

MODELO PLANO DE CONTINGÊNCIA – EVENTOS SOCIAIS -COVID- 19.

*Todas às paginas devem ser rubricadas pelo organizador.

*Encaminhar pessoalmente na Secretaria Geral de Governo (prédio da Prefeitura Muncipal) ou pelo email: geraldegoverno_eventos@hotmail.com

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| APRESENTAÇÃO | 00 |
| DADOS BÁSICOS DO EVENTO | 00 |
| BOAS PRÁTICAS PARA O PÚBLICO PARTICIPANTE | 00 |
| BOAS PRÁTICAS PARA PRESTADORES DE SERVIÇO..... | 00 |
| BOAS PRÁTICAS DE HIGIENIZAÇÃO..... | 00 |

ANEXOS:

- FOTOS DO LOCAL ONDE SERÁ REALIZADO O EVENTO
- OUTROS DOCUMENTOS PERTINENTES

APRESENTAÇÃO

DADOS BÁSICOS DO EVENTO

Nome Oficial

Site/redes

Período de Realização:

Horário de funcionamento:

Local:

Empresa Organizadora:

CNPJ:

Endereço do evento:

Bairro:

Telefone:

E-mail:

Responsáveis pelo Evento:

Contatos:

Responsável pelo Evento.

BOAS PRÁTICAS PARA O PÚBLICO PARTICIPANTE

| | |
|-------------------------------|--|
| NÚMERO DE CONVIDADOS | |
| NÚMERO DE MESAS | |
| NÚMERO DE CONVIDADOS POR MESA | |
| EXPAÇAMENTO ENTRE MESAS | |

Mais informações (Ambientes Comuns e funcionamento):

BOAS PRÁTICAS PARA PRESTADORES DE SERVIÇO

Forma de servir:

Uso de máscara:

Práticas para promover o distanciamento:

BOAS PRÁTICAS DE HIGIENIZAÇÃO

Disponibilidade de quantos produtos/equipamentos de álcool 70%:

Mais informações:

ANEXOS