar a captura no CFC caso este tenha a devida autorização de acordo com a Portaria 806/21 – DG



Nome	Processo	Tot	Horário da identificação	Situação
ALESSANDRA FERREIRA PORTES	918660924	HAPA		
AMANDA SAROT OLIVEIRA	920487274	HAPA		
CRISLAINE FATIMA BRITO CORTIANO	920498877	HAPA		
<b>EDSON LUIS DE ALMEIDA VALENTE</b>	<b>919316590</b>	HAPA		
ESTELA MARIS DE MORAES	916828576	HPRO		
FILIFE RODRIGUES DE LIMA	914656108	HPRO		
GEAN MARCOS FERREIRA	918687533	HAPA		
GUILHERME GONCALVES DAS CHAGAS	920461531	HAPA		
JOSE AUGUSTO DA ROSA	916314593	HPRO		
KETLYN CRISTINA DOS SANTOS	920228151	HAPA		
LEONARDO PAZZOZIORA	920008890	HPRO		
MARILIA APARECIDA G DE G GOMES	914498868	HPRO		
MATEUS BARBOSA DA SILVA	912381438	HPRO		
MIXELY FAUSTO DE MELLO	920207285	HAPA		
SAMARA LUANA MUSSARIK DE LIMA	920119132	HAPA		
SARAH GABRIELLE DOS SANTOS	920487282	HAPA		
SUELLEN OLIVEIRA DA SILVA	918990233	HAPA		
TOMMY CORTINES RIBEIRO HOGUEIRA	920111951	HAPA		
VINICIUS FRANCO ALVES	920385555	HAPA		

**Última Identificação**

Clique no botão **Identificar** para inicializar a captura biométrica. Sendo confirmada a identificação, o registro na lista de usuários será destacado com o horário e a situação da verificação.

Não foi possível encontrar dados biométricos.

**Identificar**

## II – Caso biometria/facial **NEGATIVA**:

- a) Após as 03 tentativas de verificação biométrica do aluno sem sucesso, o sistema solicitará a validação facial mediante o número do processo, e irá abrir a tela que deverá ocorrer a leitura da facial;
- b) Para ocorrer a validação facial, precisa mostrar a face do aluno sem obstrução, estar centralizada, sem cortes, estar nítida e clara, não pode ser coletada contra a luz, pois caso contrário não vai reconhecer aparecendo como negativa;
- c) Deve ser realizado novas tentativas, sugerimos no mínimo 3 tentativas de leitura da facial;
- d) Permanecendo verificação negativa, impossibilitando a validação facial, fazer o print da tela (conforme print abaixo), abrir chamado para o assunto: Informar Presença/Biometria Aluno ou Instrutor junto com a lista de presença.
- e) Para os casos em que o sistema não reconhece a digital e a facial, o número do processo do candidato deve ser preenchido e realizado o print da tela com erro e abrir o chamado com a lista para liberação manual.



**Última Identificação**

**Verificação Negativa**

Digite o nº do processo para realizar a validação facial

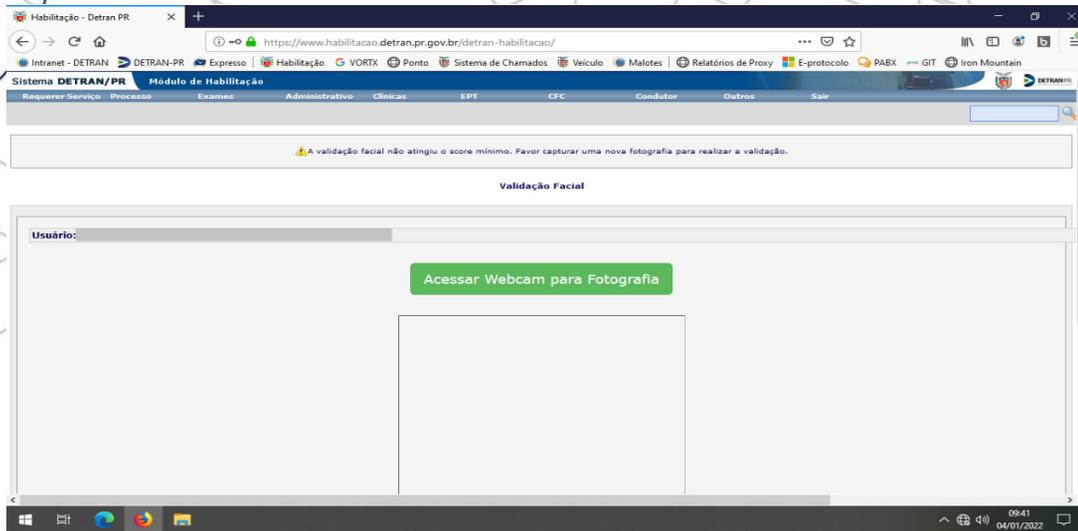
**Validação Facial**

Clique no botão **Identificar** para inicializar a captura biométrica. Sendo confirmada a identificação, o registro na lista de usuários será destacado com o horário e a situação da verificação.

**Identificar**

III – Caso biometria/facial **IMAGEM DIVERGENTE** ou **BAIXO SCORE**:

“A validação facial não atingiu o score mínimo. Favor capturar uma nova fotografia para realizar a validação.” Para sanar este problema é necessário uma nova coleta biométrica que pode ser agendada junto a Ciretran ou ser realizada no CFC. Os candidatos poderão optar em comparecer na Ciretran para realizar as capturas das imagens mediante agendamento, ou realizar a captura no CFC conforme a Portaria 806/21 – DG



IV – Caso biometria/facial **EM PROCESSAMENTO**:

Quando é realizado uma nova coleta biométrica, seja na Ciretran ou seja no CFC que se enquadra na Portaria 806/21 – DG. É **obrigatório** que a **captura conste como autorizada** para ministrar as aulas, caso contrário, o candidato ficará sem presença, havendo a necessidade da reposição da aula. Se a captura estiver em situação *Em Processamento*, significa que foi realizada a coleta, porém a mesma não subiu ao processo (conforme print abaixo).



DADOS DA BIOMETRIA					
DADOS DA BIOMETRIA					
Num Processo 92 0000000					
Tipo Biometria SESP					
VALIDAÇÕES BIOMÉTRICAS					
Nome do Evento	Data da Leitura	Situação da Leitura	Tipo Biométrico	Verificação Alts	Operador
Captura de Imagem	24/10/2022 09:10:39	Em processamento		Não foi realizada verificação	XXXX XXXXX XXXXX

### Capítulo III – LEITOR BIOMÉTRICO

Artigo 9º. Conforme a Instrução Normativa DOP – COOHA nº 001/21, houve uma migração para nova solução de verificação biométrica para validar as aulas e exames realizados. No site do Detran no caminho: Parceiros – Sistemas – Nova Biometria (<https://www.detrان.pr.gov.br/Pagina/NOVA->

**Biometria**), se encontra o passo a passo para instalação e configuração do equipamento de leitor biométrico, o Manual Nova Biometria, bem como, os modelos de equipamentos homologados.

- I – O leitor biométrico precisa estar devidamente funcionando para que ocorra as validações biométricas dos alunos e instrutores;
- II – O CFC precisa fazer aquisição de um leitor homologado pelo Detran/PR;
- III – Havendo problemas com o leitor biométrico o CFC fica responsável em acionar um técnico para sanar o problema, o mesmo deverá emitir um laudo descrevendo o problema ocorrido, data e horário.
- IV – Para não prejudicar os alunos, o CFC deve abrir chamado técnico para o assunto: Informar Presença/Biometria Aluno ou Instrutor junto com a lista de presença, laudo técnico e print da tela com erro.

#### **Capítulo IV – WEB CAM**

Artigo 10º. É necessário ter uma webcam (compatível com a solução) instalada no computador de acordo com Manual Nova Biometria, disponível no site do Detran no caminho: Parceiros – Sistemas – Nova Biometria (<https://www.detran.pr.gov.br/Pagina/NOVA-Biometria>). Assim como leitor precisa ser adquirido um dos modelos homologados pelo Detran/PR.

#### **Capítulo V – PLATAFORMA**

Artigo 11º. No curso teórico existe a opção de realizar as aulas de forma híbrida, assim o aluno poderá optar em realizar suas aulas tanto na modalidade presencial quanto na modalidade remota, respeitando-se a carga horária mínima por disciplina.

- I – O aluno poderá fazer uma disciplina na modalidade presencial e outra na modalidade remota, porém se estiver matriculado na modalidade remota deverá terminar a disciplina na modalidade remota e vice e versa;
- II – Poderá ser cadastrado até 35 alunos na turma remota;
- III – As aulas de reposição do curso teórico poderão ser realizadas na modalidade presencial ou remota;
- IV – As aulas remotas serão realizadas junto a uma plataforma de acordo com a Instrução Normativa 05/21;
- VI – A relação das Empresas homologadas poderá ser encontrada no site do Detran PR, através do seguinte link: <http://www.detran.pr.gov.br/Pagina/Empresas-de-Ensino-Remoto-Homologadas>;

VII – Para vincular o CFC a uma plataforma, deverá abrir um chamado técnico para a Coogs no seguinte caminho: Agentes externos – Workflow: CFC/instituição – assuntos: Outros;

VIII – As plataformas de ensino remoto somente receberão as informações a respeito do agendamento na modalidade remota;

IX – O sistema levará em consideração as seguintes premissas para os registros biométricos: a) se o aluno estiver agendado em disciplina na modalidade presencial, então considerará exclusivamente os registros biométricos por digital/facial; b) se o aluno estiver agendado em disciplina na modalidade remota, então considerará exclusivamente os registros biométricos por facial;

X – É obrigatório para ocorrer a validação das aulas, a validação da entrada, do intervalo (se houver), saída e além disso, uma validação aleatória. Todas as validações devem constar em um relatório que a plataforma fornece ao CFC.

XI – Quando ocorrerem **erros pontuais na plataforma, a própria plataforma deverá abrir um chamado técnico** relatando o ocorrido e anexar os documentos necessários para esta liberação, não havendo a necessidade do CFC abrir o chamado.

XII – Se no relatório da plataforma constar o status do aluno e/ou do instrutor como: falha biométrica, ausente, ou faltando as validações faciais exigidas, deverá haver a reposição de aula, não necessitando da abertura de chamado técnico.

## Capítulo VI – FALTA DE ENERGIA ELÉTRICA

Artigo 12º. Quando ocorrer a falta de energia elétrica ou desligamento programado pela companhia de energia, o CFC deverá registrar um protocolo de reclamação junto a Companhia, esta deverá fornecer um Documento oficial da prestadora de energia elétrica, com data e horário que venha a comprovar a interrupção no fornecimento de energia, ou número de protocolo e a unidade consumidora para consulta/conferência junto ao site da companhia (conforme o print abaixo).

I – O protocolo precisa ser do mesmo dia que ocorreu a interrupção, não pode ser outra data porque estará divergente da data das aulas ministradas, e deverá então haver a reposição de aula;

II – Para liberação de presença manual deverá abrir um chamado técnico para o assunto: Informar Presença/Biometria Aluno ou Instrutor junto com a lista de presença, protocolo da companhia de energia e informar a unidade consumidora;

III – Havendo falta de energia elétrica a única aula que não pode ser ministrada é do **Curso de Reciclagem de Condutores Infratores**, uma vez que havendo a necessidade de comprovação para

liberação manual é obrigatório o envio de imagens de câmera e sem luz as câmeras não funcionam, havendo então a necessidade de transferir a aula para outro dia.



**COPEL**  
Companhia Paranaense de Energia

## Agência Virtual

**Identificação**

- Imobiliária
- Agente Agrupador
- Consultar Solicitação Serviços
- Pedido de Ligação

**Consultar Solicitação Serviços**

Digite o número de sua Unidade Consumidora ou o número de sua Solicitação de Serviço.

**Atenção**

- O protocolo 016000000 foi gerado em 23/08/2023 14:31:13 e está vinculado a unidade consumidora xxxxxxx

Seu código:

Protocolo:

**Pesquisar** **Limpar**

Solicitações de Serviços	Tipo e Descrição	Situação
01. 20235012483351	NR - NRT - NOTA DE RECLAMACAO TECNICA	Seu pedido foi atendido no dia 23/08/2023

### Capítulo VII – FALTA DE INTERNET ou INSTABILIDADE

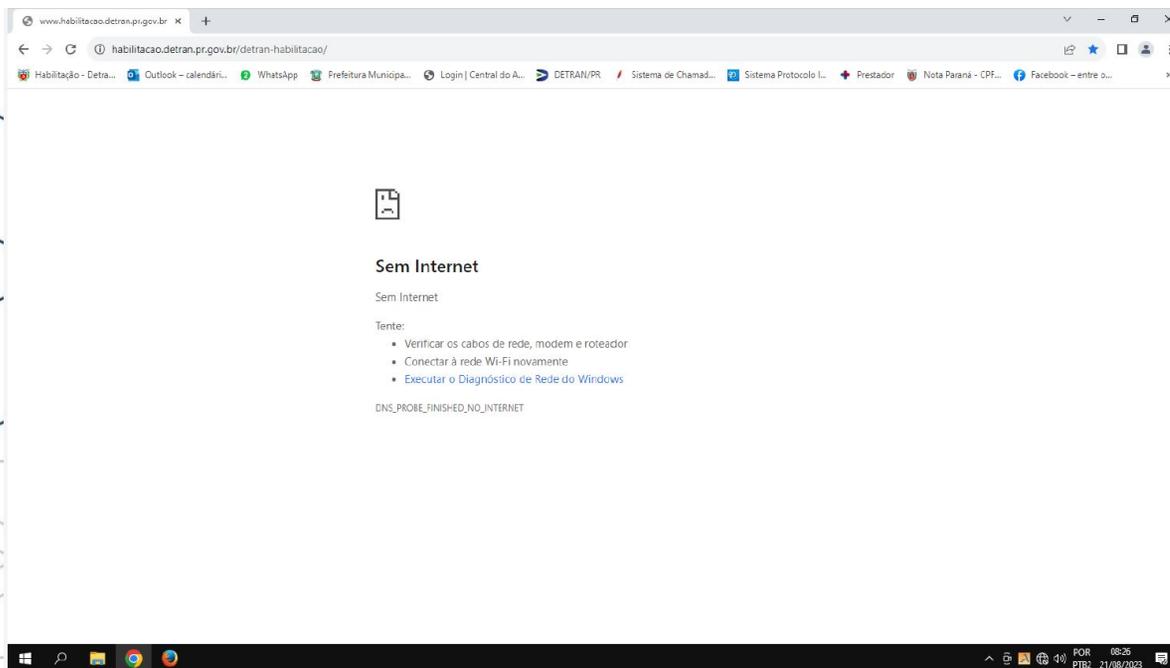
Artigo 13º. Quando ocorrer a falta de internet ou instabilidade, o CFC deverá registrar um protocolo junto a operadora de internet.

I – O documento oficial da operadora de internet deverá conter data e horário que venha a comprovar a interrupção no fornecimento de serviço e/ou declaração do técnico em informática, ou número de protocolo gerado pela operadora; No chamado deverá ser informado o nome da operadora.

II – Quando se tratar de roubo/furtos de cabos o CFC deverá realizar Boletim de Ocorrência e/ou Laudo da prestadora de serviço relatando o ocorrido e prazo para sanar o problema.

III – Para liberação de presença manual deverá abrir chamado técnico para o assunto: Informar Presença/Biometria Aluno ou Instrutor junto com a lista de presença, nome e número do protocolo da operadora de internet e print da tela com erro (conforme print de exemplo abaixo).

IV – Se o problema de falta de internet persistir mais de um dia, o CFC precisa gerar um protocolo junto a operadora dos dias em que o serviço ficou inoperante ou constar essas informações no laudo;



## Capítulo VIII – TROCA DE EQUIPAMENTO

Artigo 14º. Quando da quebra, troca e/ou formatação dos equipamentos, deverá encaminhar nota fiscal do novo equipamento e/ou declaração/laudo do técnico (no laudo deve constar o período em que o equipamento ficou inoperante, CNPJ da assistência técnica, assinatura do técnico, bem como, RG e CPF quando for recibo) anexar o print da tela com erro, lista de presença ao chamado.

## Capítulo IX – BLOQUEIO DE SENHA SENTINELA

Artigo 15º. Quando ocorrer o bloqueio da senha, o qual não permite logar no equipamento, deverá solicitar nova senha junto ao sistema da sentinela. Para liberação de presença manual deverá abrir chamado técnico para o assunto: Informar Presença/Biometria Aluno ou Instrutor junto com a lista de presença, o print da tela com erro do bloqueio e o e-mail da sentinela.

## Capítulo X – VEÍCULO COM LICENCIAMENTO VENCIDO

Artigo 16º. O licenciamento é um processo de regularização obrigatório que é feito anualmente para o veículo, atestando que está em conformidade com as normas de segurança exigidas e permitindo que circule sem que haja problemas com a fiscalização.

I – Quando o veículo tem débito pendente o sistema bloqueia o agendamento e lança uma suspensão no cadastro;

II – O bloqueio no agendamento é liberado quando há confirmação da compensação do pagamento, normalmente na madrugada do dia posterior ao pagamento;

III – A baixa da suspensão do veículo ocorre de maneira automática quando o CFC tenta realizar um agendamento e o sistema percebe que a pendência não mais existe, não havendo a necessidade de abertura de chamado técnico;

IV – Estar licenciado é pré-requisito para um veículo ser utilizado para ministrar aulas. Por este motivo no período em que o carro se encontra irregular as aulas não são permitidas, ou seja, não podem ser realizadas. Caso as aulas tenha sido realizadas, o CFC devera repor as mesmas.

### Capítulo XI – INSTRUTOR COM CNH SUSPensa

Artigo 17º. O instrutor precisa estar com sua Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida para ministrar as aulas.

I – Quando a CNH está vencida o sistema emite uma mensagem no leitor biométrico, informando que o instrutor está com sua CNH em situação irregular;

II – O desbloqueio no sistema é realizado de maneira automática assim que o instrutor efetuar a renovação de sua CNH e a mesma for expedida, não havendo a necessidade de abertura de chamado técnico;

III – O instrutor não poderá ministrar aula estando em situação irregular. Caso ministre as aulas, deverá repor as mesmas.

### Capítulo XII – QUANDO INSTRUTOR FOR ALUNO ou PRESENÇA INFORMADA ERRADA

Artigo 18º. Antes do instrutor coletar sua biometria, na tela de verificação o usuário deve selecionar o **tipo de biometria**, lá é possível separar quando é uso de aluno e quando é uso de instrutor. Quando se escolhe carregar todos os tipos (alunos e instrutores), o sistema lança a verificação no primeiro processo que encontra, gerando esse tipo de situação.

I – Para validar a presença do instrutor com um processo de alteração/inclusão de categoria em aberto, deve ser selecionado a **opção instrutor** na hora que ele estiver ministrando aula, e selecionar a **opção aluno** quando ele for o “aluno” em aula.

II – Se não for selecionado a opção certa, a coleta biométrica é realizada, porem não computará presença, havendo a necessidade da reposição da aula.

III – Se a presença do instrutor for informada errada, não é possível correção, por exemplo, a aula foi ministrada pelo “João” e a presença foi confirmada para o “Mário”. Então ficar atento na hora de

confirmar a presença da aula para não prejudicar os alunos, pois para esta situação é obrigatório a reposição da aula.

**OBS:** Lembrando que o sistema só abre a opção de correção manualmente quando a presença ainda não foi confirmada.

### Capítulo XIII – QUILOMETRAGEM

Artigo 19º. O preenchimento da informação da quilometragem inicial e quilometragem final é obrigatória em cada aula realizada, uma vez que esta informação precisa ser de acordo com o odômetro do veículo. A obrigatoriedade se deve para atender o artigo 41 da Resolução 789/20 – CONTRAN e devido controle e fiscalização.

I – Para corrigir manualmente o erro da quilometragem deve ser aberto chamado técnico para o assunto: Quilometragem e anexar: **lista de chamada da última aula ministrada com o veículo para ser corrigida**, foto do odômetro, nome completo e legível do instrutor e km inicial e final.

II – Para corrigir manualmente a quilometragem não pode ter ocorrido o lançamento de presença, uma vez confirmada a presença, não é possível a correção.

III – Para corrigir manualmente a quilometragem devido TROCA DE PAINEL da moto/ onde será zerado a quilometragem, deve ser encaminhado os seguintes documentos:

- a) Nota fiscal da troca do equipamento;
- b) Foto do odômetro com a nova quilometragem;
- c) lista de chamada com as aulas ministradas com a nova quilometragem, na lista deve conter o nome legível do instrutor, KM inicial e KM final, bem como as respectivas assinaturas (aluno e instrutor).
- d) Para esses casos, o sistema só permite a correção da quilometragem manual, um dia após a realização da aula. Para isso, deve abrir o chamado para o assunto quilometragem no dia seguinte.

### Capítulo XIV – SEM TOLERÂNCIA PARA ATRASOS

Artigo 20º. Não há tolerância para atrasos, faltas ou ausência da coleta biométrica/facial, tanto para os alunos quanto para os instrutores. Caso ocorra, deverá haver reposição da aula, não havendo a necessidade de abertura de chamado técnico.

I – Para realizar as aulas, o CFC monta uma grade com carga horária “X” dependendo do curso, e precisa ser cumprido a carga horária exigida para este curso, caso contrário, não é possível realizar a certificação.

II – Se a grade foi montada com intervalo deve haver a coleta da biometria/facial neste intervalo, caso contrário o aluno ficará com falta, havendo a necessidade da reposição da aula.

III – O sistema já esta parametrizado com a faixa inicial e faixa final para cada horário agendado na grade de aula dentro do Módulo de Habilitação.

**OBS:** lembrando que no curso teórico a primeira aula a parametrização é diferente, existe os 15 minutos de tolerância após inicio da aula agendada.

IV – Deverá haver a reposição da aula, não necessitando a abertura de chamado para os seguintes casos:

a) **Instrutor:** deixa de realizar a verificação biométrica, registrar com atraso a coleta biométrica/facial, registrar a coleta biométrica/facial bem antes do início programado da aula no sistema, prejudicando assim os candidatos, porque não irá validar a presença

b) **Aluno:** deixar de registrar (“esquecer”) a verificação biometria seja na entrada, intervalo ou saída, registrar a biometria/facial com atraso e/ou fora do horário programado pelo sistema, não cumprir a carga horária prevista de 50 minutos de aula.

Artigo 21º. Ficam revogados: Informação 360/21 – COOHA/DIAH/HELP DESK, informação 111/2018 – COOHA/DIAH/HELP DESK, Informação 02/2020 – COOHA , Instrução Normativa 03/2020 – COOHA e demais disposições em contrário.

Artigo 22º. Ficam atualizados: Ordem de Serviço nº 001/2019 – COHA e Informativo nº 04/2020 – COOHA (CFC/Plataforma) e demais disposições em contrário. E CONSIDERANDO a Portaria 002/12 – DG;

Artigo 23º. Casos omissos, pontuais, e/ou dúvidas sobre a aplicação desta Ordem de Serviço serão resolvidos pela Coordenadoria de Habilitação do DETRAN/PR.

Artigo 24º. Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Curitiba, 27 de Setembro de 2023.

**Valmir Antonio Moreschi**

**Diretor de Operações Interino do DETRAN/PR.**

