

# ATIVIDADES NO FORMATO DRIVE-IN

PROTOCOLO DE FUNCIONAMENTO



**ATIVIDADE SUSPensa**

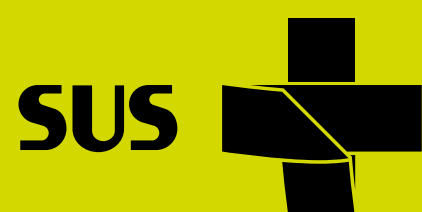
ANEXO DA



**PORTARIA SMSA/SUS-BH N° 313/2020**

ESTE MATERIAL NÃO DISPENSA A LEITURA INTEGRAL DA PORTARIA.

ATUALIZADO EM: **10/1/2021**



**PREFEITURA  
BELO HORIZONTE**

# 1. PROTOCOLOS ESPECÍFICOS

---

## 1.1. ACESSO E PERMANÊNCIA

- 1.1.1. O evento deverá ser realizado em local descoberto e cercado, possibilitando a restrição da quantidade de veículos a serem estacionados no local.
- 1.1.2. Vedada a entrada de motocicletas, bicicletas, veículos conversíveis com a capota aberta, vans e similares e pedestres.
- 1.1.3. Máximo de quatro ocupantes por veículo.
- 1.1.4. Distância de, no mínimo, 2 m (dois metros) entre vagas demarcadas para estacionamento de veículos.
- 1.1.5. Em caso de necessidade de atendimento, o cliente deverá ligar o pisca alerta para que a equipe do evento possa atendê-lo.
- 1.1.6. Vedado deixar a porta do veículo aberta durante o evento.
- 1.1.7. Vedada a saída do público dos veículos, exceto para ida ao banheiro.
- 1.1.8. Vedada a interação entre participantes de veículos distintos.
- 1.1.9. Uso obrigatório de máscaras ao sair do veículo e quando houver atendimento pela equipe do evento.

## 1.2. INGRESSOS E ALIMENTOS

- 1.2.1. Dar preferência à venda antecipada e eletrônica de ingressos e alimentos.

- 1.2.2. Caso o cliente tenha adquirido itens de alimentação, poderá retirá-los no drive thru ou recebê-los diretamente no carro.
- 1.2.3. Desinfetar com álcool 70% todas as embalagens de alimentos antes de entregá-las ao cliente.
- 1.2.4. Na entrada do evento, o cliente deverá apresentar QR Code do ingresso ou ingresso já impresso para os recepcionistas.

## **1.3.BANHEIROS**

- 1.3.1. Adotar mecanismos para assegurar o distanciamento de 2 m (dois metros) entre pessoas que se deslocam e aguardam para acessar os banheiros
- 1.3.2. Limitar o acesso aos banheiros a sua capacidade de uso.
- 1.3.3. Manter as saboneteiras e toalheiros dos lavatórios dos clientes e colaboradores abastecidos de sabonete líquido, papel toalha descartável e álcool 70%.
- 1.3.4. Manter os banheiros limpos e sanitizados, ajustando a frequência de acordo com a necessidade.

## **1.4.PROFISSIONAIS**

- 1.4.1. Instruir os funcionários sobre a obrigatoriedade do uso e da correta utilização da máscara e manuseio para guarda ou descarte, realizando a troca no máximo a cada quatro horas de trabalho, se estiver úmida ou sempre que necessário.
- 1.4.2. Funcionários devem vestir uniforme somente no local de trabalho.

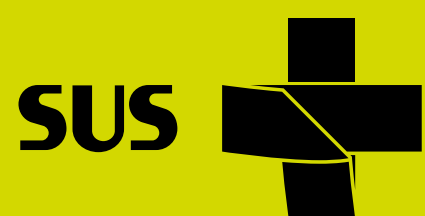
- 1.4.3. Uniformes, equipamentos de proteção e máscaras não devem ser compartilhados.**
- 1.4.4. Manter afastamento adequado no contato entre clientes e funcionários do evento.**
- 1.4.5. Reforçar a importância da distância de 2 m (dois metros) entre os funcionários.**
- 1.4.6. Os funcionários devem evitar conversas desnecessárias entre si e com os clientes.**
- 1.4.7. Funcionários devem ser afastados em casos de constatação ou suspeita de ter contraído a Covid-19, devendo ser encaminhados para atendimento em unidades de saúde.**



**PROTOCOLO GERAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**



**[prefeitura.pbh.gov.br/reabertura-de-atividades](http://prefeitura.pbh.gov.br/reabertura-de-atividades)**



**PREFEITURA  
BELO HORIZONTE**