

FUNDAÇÃO

**vunesp** 

FUNDAÇÃO

**PROCOLOS PARA APLICAÇÃO  
DE PROVAS DE CONCURSOS,  
VESTIBULARES E AVALIAÇÕES EM  
DECORRÊNCIA DA PANDEMIA  
(Covid-19)**

## Sumário

<b>Apresentação</b>	<b>3</b>
<b>1. Seleção de Escolas</b>	<b>4</b>
<b>2. Alocação de Candidatos</b>	<b>4</b>
<b>3. Convocação para as provas</b>	<b>4</b>
<b>4. Aplicação das provas</b>	<b>5</b>
<b>4.1 Equipes de Aplicação</b>	<b>5</b>
<b>4.2 Materiais / Equipamentos de proteção individual (EPI's)</b>	<b>5</b>
<b>4.3 Procedimentos</b>	<b>6</b>
<b>Referências</b>	<b>11</b>

## **Protocolos para aplicação de provas de concursos, vestibulares e avaliações em decorrência da pandemia (Covid-19)**

Estes protocolos não determinam ou autorizam a aplicação de provas, apenas apresentam um conjunto de disposições a serem utilizadas quando houver permissão do órgão competente do município onde ocorrerá a aplicação.

Conforme orientação da Assessoria Jurídica da Vunesp, estes protocolos deverão ser periodicamente adequados às determinações do Ministério da Saúde e da Secretaria da Saúde do Governo do Estado de São Paulo, em relação às medidas sanitárias a serem seguidas pela sociedade em geral e aos protocolos técnicos elaborados pelas Secretarias Municipais ou Estaduais.

### **Comissão:**

Adriano Anderson de Castro  
Ana Paula Alves Fiore  
Daniela Hamazaki Sousa  
Gabriella Vieira Schmidt  
Jane Cristina Beraldo  
Katia Regina Negro  
Richard Rodrigues de Moraes

### **Colaboração para o desenvolvimento deste estudo:**

- Esley Roberto dos Santos – em especial na elaboração preliminar deste documento.
- Marcus Vinícius Castro Guimarães Silva – em especial na definição dos critérios indicados na alínea “r” do item 4.3.
- Cássia de Lurdes Riguetto e Carolina Julien Martini de Mello – na assessoria jurídica deste estudo.
- Luciano Espadoto da empresa Vida Ocupacional – na análise das medidas sanitárias deste estudo.

**Data:** 17/05/2021 / **Versão:** 05

Este documento está dividido em 4 etapas apresentadas a seguir:

## 1. Seleção de Escolas

- a. Priorizar prédios com capacidade reduzida.
- b. Em caso de universidades, dar preferência para as de pequeno porte com rampas ou escadas. Caso haja elevadores, estes deverão ser reservados aos candidatos com necessidade de atendimento especial ou candidatos deficientes.
- c. Utilizar prédios com ventilação natural nas salas, ou seja, com abertura de janelas.
- d. Evitar locais que, em sua maioria, possuam salas com capacidade inferior a 40 carteiras.

## 2. Alocação de Candidatos

- a. Manter espaçamento entre os candidatos de no mínimo 1,5 metro, de 12 a 15 candidatos por sala, em uma sala de 40 candidatos. Em salas com capacidade superior a 40 carteiras, utilizar apenas 30% da capacidade total (ver alínea “j” do item 4.3 deste documento);
- b. Colocar candidatos incluídos nas carteiras dos ausentes. Caso não tenha, utilizar salas especiais.

## 3. Convocação para as provas

Abrir o portão 1h00 antes do início da prova.

- a. Informar no edital de abertura de inscrições, no edital de retificação ou no edital de convocação:
  - o horário de chegada em grupos com intervalo de 30 minutos para evitar aglomerações na entrada;
  - que ao entrar no prédio, o candidato deve dirigir-se imediatamente à sala de prova. É proibida a permanência em saguões, corredores, áreas externas etc.;
  - a obrigatoriedade do uso de máscaras de proteção facial, conforme o Decreto Estadual nº 64.959 de 4 de maio de 2020. Não será permitida a entrada, nem a permanência no prédio sem máscara;
  - que o candidato será responsável pelo acondicionamento e/ou descarte de seu material de proteção utilizado (máscaras, luvas etc.), seguindo as recomendações dos órgãos de saúde;
  - que o tempo de permanência mínima para a prova será de 1 hora, quando possível;

b. Informar no edital de abertura de inscrições ou no edital de retificação:

- que se houver dúvida em relação à fisionomia/identidade do candidato no momento da identificação, poderá ser exigida a retirada da máscara, mantido o distanciamento recomendado, e sua imediata recolocação após a identificação, podendo, ainda, ser feito o exame da máscara e/ou máscara reserva. Será eliminado do certame o candidato que se recusar a retirar a máscara quando solicitado. Durante a realização da prova, também poderá ser exigida a retirada da máscara, conforme o procedimento descrito anteriormente.

c. Incluir no edital de convocação as recomendações:

- que o candidato leve máscaras adicionais, de acordo com o período de duração de prova, considerando as recomendações dos órgãos de saúde;
- que o candidato leve álcool em gel a 70% para uso pessoal;
- que não deverá comparecer ao local de prova o candidato que estiver com sintomas de Covid-19 ou que teve contato com alguém doente ou com suspeita de Covid-19.

#### **4. Aplicação das provas**

##### **4.1 Equipes de Aplicação**

- a. Evitar o convite aos colaboradores com idade igual ou superior a 60 anos;
- b. Na contratação da equipe, recomendar que as pessoas não sejam do grupo de risco determinado para a Covid-19;
- c. Informar sobre a obrigatoriedade do uso de máscaras de proteção facial conforme o Decreto Estadual nº 64.959 de 4 de maio de 2020. Não será permitida a entrada, nem a permanência no prédio sem máscara. Durante a aplicação, a equipe deverá trabalhar com as máscaras fornecidas pela Vunesp;

##### **4.2 Materiais / Equipamentos de proteção individual (EPI's)**

- a. Disponibilizar:
  - álcool em gel a 70% para que a equipe de aplicação e os candidatos higienizem as mãos;
  - álcool a 70%;
  - máscaras descartáveis para a equipe de aplicação, que devem ser substituídas no mínimo a cada três horas de uso ou quando estiverem sujas ou úmidas;
  - luvas para a equipe de apoio;
  - escudos faciais para Fiscais Ledores, Transcritores e Intérpretes de Libras;

- escudos faciais, óculos de proteção e luvas para a equipe de aplicação, quando necessário, de acordo com o tipo de prova;

Obs.: escudos faciais e óculos de proteção não deverão retornar à Vunesp após a aplicação (ver alínea “r” do item 4.3 deste documento).

- máscaras descartáveis reservas para doar aos candidatos que necessitem substituir suas máscaras por algum motivo;
- 1 trena para cada coordenação, para medição das marcações de distanciamento e organização das salas.

Obs.: em caso de escolas públicas, verificar a necessidade do envio de sabonete líquido e toalha descartável para os banheiros.

### 4.3 Procedimentos

#### a. Informativos

- Disponibilizar nas salas de prova cartazes com informações sobre prevenção para combater o novo coronavírus;
- Disponibilizar cartazes digitais com informações sobre prevenção para combater o novo coronavírus para coordenadores e fiscais;
- Não disponibilizar as listas de candidatos fora do prédio. O candidato com dúvidas deve procurar o fiscal na entrada do prédio ou a coordenação.

#### b. Higienização

- Os funcionários responsáveis pela higienização dos ambientes devem utilizar luvas;
- Higienizar as salas antes e depois de cada aplicação;
- Higienizar os banheiros antes e depois de cada aplicação. Durante a aplicação, higienizar frequentemente (recomendável a cada 1 hora);
- Higienizar bebedouros e maçanetas frequentemente.

Obs. 1: Os bebedouros do tipo jato inclinado, quando existentes, devem ser adaptados de modo que somente seja possível o consumo de água com o uso de copo descartável.

Obs. 2: a higienização deve abranger os locais que podem estar com o novo coronavírus, incluindo o chão, maçanetas, corrimão, interruptores de luz, superfícies de móveis, etc. A limpeza com água e sabão é considerada eficiente para a descontaminação. Quando essa limpeza não for possível, será necessário o uso de desinfetantes. Podem ser utilizados o álcool etílico nas formas líquido e em gel a 70%, além de hipoclorito de sódio, quaternários de amônio e compostos fenólicos. Não é recomendável o uso de produções caseiras ou vendidas em mercados informais, pois podem acarretar riscos à saúde (queimaduras, intoxicação, irritações) e não serem eficazes. Além

disso, para alcançar o resultado esperado, é importante seguir as informações contidas nos rótulos dos produtos, que especificam as substâncias e fornecem as instruções de uso e armazenamento.

c. Organização do prédio

- O coordenador deve:
  - bloquear bancos, cadeiras e mesas dos saguões e áreas externas com fita zebra, para evitar aglomerações dos candidatos;
  - delimitar no mínimo 3 marcações de 1,5 metro para que os candidatos iniciem a fila fora do prédio;
  - delimitar no mínimo 2 marcações de 1,5 metro para que os candidatos iniciem a fila nas portas das salas.

Obs.: será utilizada trena para medição das marcações.

d. Reunião com os coordenadores

- Priorizar a reunião por videoconferência, enviar as informações por e-mail ou gravar vídeos de orientação;
- Encaminhar para o coordenador o cartaz digital com informações sobre prevenção para combater o novo coronavírus;
- Em caso de reunião presencial, reduzir as turmas para manter o distanciamento. Realizar a reunião em mais horários ou dias, se necessário;
- O coordenador deverá comunicar à Vunesp por meio do e-mail [covid@vunesp.com.br](mailto:covid@vunesp.com.br) caso esteja contaminado ou tenha contato com casos suspeitos e confirmados de Covid-19. \*

e. Retirada de provas na Vunesp

- Deixar o material conferido e separado em área que possibilite a conferência pelo coordenador;
- Demarcar o local de conferência do material para manter o distanciamento;
- Disponibilizar álcool em gel a 70%;
- Carregar um carro por vez, caso não exista área disponível;
- Solicitar que o coordenador assine o recibo com sua própria caneta, se possível.

f. Entrega de provas pela Vunesp nos locais de aplicação

- Deverá haver espaço para descarregamento e conferência do material pelo coordenador;
- Levar álcool em gel a 70%;
- Solicitar que o coordenador assine o recibo com sua própria caneta, se possível.

g. Apresentação da equipe de aplicação

- A equipe deverá ser identificada por meio de camiseta branca e com etiqueta com o nome do colaborador.

h. Fornecimento de refeições para a equipe de aplicação

- É proibida a preparação de refeições e a distribuição de lanches compartilhados nas aplicações durante a pandemia;
- Devem ser distribuídos kits individuais;
- Manusear os kits com luvas;
- Higienizar a embalagem dos kits com álcool a 70%.

i. Reunião com os fiscais

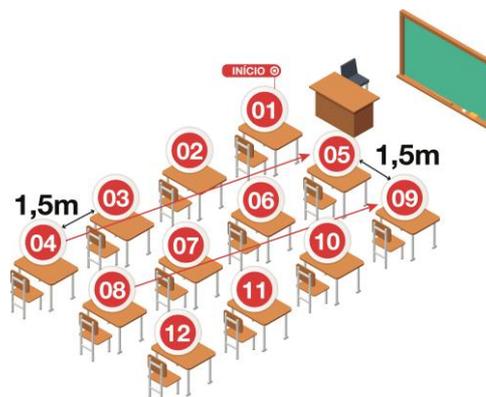
- A equipe da Vunesp gravará vídeos com instruções gerais dos projetos de acordo com o Manual do Fiscal;

Obs.: o fiscal deverá comunicar à Vunesp por meio do e-mail [covid@vunesp.com.br](mailto:covid@vunesp.com.br) caso esteja contaminado ou tenha contato com casos suspeitos e confirmados de Covid-19. \*

- O coordenador deve encaminhar para o fiscal os vídeos e o cartaz digital com informações sobre prevenção para combater o novo coronavírus;
- No dia da aplicação, o coordenador fará uma reunião rápida com os fiscais para transmitir as instruções específicas sobre a aplicação e sanar dúvidas. A reunião deverá ocorrer, preferencialmente, em local amplo com ventilação natural, de preferência em ginásio ou saguão, respeitando o distanciamento entre os colaboradores;
- Na sala de coordenação, o coordenador deve registrar a presença dos fiscais, entregar o material e encaminhá-los para a organização das salas. O coordenador deve receber 1 fiscal por vez. Caso haja mais de um fiscal na sala de coordenação, deve ser mantido o distanciamento de 1,5 metro entre eles.

j. Organização das salas

- O fiscal deve organizar as carteiras com um espaçamento de 1,5 metro entre elas.



k. Recebimento dos candidatos

- O coordenador deve manter um fiscal (com a Lista de Candidatos por Prédio em mãos) sempre disponível no portão para orientação dos candidatos;
- O fiscal deve orientar o candidato a dirigir-se imediatamente para a sua sala;

Obs.: Casos de inclusão e candidatos com condições especiais seguem o procedimento padrão.

l. Identificação dos candidatos

- O fiscal deve disponibilizar álcool em gel a 70% na carteira em que será feita a coleta de assinatura. Obs.: ao final do processo de coleta, o álcool em gel a 70% ficará disponível na sala de prova;
- Durante a identificação, o fiscal deve solicitar que o candidato segure seu documento de identificação. O fiscal não deve manusear o documento do candidato;
- O fiscal deve solicitar que o candidato assine a lista de presença com a sua caneta ou orientar o Candidato para higienizar as mãos após a assinatura;
- se houver dúvida em relação à fisionomia/identidade do candidato no momento da identificação, o fiscal deve encaminhar o candidato à sala da Coordenação, para que o Coordenador faça a verificação, com o devido distanciamento, solicitando que o Candidato retire a máscara e a coloque imediatamente após a identificação.

m. Coleta da frase de segurança

- O fiscal deve solicitar que o candidato copie a frase de segurança na lista de presença com a sua caneta.

n. Coleta da impressão digital

- A coleta da impressão digital está suspensa temporariamente. A segurança do processo será garantida pela coleta de assinatura na lista de presença e pela coleta da frase de segurança.

o. Consumo de alimentos pelos candidatos

- Como as salas de provas são organizadas com o distanciamento de 1,5 metro entre as carteiras, será permitida a retirada da máscara por um curto período de tempo para o consumo de água e alimentos pelos candidatos.

p. Conferência do material ao término da prova

- Na sala da coordenação devem permanecer somente o coordenador e o auxiliar, mantendo o distanciamento entre eles;

- O coordenador deve receber 1 fiscal por vez. Caso haja mais de um fiscal na sala, deve ser mantido o distanciamento de 1,5 metro entre eles;
  - O coordenador deve disponibilizar na sala álcool em gel a 70%;
  - O coordenador deve evitar que as pessoas envolvidas na conferência sentem-se de frente umas para as outras. As pessoas devem posicionar-se lateralmente, sempre que possível.
- q. Entrega dos materiais na Vunesp
- O coordenador deve permanecer no carro;
  - Solicitar que o coordenador assine o recibo com sua própria caneta.
- r. Provas práticas, testes de aptidão física, avaliações psicológicas, exames de saúde
- Reduzir a quantidade de candidatos por turma, analisando por projeto e tipo de prova, quando necessário;
  - Disponibilizar álcool em gel a 70%;
  - Disponibilizar máscaras descartáveis, luvas, escudos faciais ou óculos de proteção para a equipe de aplicação;
  - O coordenador deve posicionar os candidatos respeitando o distanciamento de 1,5 metro entre cada um. É recomendável que os candidatos e a equipe posicionem-se lateralmente;
  - O fiscal deve higienizar todos os materiais (equipamentos, ferramentas, utensílios, etc.) utilizados para a aplicação da prova, após a utilização de cada candidato.
- Testes de aptidão física
    - Informar no edital de convocação que o candidato deve chegar ao local de aplicação devidamente trajado para a prova;
    - É obrigatória a realização dos exercícios com máscara, não prejudicando o desempenho do candidato.
  - Provas práticas
    - Considerando a diversidade de provas, haverá necessidade de analisar a particularidade de cada tipo de prova, para adequação dos procedimentos.
- s. Descarte de materiais
- Disponibilizar embalagens individuais para que a equipe de aplicação guarde máscaras, luvas, óculos e escudos faciais utilizados e leve-os consigo para descarte;
  - Ao final da aplicação, durante a limpeza do prédio, caso a equipe de apoio encontre máscaras, luvas, óculos e escudos faciais descartados, utilizando luvas, deve recolher, armazenar em duas embalagens, lacrar e descartar no prédio, em local apropriado para a coleta regular de rejeitos comuns, não recicláveis.

Obs.: O descarte de materiais de provas práticas, testes de aptidão física, avaliações psicológicas, exames de saúde deve ser analisado por projeto e tipo de prova, quando necessário.

\* A Vunesp deve entrar em contato para informar aos colaboradores e aos candidatos que tiveram contato próximo com a pessoa do caso suspeito ou confirmado, monitorar o estado de saúde das pessoas envolvidas e informar periodicamente as autoridades competentes.

## Referências

Protocolos do Plano São Paulo – Retomada Consciente.

Protocolo Estadual de Rastreamento e Monitoramento de Contatos de Casos Confirmados e Suspeitos de Covid-19, versão 01 de 25 de agosto de 2020.

Portaria Conjunta nº 20 de 18 de junho de 2020, publicada no Diário Oficial da União em 19/06/2020 que Estabelece as medidas a serem observadas visando à prevenção, controle e mitigação dos riscos de transmissão da Covid-19 nos ambientes de trabalho (orientações gerais) - Órgão: Ministério da Economia/Secretaria Especial de Previdência e Trabalho.

CVS-SAMA Nº 17, publicado no Diário Oficial do Estado (DOE) em 29/05/2020 que trata sobre “Descarte de Máscaras de Proteção Facial para Prevenção da Transmissão de Covid-19”, Centro de Vigilância Sanitária – órgão vinculado à Coordenadoria de Controle de Doenças da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo.

Fundação Oswaldo Cruz – Covid-19: informações sobre a desinfecção e limpeza de superfícies e objetos.