

**CARTILHA**



# Como fazer um evento Sustentável na UFSC?



**UFSC**  
Sustentável

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA – UFSC**  
**GABINETE DA REITORIA**  
**COORDENADORIA DE GESTÃO AMBIENTAL**

**CARTILHA: COMO FAZER UM EVENTO SUSTENTÁVEL  
NA UFSC?**



**FLORIANÓPOLIS, 17 DE NOVEMBRO DE 2021**

Catálogo na fonte pela Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina

U58c      Universidade Federal de Santa Catarina. Coordenadoria de Gestão Ambiental  
Cartilha [recurso eletrônico] : como fazer um evento sustentável na UFSC? / Universidade Federal de Santa Catarina, Gabinete da Reitoria, Coordenadoria de Gestão Ambiental. – Florianópolis : UFSC, 2021.  
59 p. : il.

E-book (PDF)

ISBN 978-85-8328-067-5

1. Congressos e convenções – Aspectos ambientais. 2. Responsabilidade ambiental. 3. Sustentabilidade. 4. Gestão ambiental. I. Título.

CDU: 061.3

Elaborada pelo bibliotecário Fabrício Silva Assumpção – CRB-14/1673

**REITOR**

Prof. Ubaldo Cesar Balthazar

**VICE - REITORA**

Prof. Catia Regina Silva de Carvalho Pinto

**CHEFE DE GABINETE**

Prof. Áureo Moraes

**COORDENADORA DE GESTÃO AMBIENTAL**

Prof. Letícia Albuquerque

## **ELABORAÇÃO/REDAÇÃO**

**Coordenadoria de Gestão Ambiental**

**Gabinete da Reitoria**

**Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC**

### **Graduandos**

**Ana Clara Tripoloni de Souza-Administração/UFSC**

**Luísa Zeredo Pereira – Engenharia de Produção/UFSC**

**Thainá Moreira Ribeiro - Engenharia Sanitária e Ambiental/UFSC**

### **Servidores**

**Anna Cecília Amaral Petrassi - Economista CGA/UFSC**

**Carolina Assis Fernandes Ferreira - Arquiteta e Urbanista CGA/UFSC**

**Gabriela Mota Zampieri - Administradora CGA/UFSC**



# APRESENTAÇÃO

Na UFSC são realizados centenas de eventos presenciais todos os anos, desde pequenos cursos até grandes congressos e shows. Independente do porte, grande parte deles causa impactos ambientais, o que inclui o consumo de água, matérias-primas, energia, além da produção de resíduos e realização de deslocamentos. Em consonância com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda da ONU 2030, devemos buscar reduzir esses impactos ao máximo e compensar aqueles que não podem ser eliminados. Além disso, a sustentabilidade nos eventos também deve considerar aspectos sociais e culturais, como aqueles relacionados à inclusão, diversidade e acessibilidade, bem como, questões econômicas, como ciclo de vida, impacto financeiro, desenvolvimento territorial e transparência.

No que tange aos eventos, a pandemia foi disruptiva: multiplicaram-se os eventos on-line, que em termos ambientais, são muito menos impactantes. Porém, com a diminuição no número de casos, a tendência é a volta dos eventos presenciais e a necessidade é de ficar ainda mais atento aos seus impactos.

A UFSC é uma instituição de ensino, pesquisa e extensão, possui uma [Política Ambiental](#) homologada e o programa UFSC Sustentável. Portanto, as atividades e eventos, que ocorrem em seu ambiente ou que sejam de sua responsabilidade, devem considerar os aspectos socioambientais, servindo de exemplo para a comunidade universitária e para a sociedade. Além de uma questão ética, um evento sustentável também associa positivamente a imagem da instituição.

A presente cartilha traz algumas reflexões e sugestões que podem ser aplicadas a fim de tornar o seu evento mais responsável e sustentável. Foi elaborada com base em outros manuais, o principal deles o “Guia Prático para a organização de Eventos Sustentáveis da USP de São Carlos” e

nas experiências vividas, na realização de eventos, pela Coordenadoria de Gestão Ambiental da UFSC.

Um evento sustentável deve considerar todas as suas etapas, desde sua concepção, planejamento, até a execução e pós-evento, além de todos os atores e da cadeia produtiva envolvidas na sua construção.



# SUMÁRIO

<b>1. PLANEJAMENTO</b> .....	9
<b>2. PATROCINADORES E APOIADORES</b> .....	10
<b>3. MATERIAL DE DIVULGAÇÃO E PROGRAMAÇÃO</b> .....	11
<b>4. BEBIDAS E ALIMENTAÇÃO</b> .....	15
<b>5. COPOS</b> .....	19
<b>6. DECORAÇÃO</b> .....	23
<b>7. KIT DO PARTICIPANTE</b> .....	24
<b>8. BANNERS</b> .....	27
<b>9. INSCRIÇÕES, CREDENCIAMENTOS E CERTIFICADOS</b> .....	29
<b>10. RESÍDUOS</b> .....	31
<b>11. ENERGIA</b> .....	34
<b>12. COMPRA DE MATERIAIS</b> .....	36
<b>13. ÁGUA E ESGOTO</b> .....	36
<b>14. ACOMODAÇÃO</b> .....	38
<b>15. SEGURANÇA</b> .....	38
<b>16. ACESSIBILIDADE</b> .....	39
<b>17. INCLUSÃO</b> .....	41
<b>18. AÇÕES SOCIAIS</b> .....	41
<b>19. DESLOCAMENTOS</b> .....	42
<b>20. NEUTRALIZAÇÃO DO CARBONO</b> .....	44
<b>21. RELATÓRIO</b> .....	45

<b>21. DÚVIDAS</b> .....	45
<b>22. ROTEIRO DE PERGUNTAS/CHECKLIST</b> .....	47

# COMO FAZER UM EVENTO SUSTENTÁVEL?



## 1. PLANEJAMENTO

A organização de um evento sustentável começa no seu planejamento, que deve ser concebido considerando critérios de sustentabilidade.

**Valores, objetivos, metas e ações:** Um bom começo é estabelecer que um dos valores do evento seja a sustentabilidade. Esse valor deve permear todas as etapas do planejamento do evento, sendo compartilhado entre organizadores e participantes. Dentro desse escopo, também se pode estabelecer objetivos, metas e ações gerais para cada área específica, que englobem questões relacionadas à sustentabilidade e até mesmo criar um selo verde para o evento.

**Equipe organizadora:** Logo de início, deve-se comunicar a toda a equipe organizadora que se trata de um evento sustentável e que tudo que for realizado deve ter esse olhar. Todos devem estar conscientes que a sustentabilidade é um valor transversal, que deve permear todas as áreas do evento e que todos são responsáveis por incluí-la e garanti-la. Ainda, caso se trate de um grande evento, pode-se eleger um membro, que tenha mais conhecimento na área, para ser o

“Coordenador de Sustentabilidade”. Importante também que a equipe organizadora do evento seja diversa e inclusiva, o que possibilita múltiplos olhares.

**Dados:** Desde o planejamento, devem ser estabelecidos quais dados de sustentabilidade serão coletados no evento. Isso é importante para que possam ser coletados desde do início e para que constem no relatório final.

## 2. PATROCINADORES E APOIADORES

Para viabilizar um evento, muitas vezes são necessários parceiros, apoiadores e patrocinadores. Esses podem colaborar com recursos financeiros, palestrantes ou até mesmo com doação e empréstimos de materiais. Unir forças também é uma atitude sustentável, contudo alguns cuidados devem ser tomados.

**Comunicar a sustentabilidade:** Deve-se deixar claro no material de divulgação e de solicitação de apoio que se trata de um evento que tem entre os seus valores: a sustentabilidade. Assim, as possibilidades de se conseguir apoiadores com essa mesma afinidade aumenta consideravelmente.

**Pesquisar os apoiadores e patrocinadores:** Antes de solicitar apoio a algum órgão ou empresa, é recomendado pesquisar seus valores e histórico, a fim de verificar que não haja nada que os comprometa na área ambiental e/ou social. Não seria recomendado, por exemplo, solicitar dinheiro a uma empresa que foi multada por infrações ambientais. Uma dica é verificar se as

empresas publicam relatório de sustentabilidade ou relatório de responsabilidade social, caso positivo já é uma boa indicação.

**Relatório de Sustentabilidade:** Ao final do evento, é importante encaminhar aos apoiadores um “Relatório Geral”. Nele deve ser incluído uma seção que demonstre como foram tratadas as questões relacionadas à sustentabilidade.

### 3. MATERIAL DE DIVULGAÇÃO E PROGRAMAÇÃO

Para atrair público para um evento é necessário realizar a sua divulgação. Mas como fazer isso de uma forma que não impacte o meio ambiente?

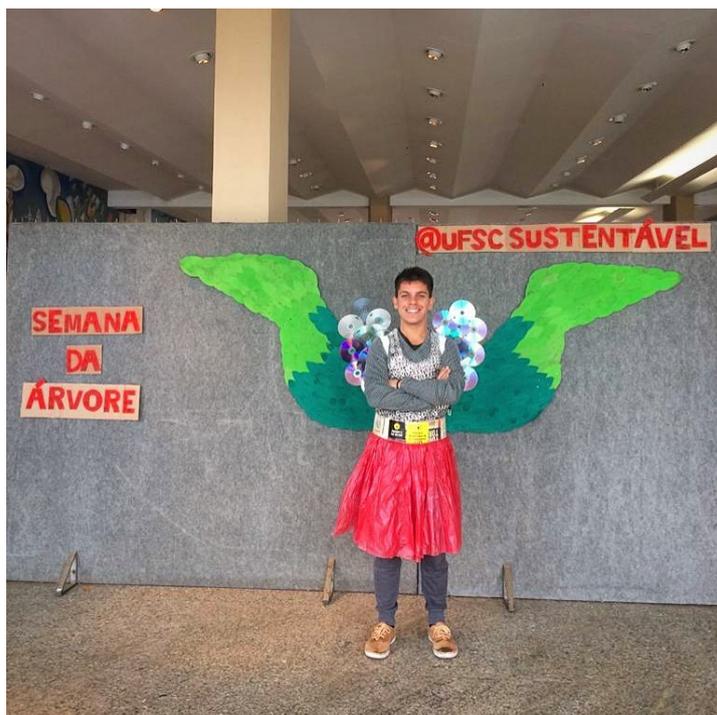
**Divulgações e comunicações:** As comunicações do evento devem evitar ao máximo os impressos, se possível aboli-los. Convites, *save the dates*, outros comunicados e propagandas devem priorizar os meios eletrônicos. Na UFSC, pode-se utilizar o Instagram (@universidadeufsc), Facebook (@UFSC), [Divulga UFSC](#), Twitter, Notícia no site da UFSC ([agecom@contato.ufsc.br](mailto:agecom@contato.ufsc.br)), envio de cartaz digital por e-mail, utilização do Sistema Solar, Whatsapp, entre outros. Além disso, pode ser criado um evento nas redes sociais, e-mail e sites próprios.

Caso, por algum motivo, seja realmente necessário a utilização de material impresso, deve-se dar preferência a materiais reutilizáveis, produzidos em papel reciclado, livre de cloro e priorizar fundos claros, que utilizam menor quantidade de tinta. Uma alternativa é a utilização de caixas de

papelão, madeira ou materiais antigos, que possam ser transformados em arte. Assim, além de bonito, traz autenticidade à divulgação.

É importante também que os canais de divulgações atinjam todo o tipo de público, para que seja um evento inclusivo e com um público diverso. Isso permite mais visões da realidade e discussões mais ricas.

**Divulgações criativas:** Ao invés de panfletagem, uma divulgação criativa economiza recursos e pode atrair maior atenção do público. Isso pode ser feito em locais de grande circulação com a utilização de intervenções artísticas, materiais reciclados/reutilizados, alto-falantes, fantasias e outros itens, que chamem atenção. Outra forma de fazer a divulgação é pessoalmente com o público alvo, por exemplo, passando nas salas de aula ou nos departamentos.



**Figura 1 - Fado na divulgação da Semana da Árvore**  
Fonte: Instagram UFSC Sustentável (@ufscsustentavel) (2019)

**Abolir distribuição de programações individuais:** A distribuição de programações individuais deve ser abolida, uma vez que utiliza grande quantidade de papel desnecessariamente. Há quatro sugestões para substituí-las:

1. Encaminhar a programação completa por e-mail ou colocar no site e solicitar que os participantes a salvem em seu celular;
2. Colocar somente um cartaz na entrada do evento com toda a programação e um lembrete convidando os participantes a tirarem uma foto;
3. Antes do início do evento, passar a programação geral na tela multimídia.

4. Utilizar um *QR code* e deixá-lo na entrada do evento, convidando os participantes para lê-lo.



**Figura 2 - Cartaz "Fotografe a programação"**  
Fonte: Foto do acervo da CGA/UFSC (2019)

**Divulgar o evento como sustentável:** Desde o início da divulgação, é importante levar ao conhecimento dos participantes que se trata de um evento que pensa e age de forma sustentável. Assim, os próprios já podem internalizar isso em sua participação, fazendo sugestões aos organizadores e também cobrando-os, caso algo esteja fora desse escopo.

## 4. ALIMENTAÇÃO

Caso o evento disponibilize alimentação aos participantes, alguns itens podem ser verificados:

**Recipientes e utensílios reutilizáveis para comidas:** Os alimentos, sempre que possível, devem ser servidos em vasilhames reutilizáveis ou biodegradáveis. O mesmo serve para talheres, caso haja necessidade. Para as bebidas, é sugerido a utilização de recipientes reutilizáveis, como jarras e refresqueiras. Pode-se aproveitar a oportunidade para comunicar aos participantes os impactos ambientais negativos associados à produção, transporte e disposição final das embalagens descartáveis, que estão sendo evitados pela sua atitude consciente.



**Figura 3 - Suqueiras e copos reutilizáveis - Semana do Meio Ambiente UFSC 2019**

Fonte: Relatório da Semana do Meio Ambiente UFSC – 2019 (CGA/UFSC, 2019)

**Redução das embalagens:** No caso de servir alimentos individuais, como salgadinhos e docinhos, recomenda-se que seja solicitado aos fornecedores que não utilizem forminhas ou embalagens descartáveis para acondicioná-los. Sendo realmente necessário o seu uso, sugere-se a mínima quantidade possível e que seja dada preferência para materiais biodegradáveis/compostáveis, como papel. Na entrega e acondicionamento dos insumos necessários, sugere-se conversar com os fornecedores para avaliar a possibilidade de troca das caixas de papelão por outras retornáveis, como monoblocos.



**Figura 4 - Coffee break vegano da Semana do Meio Ambiente da UFSC - salgadinhos sem embalagens**  
Fonte: Relatório Semana do Meio Ambiente (CGA/UFSC, 2019)

**Alimentação inclusiva:** Atualmente muitas pessoas têm restrições alimentares, por alergias ou por escolha. Em ambos os casos, sempre que possível, essas restrições devem ser respeitadas

com a disponibilização de alimentos alternativos. Por isso, sugerimos apresentar pelo menos uma opção vegana, pois essa também atende aos intolerantes à lactose. Ainda assim, é necessário pensar nas pessoas que têm restrição ao glúten. Frutas, legumes e verduras são sempre opções que agradam a todos os públicos e normalmente estão presentes em todas as dietas alimentares. Uma forma de não errar é solicitar no momento da inscrição, em um campo, as restrições alimentares dos participantes.



Figura 5 - Mesa de Frutas

Fonte: Site Prefeitura de Vitória (PREFEITURA VITÓRIA, 2021)<sup>1</sup>

**Identificação dos alimentos:** a correta identificação dos alimentos quanto a sua composição é importante a fim de resguardar as escolhas pessoais e proteger a saúde das pessoas intolerantes/alérgicas. Uma boa opção é colocar plaquinhas na frente dos alimentos

---

<sup>1</sup> Disponível em: <https://m.vitoria.es.gov.br/noticia/dia-da-mulher-mesa-de-frutas-cuida-da-saude-e-reforca-homenagem-as-servidoras-27524>. Acesso em: 6 novembro 2019.

confeccionadas a partir de materiais reutilizados, indicando os principais ingredientes que possam ser restritivos ou o tipo de produto (vegano, intolerantes à lactose, intolerantes ao glúten). Caso o evento seja recorrente, as plaquinhas podem ser guardadas para utilização nos próximos anos.

**Alimentação orgânica e regional:** Sempre que possível, optar por alimentos regionais, orgânicos, de agricultura familiar e da estação. São mais saudáveis e em geral não utilizam agrotóxicos. Além de ser uma forma de incentivar a produção consciente, que valoriza a agricultura familiar, a cultura local e tende a diminuir a emissão de combustíveis poluentes, já que os deslocamentos realizados são menores. Optar por alimentos da estação também é uma boa forma de garantir alimentos mais frescos e com melhores preços.

**Alimentação saudável:** A alimentação deve ser balanceada e saudável. Deve-se evitar frituras, industrializados, embutidos, e deve-se armazenar de maneira adequada os alimentos perecíveis. Além disso, sempre que possível, verificar se o fornecedor tem boas condições de higiene e saúde e curso de manipulação de alimentos exigidos, e preferencialmente se trabalha de forma coerente com os valores do comércio justo (“*fairtrade*”).

**Evitar desperdício de alimentos:** Deve ser realizada a gestão consciente dos alimentos para diminuir seu desperdício. É comum observarmos eventos que, após o *coffee break*, sobra uma enorme quantidade de alimentos, que acabam sendo dispensados como lixo. Além de gerar desperdício de matéria-prima, isso também representa gastos desnecessários e resíduos. Uma sugestão é sempre confirmar antecipadamente a quantidade de participantes que o evento terá e

calcular adequadamente a quantidade que cada pessoa irá comer. Existem vários sites na internet que ajudam nesses cálculos. Infelizmente, é proibida a doação de alimentos para consumo humano oriundos de sobras, o que reforça a necessidade do correto dimensionamento.

## 5. COPOS

Não devem ser disponibilizados copos plásticos descartáveis e nem copinhos de água, visto que utilizam matéria-prima não renovável, demoram pelo menos 200 anos para se decompor e podem liberar, quando em contato com líquidos quentes, substâncias prejudiciais à saúde. Apesar de recicláveis, devido ao descarte incorreto ou a falta de coleta seletiva, uma porcentagem muito pequena deles é realmente reciclada. A orientação é a mesma para as embalagens: evitar ou reduzir o uso, substituir por equivalentes duráveis e priorizar recicláveis, quando os descartáveis forem indispensáveis.

Existem diversas alternativas a eles que devem ser divulgadas nas chamadas, por e-mail e no próprio dia do evento:

**Levar o próprio recipiente reutilizável:** O ideal é incentivar os participantes a levarem o seu próprio recipiente reutilizável, como copos ou garrafinhas. Eles podem ser lembrados por meio de e-mails, postagens nos sites e mídias sociais. No primeiro dia do evento também se pode dar um aviso geral.



Figura 6 - Divulgação Semana do Meio Ambiente “Traga sua Caneca”  
Fonte: Instagram UFSC Sustentável (@ufscsustentavel) (2021)

**Banco de copos reutilizáveis:** Uma alternativa para os “esquecidos” é a disponibilização de um banco de copos reutilizáveis. Nesse caso, os copos podem ser utilizados pelos participantes, mas devem ser devolvidos no término aos organizadores. Na Universidade, existe a iniciativa do Projeto “UFSC Sem Plástico”, que disponibiliza, de forma gratuita, banco de copos higienizados para eventos. Para verificar a disponibilidade de data, converse com eles via Instagram (@ufscsemplastico).



**Figura 7 - Divulgação sobre fornecimento de copos UFSC Sem Plástico**  
Fonte: Instagram UFSC Sem Plástico (@ufscsemplastico) (2021)

**Copo reutilizável no kit do participante:** Outra opção é oferecer um recipiente reutilizável como parte integrante do kit do participante. Nesse caso é importante incentivar sua utilização em outras oportunidades e deve-se verificar se o recipiente é livre de BPA (bisfenol - A), substância que pode afetar o sistema endócrino humano. Contudo, presentear os participantes com copos e canecas pode não ser a melhor opção, uma vez que se gera o consumo de um novo objeto que talvez não fosse necessário.



**Figura 8 - Copo Reutilizável**

Fonte: Instagram UFSC Sustentável (@ufscsustentavel) (UFSC, 2018)

**Copos biodegradáveis e compostáveis:** Se não houver a possibilidade de fazer uso de alguma das alternativas acima, existem no mercado copos descartáveis compostáveis feitos de papel, amido de milho, cana de açúcar, entre outros materiais biodegradáveis. Entretanto, é importante verificar se em sua composição não há microplástico e, deve-se considerar que os copos biodegradáveis não são os substitutos ideais, uma vez que a biodegradação depende de condições ideais que acabam liberando gases do efeito estufa e se consome alimentos para sua fabricação. Ainda, alguns deles só podem ser utilizados para servir bebidas frias. Ou seja, só devem ser utilizados em último caso. Na UFSC, tem-se à disposição no almoxarifado copos biodegradáveis confeccionados a partir do amido de milho, que podem ser solicitados pelas unidades.



**Figura 9 - Copo Biodegradável**  
Fonte: Acervo próprio CGA/GR (UFSC/CGA, 2021)

**Copos de vidro para os palestrantes:** Para a mesa dos palestrantes, recomenda-se utilizar copos reutilizáveis, de preferência os de vidro, pois esses foram considerados em vários estudos como os mais sustentáveis. E para o armazenamento dos líquidos, ao invés de garrafas plásticas descartáveis, sugere-se utilizar uma jarra com água de filtros para abastecer os copos.

## 6. DECORAÇÃO

A decoração deve considerar os materiais a serem utilizados e seu reaproveitamento.

**Materiais reutilizáveis:** A criatividade pode ser a solução para decorações sem impacto ambiental. Uma forma é reaproveitar materiais que seriam descartados, como caixas, jornal ou tecidos.

**Materiais já existentes:** Outra é utilizar materiais que a própria UFSC já possua, como vasos de plantas, quadros, tapetes e objetos de decoração, solicitando empréstimo desses materiais aos setores.

**Flores plantadas:** Na medida do possível, devem ser evitadas. Porém caso sejam realmente necessárias, deve-se dar preferência às flores naturais, da estação e às plantadas (que podem ser utilizadas em diversos eventos).

## 7. KIT DO PARTICIPANTE

Muitos eventos distribuem kits para o participante, no entanto, esses podem causar gastos e impactos ambientais que poderiam ser evitados. Quem nunca voltou de um evento com uma sacolinha cheia de coisas e acabou nem as utilizando?

**Avaliar a necessidade do kit:** Por isso, inicialmente é imprescindível pesquisar e avaliar se realmente é necessário dar aos participantes brindes e/ou kits. O ideal é não entregar nada, não é isso que vai fazer o seu evento pior ou melhor. Pense se o kit não pode ser substituído por uma atração cultural, como dança ou música ou talvez por sorteio de alguns poucos itens, experiências como massagens ou viagens.

**Brindes digitais:** Uma possibilidade seria oferecer brindes digitais, como acesso a e-books ou cursos relacionados à temática. Além de fornecer conhecimento, são “presentes” que podem ser

utilizados a qualquer momento, além de poderem ser compartilhados. Uma outra idéia é fornecer fotos profissionais.

**Avaliar a necessidade de flyers de apoiadores/patrocinadores:** Há muitos patrocinadores e apoiadores que solicitam que sejam entregues, junto com o kit do participante, flyers e/ou material informativo. Por isso, é importante avisar antecipadamente aos patrocinadores que eles não precisam disponibilizar esse tipo de material. Uma alternativa a isso é antes do início do evento passar um pequeno vídeo com a logo dos patrocinadores ou agradecer-los no microfone.

**Brindes sustentáveis:** Caso seja entendido que o kit/brinde é realmente interessante, sugere-se optar por aqueles que tenham um uso sustentável, sejam reutilizáveis, tenham bom uso diário e sejam feitos de materiais reciclados ou recicláveis. *Ecobags* são ótimos exemplos, quando feitas de materiais renováveis (como algodão cru) são úteis para compras em supermercados, feiras ou para carregar algo. Copos reutilizáveis também podem ser uma boa opção, pois podem ser utilizados diversas vezes e em outras ocasiões. Algumas outras sugestões de produtos sustentáveis são: canudos reutilizáveis, sementes, mudas de árvores, frutas da estação e lembranças feitas a partir de materiais reutilizáveis. Se for indispensável disponibilizar o bloco de papel, pode-se fazê-lo com folhas de rascunho ou recicladas.

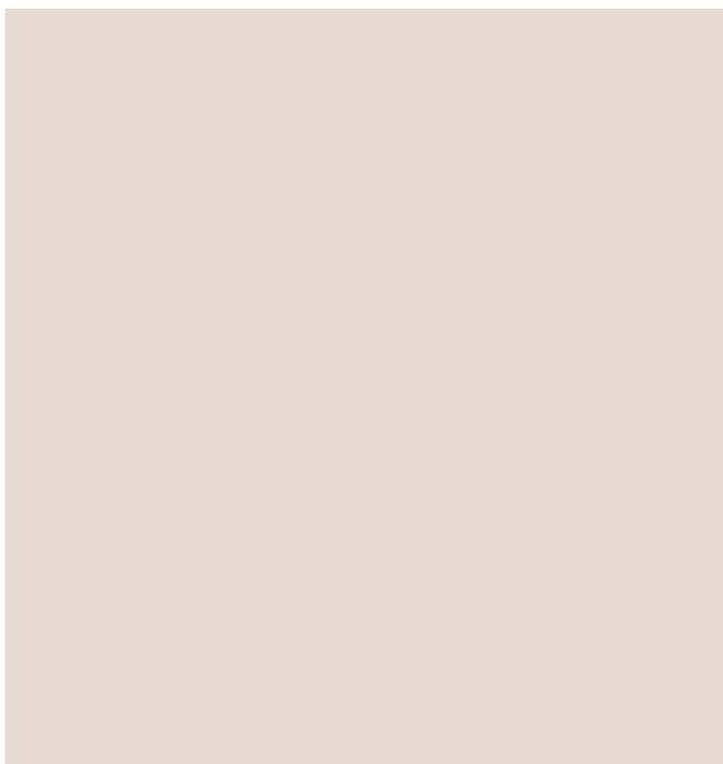


**Figura 10 - Ecobag UFSC Sustentável**

Fonte: Coordenadoria de Gestão Ambiental UFSC<sup>2</sup> (2018)

---

<sup>2</sup><https://gestaoambiental.ufsc.br/category/sem-categoria/page/6/>



**Figura 11 - Eco Copo - UFSC Sustentável**

Fonte: Relatório da Semana do Meio Ambiente UFSC 2017 (CGA/UFSC, 2017)

**Brindes sem embalagens:** Essencial, também, estar atento ao acondicionamento dos brindes. Antes da aquisição deve-se perguntar ao fornecedor se serão embalados um a um com saco plástico ou se será uma embalagem coletiva. Em caso de embalagem plástica unitária, pode-se solicitar ao fornecedor que faça apenas uma embalagem para transportar todos os brindes com menor geração de resíduos plásticos.

## **8. BANNERS**

Há diversos eventos científicos que utilizam os banners como forma de apresentação pelos participantes. Os banners usuais de lona, possuem em sua composição material que não é reciclável e que pode possuir substâncias tóxicas na composição das tintas, portanto, devem ser evitados.

**Totens digitais:** Substituir a impressão dos banners por totens digitais. Dessa forma, os expositores precisam somente trazer *um pen drive* com o seu banner digital. Esse tipo de tecnologia também permite mais interação com o público.



**Figura 12 - Totens digitais**  
Fonte: Blog “O Lugar na Comunicação”.<sup>3</sup> (2010)

**Preferência por materiais recicláveis:** Caso não seja viável a utilização de totens digitais, solicitar que os fornecedores e participantes utilizem banners de material reciclado ou que possam ser reciclados, como papel.

---

<sup>3</sup> Disponível em: <http://macellomedeiros.blogspot.com/2010/09/totem-digital-parte-06-assinado-tac-com.html>. Acesso em: 7 novembro 2019.

**Programa de reciclagem:** Se ainda for utilizado banners de lonas, pode-se realizar um programa de reutilização dos que não forem mais utilizados após o evento. Há alguns projetos que utilizam os banners para fazerem bolsas, por exemplo.

**Banners reutilizáveis:** Há alguns eventos que acontecem todos os anos. Nesse caso, o mais indicado é confeccionar o banner em um material mais durável, sem a colocação de datas. Assim o banner poderá ser reutilizado.



**Figura 13 - Banner da Semana do meio Ambiente da UFSC que é utilizado há mais de 5 anos - não possui datas**  
Fonte: Relatório da Semana do Meio Ambiente da UFSC – 2019 (CGA/UFSC, 2019)

## 9. INSCRIÇÕES, CREDENCIAMENTOS E CERTIFICADOS

**Inscrições on-line:** Hoje existem diversos sites que permitem a realização de inscrições sem a necessidade de formulários impressos. Além de mais ágeis, rápidos e de possibilitarem a inscrição de pessoas que estão distantes, muitos deles permitem criar gráficos com o perfil dos participantes, bem como banco de dados. Entre esses sites pode-se citar: o sistema “[Inscrições](#)” da própria UFSC, o *Googleforms*, o [Typeform](#) e o [Sympla](#), todos com acesso gratuito. Alguns deles, como o *Sympla*, também permitem realizar a confirmação da inscrição por meio aplicativo e geram certificados digitais de forma automática.

**Confirmação digital das inscrições:** Recomenda-se não imprimir listas para confirmação de presença dos participantes. Em substituição, aconselha-se a utilizar tabelas de Excel, confirmando diretamente os nomes no computador ou utilizar aplicativos como o [Sympla Organizador](#), que permitem confirmar as inscrições por meio do próprio celular, por meio de um mecanismo de busca. Como os mecanismos on-line permitem a busca dos nomes, além de economizar papel garante-se maior agilidade no atendimento.

**Crachá reutilizado:** Evitar a utilização de crachás. Caso sejam indispensáveis, utilizar na sua confecção materiais reutilizáveis como CDs, caixas de papelão, folhas de rascunho ou outros que a criatividade permitir. Se grupo for pequeno utilizar a realização de dinâmicas para que os integrantes do grupo se conheçam.

**Certificados digitais:** Não entregar certificados em papel. No Sistema [Certificados UFSC](#) é possível confeccionar os certificados de forma digital, os dados como nome e CPF dos participantes podem ser facilmente importados no sistema. Os certificados podem ser acessados pelos participantes por meio do IDufsc ou, se participante externo, poderá fazê-lo por meio de um novo

cadastro. A autenticidade do certificado pode ser realizada no próprio site da UFSC, dispensando a impressão.

## 10. RESÍDUOS

Em geral, eventos são grandes geradores de resíduos, mas isso não precisa ser regra. Por isso, sugerimos anteriormente diversas maneiras de reduzir essa geração. Entretanto, por mais cuidadoso que o organizador do evento seja, sempre será gerado algum resíduo. Portanto, seguem algumas sugestões para dar a destinação ambientalmente adequada aos resíduos gerados, que devem respeitar a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

**Disponibilização de lixeiras em todos os ambientes do evento:** Todos os espaços do evento devem possuir pelo menos duas lixeiras identificadas como Recicláveis e Rejeitos para acondicionamento dos resíduos. Podem-se aproveitar os contentores já encontrados no local e sinalizá-los adequadamente. Assim, evita-se o descarte do lixo em locais inadequados e aumenta-se a probabilidade de manter o ambiente limpo. Com relação aos resíduos orgânicos, a UFSC no momento não possui valorização desse tipo de resíduo. Pode-se orientar aos participantes que levem para compostagem própria ou a opção é destiná-los como rejeito.



**Figura 14 - Lixeira de Reciclável e de Rejeito**  
Fonte: Notícias da UFSC<sup>4</sup> (UFSC, 2019)

**Recolhimento de resíduos:** Solicitar aos participantes que ao final do evento recolham todos os resíduos que foram gerados e os coloquem em local adequado. Os participantes devem entender que são responsáveis pela destinação adequada dos resíduos que geram.

<sup>4</sup><https://noticias.ufsc.br/2017/09/coleta-seletiva-solidaria-fala-da-importancia-da-reciclagem-na-ufsc/>

## **Separação, acondicionamento e destinação ambientalmente adequados dos**

**resíduos recicláveis**: No site da [Gestão de Resíduos](#) encontram-se cartazes para downloads, com a descrição “Recicláveis” e “Rejeitos”.



**Figuras 21 - Cartazes de Identificação de Resíduos UFSC**

Fonte: Site da Gestão de Resíduos UFSC (RESIDUOS/UFSC, 2021)

Antes do evento, a Coordenadoria de Gestão Ambiental (48-3721-3850/gestaoderesiduos@contato.ufsc.br) deve ser comunicada da realização da separação, para que, após solicitação, possa dar a destinação ambientalmente adequada aos resíduos gerados. Os resíduos recicláveis da UFSC Florianópolis são encaminhados para cooperativas de catadores do município de Florianópolis onde são separados e posteriormente encaminhados para a reciclagem.

Caso os organizadores tenham capacidade, é possível também realizar a separação dos orgânicos. Porém, nesse caso, serão responsáveis em destiná-los a uma compostagem ou outra alternativa ambientalmente adequada, visto que a UFSC, atualmente, não possui destinação para esse tipo de resíduo.

## **Separação, acondicionamento e destinação ambientalmente adequada dos**

**resíduos perigosos:** Ainda, se o evento produzir resíduos perigosos deverá buscar a Coordenadoria de Gestão Ambiental ([gestaoderesiduos@contato.ufsc.br](mailto:gestaoderesiduos@contato.ufsc.br)) para verificar qual a destinação ambientalmente adequada do item, caso não haja uma forma de descarte institucionalizada, o organizador será responsável em realizá-la. A UFSC possui contratos e mecanismos para a destinação adequada de pilhas, baterias, resíduos perigosos químicos e infectantes. No site da [Gestão de Resíduos](#) pode ser encontrado como destinar adequadamente diversos tipos de resíduos. Os resíduos passíveis de logística reversa, como lâmpadas e pilhas, deverão ser separados, acondicionados adequadamente e contatada a CGA/GR para orientação sobre sua destinação.

## **11. ENERGIA**

Eventos podem ser grandes consumidores de energia, devido a aparelhos eletrônicos e ar-condicionados. Para reduzir esse consumo seguem algumas sugestões:

**Priorizar a iluminação natural:** Buscar realizar os eventos durante o dia e nesse caso manter as venezianas e portas abertas a fim de aproveitar a luz solar.

**Preferir a utilização de equipamentos mais eficientes:** Quanto aos eletroeletrônicos, dar preferência aqueles que possuem o selo Procel A, que possuem maior eficiência energética.

## **Desligar aparelhos e lâmpadas que não estiverem mais sendo utilizados:**

Sempre que o evento finalizar deve-se verificar se tudo está desligado. O ar-condicionado é responsável, em média, por mais de 40% do consumo de energia em prédios públicos. Assim, sugere-se desligá-lo 20 minutos antes do término do evento, pois a temperatura mantém-se agradável por esse período.

**Regular o ar-condicionado de forma adequada:** Recomenda-se também que a temperatura do ar-condicionado fique em 23°C, temperatura de conforto térmico estabelecida pela NR17. E se possível dar preferência a ventilação natural, abrindo portas e janelas. Para saber mais dicas de como economizar energia clique [aqui](#).



Figura 15 - Cartaz Campanha de Energia UFSC

## 12. COMPRA DE MATERIAIS

Deve-se comprar somente o que for realmente necessário para a realização do evento, uma vez que, sustentabilidade não condiz com desperdício, consumo excessivo e uso indiscriminado de recursos naturais. Principalmente, tratando-se de recursos públicos.

**Dar preferência a produtos mais sustentáveis:** Ao comprar produtos, dar preferência àqueles mais sustentáveis. Os critérios de sustentabilidade a serem incluídos podem ser encontrados no [Manual de Contratações Sustentáveis da UFSC - Materiais](#).

**Dar preferência a produtos que poderão ser reutilizados:** Há eventos que acontecem todos os anos. Nesses casos, deve-se buscar guardar e reaproveitar os materiais não perecíveis (itens de sinalização e divulgação, por exemplo).

**Empréstimo ou aluguel de materiais:** Para aqueles materiais que somente serão utilizados uma vez, como mesas, totens, cadeiras, datashow, garrafa de café, porta banner e murais, sugere-se realizar empréstimo ou aluguel ao invés de adquiri-los. Exceto quando for algo a ser utilizado todos os anos e não houver na instituição algum setor que o forneça.

## 13. ÁGUA E ESGOTO

**Avisos de educação ambiental nos banheiros e chuveiros:** Podem ser colocados nos banheiros do evento cartazes educativos alertando sobre o desperdício de água.



*Figura 23 - Campanha contra o desperdício de água na UFSC*

Fonte: Site Gestão Ambiental (CGA/UFSC, 2019)

**Sanitários móveis credenciados:** Caso o evento faça uso de sanitários móveis é importante que seja verificado se a empresa contratada possui licença ambiental e se realiza a destinação ambientalmente adequada para os resíduos gerados, respeitando as regulamentações ambientais. Pode-se exigir o certificado de destinação adequada dos resíduos gerados.

## 14. ACOMODAÇÃO

Hospedagens próximas ao local do evento: É indicado que as sugestões de hospedagens também sejam próximas ao evento, o que diminui a necessidade de deslocamento dos participantes e a emissão de CO<sub>2</sub>. Além disso, outra opção é a sugestão de locais que estejam alocados em construções sustentáveis.

## 15. SEGURANÇA

Com relação à segurança, é importante cumprir todas as legislações existentes, o que inclui ABNTs, as Normas aplicáveis do Corpo de Bombeiros de Santa Catarina e demais normas municipais, estaduais e nacionais. Dependendo do evento será necessário exigir laudos de segurança ou alvarás de funcionamento. O porte do evento e a necessidade de estrutura extra/externa pode impactar nas demandas de segurança.

**Brigadistas de incêndio:** Caso seja um evento de grande porte (em geral mais de 500 pessoas) e/ou utilize estrutura temporária, é necessário verificar junto ao Corpo de Bombeiros a necessidade de brigadistas de incêndios. Para saber mais, você também pode acessar a [IN n° 28 do Corpo de Bombeiros de Santa Catarina](#). É importante estar atento, pois as normas estão sempre mudando.

**Sobrecarga de tomadas:** O uso incorreto das instalações elétricas aumenta o risco de incêndio e acidentes. É preciso ter atenção e cuidado para não sobrecarregar a rede elétrica. Isso

pode ocorrer na utilização de Ts, benjamins ou extensões em uma única tomada. As “gambiarrras” são totalmente desaconselháveis.

**Projeto Elétrico:** Nos eventos que utilizem tendas externas ou equipamentos com grande demanda de energia é importante avaliar a necessidade de Projeto Elétrico e de Projeto de Estrutura, sempre com as respectivas Anotações de Responsabilidade Técnica (ART).

**Preventivo de Incêndio:** Nos eventos de grande porte ou externos é importante verificar com o profissional habilitado a necessidade de preventivos de incêndio. Alguns eventos podem necessitar sinalização de rota de fuga, extintores, placa de lotação, para-raios, laudos dos materiais que são utilizados na estrutura, como exemplo a lona e o carpete, anotação de responsabilidade técnica e autorização dos bombeiros. Sugerimos que os bombeiros sejam contatados. Algumas normas que podem ser consultadas são as INs nº 09, nº 11 e nº 24 do CBMSC.

**Profissionais capacitados:** Os profissionais devem estar treinados para as funções que vão exercer. Por exemplo, o profissional que mexer diretamente com instalações elétricas deve ter um curso de NR – 10, aqueles que fazem trabalho em altura, capacitados com a NR 35. Os seguranças, quando for necessário, devem saber as rotas de fuga, os locais dos extintores, entre outros.

## 16. ACESSIBILIDADE

Todos os participantes merecem ser incluídos e ter uma ótima experiência com o evento. Ou seja, todos devem ter acesso às edificações, a uma comunicação adequada e não devem passar por nenhum constrangimento ou perigo em virtude de alguma deficiência, mobilidade reduzida ou

qualquer outra restrição. Eventos sustentáveis devem ser, por consequência, acessíveis. No Brasil, temos algumas legislações que tratam do assunto: Lei nº 10.098, de 2000 e o Decreto nº 5296, de 2004 e a Lei nº 10.098, de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

**Acessibilidade do espaço físico:** O evento deve permitir acesso e conforto a todos as pessoas com deficiência ou àqueles com mobilidade reduzida, como idosos, gestantes e obesos. Na medida do possível, deve seguir a ABNT 9050/2015, que trata de critérios e parâmetros técnicos de acessibilidade a serem observados no projeto em relação à construção, instalação e adaptação de edificações, mobiliários, espaços e equipamentos urbanos às condições (inclusão).

**Orientação da equipe:** As pessoas que forem colaborar no evento, como recepcionistas e seguranças, devem ser orientadas sobre os procedimentos que devem ser realizados com pessoas que necessitem de alguma ajuda relativa à acessibilidade. Lembre-se que os cães guias têm livre acesso a qualquer tipo de evento.

**Sinalização adequada:** Colocação de placas em braile para os locais mais importantes, como os banheiros e mapas, além de disponibilização de guias físicos para pessoas com deficiência visual.

**Acessibilidade na comunicação:** O evento deve ser acessível a pessoas com deficiência desde a sua divulgação, para que o evento chegue ao conhecimento de todos. Por isso, em toda a divulgação e durante o evento é necessário estar atento a isso, por exemplo, nos vídeos deve-se colocar legendas, e nos materiais digitais, audiodescrição ou incluir a hashtags #Paratodosverem. Dicas de como fazer a descrição podem ser encontradas [aqui](#) ou no [Guia de Acessibilidade de Eventos](#). Pode-se disponibilizar interpretes de libras durante a apresentação de palestras. Além

disso, é possível entrar em contato com a Secretaria de Ações Afirmativas e Diversidades da UFSC para mais informações e orientações.

## 17. INCLUSÃO

Todos os eventos devem ser inclusivos, acolhendo todas as minorias e serem receptivos a diferentes níveis socioculturais. Deve-se respeitar as questões de idade, gênero e raciais. Nenhum tipo de discriminação pode ser tolerado.

**Instruir os colaboradores:** Por isso, na capacitação dos colaboradores é preciso deixar bem claro que nenhum tipo de discriminação deverá ser tolerado e que todos os participantes devem ser tratados com a mesma cordialidade e de forma isonômica.

**Representatividade:** Se possível e quando aplicável, buscar trazer representatividade na escolha dos palestrantes e ministrantes, isso inclui questões de gênero, idade e raça.

**Local de fácil acesso:** Se possível, o local deve ser de fácil acesso, receptivo a diferentes pessoas, de diferentes níveis socioculturais.

## 18. AÇÕES SOCIAIS

Como nos eventos normalmente participam uma grande quantidade de pessoas, uma boa ideia é aproveitar para realizar ações de cunho social.

**Recolhimento de roupas usadas e alimentos:** Pode ser deixada uma caixa na entrada do evento para recolhimento de doações. Os participantes podem ser avisados pelas mídias de comunicação do próprio evento. O ingresso pode ter como “pagamento” à doação de roupas, alimentos ou brinquedos.

**Tampinhas e lacres de garrafa:** Podem ser deixadas na área de alimentação do evento garrafas PET para recolhimento de lacres e tampinhas de garrafa. Esses lacres e tampinhas podem ser doados para instituições que os convertem em castração para animais e cadeiras de rodas.

## 19. DESLOCAMENTOS

Em eventos internacionais e nacionais, segundo a Guidebook Content Hub (2021), os transportes são responsáveis por até 70% da pegada de carbono do evento. Portanto, importante ter um olhar especial para esse item.

**Preferência por eventos on-line:** Os eventos on-line, após a pandemia, já são uma realidade consolidada. Eles evitam os deslocamentos, além de tornar o evento mais acessível. Sempre que viável, tente optar por esse tipo de evento. Há também a possibilidade de realização de eventos híbridos, assim as pessoas de localidades mais afastadas também podem participar.

**Grupos de carona:** Caso o evento seja presencial, os organizadores podem organizar ou incentivar grupos de carona entre os participantes para os deslocamentos próximos.

**Incentivar a utilização de transportes públicos e alternativos:** No convite do evento, indicar as rotas de ônibus para chegar ao evento e a existência de bicicletário para quem quiser vir de bicicleta.



Figura 16 - Bicicletário na UFSC  
Fonte: DPAE (2021)<sup>5</sup>

## 20. FORNECEDORES

Quando houver necessidade de contratação de fornecedores, esses também deverão agir de forma sustentável. Sugere-se analisar os critérios de sustentabilidade constantes no “[Manual de Contratações Públicas Sustentáveis da UFSC](#)” que são passíveis de serem solicitados a esses

---

<sup>5</sup><https://dpae.ufsc.br/bicicletarios/>

fornecedores. Importante, sempre que possível, priorizar as micro e pequenas empresas, além daquelas localizadas próximas ao evento.

## 21. NEUTRALIZAÇÃO DO CARBONO

Todos os eventos liberam uma grande quantidade de gases poluentes, como o Carbono, pois utilizam recursos como água, transportes, energia, entre outros. Há, no entanto, formas de neutralizar as emissões realizadas. Um evento “carbono neutro” é aquele que reduz as emissões de gases de efeito estufa e compensa aquelas que não consegue reduzir na sua realização.

A compensação pode ser feita de várias formas: plantando árvores em locais adequados; comprando créditos de carbono ou apoiando organizações e programas, como o Carbono Neutro do Idesam (Instituto de Conservação e Desenvolvimento Sustentável da Amazônia) ou IBDN - Instituto Brasileiro de Defesa da Natureza. Existem várias empresas que fazem esse tipo de serviço de inventário e compensação, com a emissão de um certificado ou um selo de carbono neutro, porém não é gratuito. Para mais informações sobre um evento carbono neutro, [clique aqui](#).

Como há custos para a quantificação do carbono, sugere-se fazer uma ação simbólica de plantio de uma árvore, representando a compensação do carbono emitido. Isso poderia até transformar-se em um momento especial do evento, com presença dos organizadores, participantes e voluntários.



**Figura 17 - Plantio de Árvores**  
Fonte: UFSC Sustentável (2019)

## 22. RELATÓRIO

Tão importante quanto fazer é mostrar ao público que o evento pensou nessas questões sustentáveis. Isso incentiva outros eventos a fazerem o mesmo e mostra a responsabilidade da UFSC com o meio ambiente e as questões sociais.

**Relatório:** Ao final do evento deve ser emitido um relatório/tópicos com todas as ações de sustentabilidade realizadas. Esse relatório pode ser divulgado nas mídias sociais do evento.

## 23. DÚVIDAS

Nessa cartilha foram apresentadas algumas sugestões para realizar um evento sustentável. Muitas delas são bem simples de serem executadas, demandando somente um pouco de planejamento e mudanças de padrão.

Se quiser saber mais, em 2012, foi criada a Norma ISO 20121 (Sistemas de sustentabilidade para eventos) que também traz algumas recomendações para a realização de eventos sustentáveis, sendo possível a emissão de certificado de evento sustentável. É possível acessá-la por meio do site da [Biblioteca Universitária da UFSC - Seção ABNT](#).

E, se ainda ficou alguma dúvida, a Coordenadoria de Gestão Ambiental pode ser consultada nesses contatos: [gestaoambiental@contato.ufsc.br](mailto:gestaoambiental@contato.ufsc.br) - (48) 3721-4202.

## 24. ROTEIRO DE PERGUNTAS/CHECKLIST

Perguntas que podem ser feitas para verificar se seu evento está condizente com os valores de sustentabilidade:

<b>Área</b>	<b>Perguntas</b>	<b>X</b>
<b>Planejamento</b>	A sustentabilidade é um valor do evento?	
	Foram estabelecidos metas e objetivos de sustentabilidade?	
	No material de solicitação de apoio/patrocinadores está claro que se trata de um evento com valores de sustentabilidade?	
	Foi pesquisado o histórico e valores das empresas que se pretende solicitar patrocínio/apoio?	
	A equipe que organiza o evento é diversa e inclusiva?	
<b>Alimentos e bebidas</b>	Foi dado preferência para vasilhames e talheres reutilizáveis?	
	As bebidas foram servidas a granel em jarras/armazenamento reutilizável?	
	Foi solicitado que as comidas, o que inclui salgadinhos e docinhos, venham com o mínimo de embalagem possível?	
	Será oferecida alimentação para todos os tipos de público, com ofertas veganas e aos intolerantes a lactose e ao glúten?	

	Os alimentos estão identificados, indicando com quais ingredientes foram elaborados?	
	Foi dada preferência para alimentos orgânicos, de agricultura familiar, regionais e da estação?	
	Os alimentos oferecidos são saudáveis, evitando-se frituras e industrializados?	
	Os alimentos, antes do <i>coffee break</i> , foram armazenados adequadamente?	
	Foi confirmado antecipadamente o número de participantes para calcular o quantitativo de alimentos?	
	Foi solicitado que os participantes levassem seus próprios recipientes reutilizáveis para o <i>coffee break</i> ?	
	Foi disponibilizado banco de copos reutilizáveis?	
	Na ausência de copos reutilizáveis, foram disponibilizados copos descartáveis biodegradáveis?	
	Foram providenciados copos de vidro para os palestrantes?	
<b>Decoração</b>	A decoração do evento foi feita com materiais reutilizáveis e/ou já existentes?	
	As flores utilizadas são naturais e plantadas?	
<b>Kit de participação</b>	Foi avaliado se é realmente necessário um kit para o participante?	
	Foi avaliado se todos os componentes do kit do participante são realmente necessários?	

	No kit foram escolhidos brindes sustentáveis, como copo reutilizável, canudo ou Ecobag?	
	Foi solicitado aos fornecedores que os brindes do evento fossem encaminhados com o mínimo de embalagem possível?	
<b>Divulgação e Programação</b>	Na divulgação foi dada máxima prioridade para as mídias digitais?	
	Foi pensado na possibilidade de divulgações alternativas e criativas que não utilizassem recursos escassos?	
	Os banners que foram impressos, foram em papel, estão sem data e com logo permanente?	
	A programação foi encaminhada por e-mail e colocada no site?	
	Foi colocado na entrada do evento um cartaz com a programação completa e aviso para os participantes tirarem foto?	
	Foi elaborado pequeno vídeo para passar a programação completa antes do início do evento?	
	A comunicação da divulgação foi feita de modo que permitisse acessibilidade para deficientes?	
	Foi comunicado nas mídias sociais que se tratava de um evento sustentável?	
	Foi pensado na possibilidade de substituir os banners das apresentações por totens digitais?	
Na ausência do totem digital, os participantes foram orientados a não colocar a logo do evento e utilizar materiais recicláveis, como papel?		

	Se utilizado pelos participantes banners de PVC, foi pensando em um programa de reciclagem ou reutilização desse material?	
<b>Inscrições, credenciamento e certificados</b>	As inscrições foram feitas de forma on-line?	
	No dia do evento, na confirmação das inscrições, utilizou-se mecanismos on-line, como planilhas de Excel e aplicativos para mobile?	
	Os certificados foram emitidos no formato digital?	
	Os papéis que foram necessários utilizar foram utilizados no menor tamanho possível, com o otimização de espaço e em papéis recicláveis?	
	Os crachás foram abolidos ou utilizados materiais reutilizáveis para confeccioná-los?	
<b>Deslocamentos</b>	Foi analisado a possibilidade de fazer as palestras por meio de videoconferência ou um evento híbrido?	
	Foi divulgado os meios de transporte alternativo para chegar até o evento?	
	Foi divulgado a existência de bicicletários?	
	Foi incentivada a carona solidária?	
<b>Resíduos</b>	Todos os ambientes têm lixeiras?	
	Há lixeiras de recicláveis e rejeitos?	
	Foram colocadas as sinalizações nas lixeiras de recicláveis e rejeitos?	

	No caso de separação dos resíduos, a CGA foi contactada para instruir acerca da destinação ambientalmente adequada?	
	No caso da geração dos resíduos perigosos, o site da <a href="#">Gestão de Resíduos</a> , foi acessado para verificar se a UFSC tem um sistema de destinação ambientalmente adequada?	
<b>Energia</b>	Foi dada preferência a equipamentos com o Selo Procel A?	
	Antes de comprar os produtos e materiais necessários o <a href="#">Manual de Contratações Públicas da UFSC</a> ?	
	Foi dada preferência para produtos reutilizados, emprestados ou alugados?	
<b>Água e Esgoto</b>	Foram colocados nos banheiros materiais educativos para evitar o desperdício de água?	
	Em caso de aluguel de banheiros químicos, foi verificado se eles possuíam todas as licenças ambientais e alvarás cabíveis e se foi dado a destinação ambientalmente adequada para os dejetos?	
	Para as acomodações a serem oferecidas aos participantes foram procuradas aquelas que necessitam menos deslocamento dos palestrantes?	
<b>Segurança</b>	Foram consultadas todas as legislações pertinentes para verificar quais são as necessidades do evento?	
	Foi verificada a necessidade de brigadista?	
	Foi verificada a necessidade de projeto elétrico?	
	Foram tomadas as providências para que não houvesse sobrecarga da rede com o uso de benjamins ou extensões em demasia?	

	Foi verificado se os funcionários que irão mexer nas questões elétricas possuem curso de NR10?	
<b>Acessibilidade</b>	Foi verificado se o espaço é acessível para pessoas com deficiência?	
	A equipe foi orientada como proceder com pessoas com deficiência?	
	O local foi sinalizado adequadamente?	
	A comunicação do evento foi pensada de forma a ser acessível?	
<b>Inclusão</b>	Foi pensando em trazer representantes das minorias (mulheres, negros, indígenas, público LGBTQIA+) para comporem as mesas e programação do evento?	
	Os colaboradores foram contratados de modo que tratem todos com a mesma cordialidade e forma isonômica?	
<b>Ação social</b>	Foi pensado na possibilidade de fazer alguma ação social no evento, como recolhimento de tampinhas, roupas, doação de sangue, entre outros?	
<b>Neutralização de carbono</b>	Foi analisado a possibilidade de verificar o impacto de gases poluentes do evento e neutralizá-lo, por meio do plantio de árvores?	
	Foi pensado em um evento simbólico de plantio de árvores representando a mitigação do carbono emitido?	
<b>Fornecedores</b>	Foi pesquisado quais seriam os fornecedores mais sustentáveis?	
	Foi analisado as possibilidades trazidas pelo Manual de Contratações Sustentáveis da UFSC?	

<b>Finalizaçã o do evento</b>	No final do evento foi divulgado relatório com as ações de sustentabilidade realizadas?	
---------------------------------------	---	--

## REFERÊNCIAS

BCSD (Conselho Empresarial para o Desenvolvimento Sustentável). **Guia para eventos sustentáveis versão para consulta pública. Grupo de trabalho eventos sustentáveis.** Lisboa, setembro 2012. Disponível em: <http://www.bcsdportugal.org/wp-content/uploads/2013/10/Guia-para-Eventos-Sustentaveis.pdf>. Acesso em: 8 setembro 2019.

ECCAPLAN CONSULTORIA EM SUSTENTABILIDADE. **Eventos sustentáveis:** um guia completo. São Paulo, [20--]. Disponível em: <https://d335luupugsy2.cloudfront.net/cms/files/47610/1518610425ebook-eventos-sustentaveis.pdf>. Acesso em: 8 agosto 2019.

GUIDEBOOK CONTENT HUB. Organize Green event: tips sustainable planning. 2021 Disponível em: <https://guidebook.com/resources/organize-green-event-tips-sustainable-planning/> Acesso em: 19 de janeiro de 2022.

GUIMARÃES, Luiza. Como Neutralizar Carbono em seu Evento. **Fluxo Consultoria:** Blog da Engenharia. Rio de Janeiro, 5 junho 2015. Disponível em: <https://fluxoconsultoria.poli.ufrj.br/blog/quimica-alimentos/neutralizar-carbono/>. Acesso em: 8 novembro 2019.

LEME, Patrícia Cristina Silva; MORTEAN, Alan Frederico. **Guia prático para organização de eventos mais sustentáveis.** São Carlos: EESC - USP, 2010. Disponível em: [http://www.ifsc.usp.br/~qualidade/qualidadewp/arquivos/guia\\_eventos\\_sustentaveis.pdf](http://www.ifsc.usp.br/~qualidade/qualidadewp/arquivos/guia_eventos_sustentaveis.pdf) Acesso em: 7 agosto 2019.

MARTIN, Vicky. How to organize a sustainable event. 2021 Disponível em: [https://www.activesustainability.com/sustainable-life/how-to-organize-a-sustainable-event/?\\_adin=02021864894](https://www.activesustainability.com/sustainable-life/how-to-organize-a-sustainable-event/?_adin=02021864894) Acesso em: 19 de janeiro de 2022.

MENOS 1 LIXO. **Reciclável x Reciclado:** Copos Descartáveis. [s.l], 23 novembro 2017. Disponível em: <https://www.menos1lixo.com.br/posts/reciclavel-x-reciclado-poliestireno>. Acesso em: 8 novembro 2019.

SANT'ANNA, Fernando Soares Pinto. et al. **Manual de Compras Sustentáveis da UFSC**. Florianópolis: UFSC, junho 2015. 72p. Disponível em: <https://ufscsustentavel.ufsc.br/files/2016/04/MANUAL-WEB.pdf>. Acesso em 7 novembro 2019.

SEBRAE. **Créditos de carbono**: como neutralizar quando emitido em eventos. [s.l], 2019. Disponível em: <http://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/artigos/como-neutralizar-o-carbono-emitido-em-seu-evento,380f5edae79e6410VgnVCM2000003c74010aRCRD>. Acesso em: 14 de agosto de 2019.

SEBRAE. **Evento Neutro**: Planejamento e Realização. [s.l], [20--]. Disponível em: <http://sustentabilidade.sebrae.com.br/Sustentabilidade/Para%20sua%20empresa/Publica%C3%A7%C3%B5es/Infogr%C3%A1ficos/info-evento-neutro-abril.pdf>. Acesso em: 7 novembro 2019.

SEBRAE. **Eventos Sustentáveis** : como diminuir o impacto ambiental, social e econômico. Boletim de tendências. Santa Catarina, 2013. Disponível em: [http://sustentabilidade.sebrae.com.br/Sustentabilidade/Para%20sua%20empresa/Publica%C3%A7%C3%B5es/BO\\_EventosSustentaveis\[1\].pdf](http://sustentabilidade.sebrae.com.br/Sustentabilidade/Para%20sua%20empresa/Publica%C3%A7%C3%B5es/BO_EventosSustentaveis[1].pdf). Acesso em: 7 agosto 2019.

UNIVERSIDAD OF CENTRAL CALIFORNIA. **Sustainable Event Management**. 2021 Disponível em: <https://www.ucf.edu/online/hospitality/news/sustainable-event-management-definition-examples-and-resources/> Acesso em: 19 de janeiro de 2022.

UNIVERSIDADE DE AVEIRO. **Manual de Boas Práticas para eventos sustentáveis**. Aveiro, março 2018. Disponível em: [https://issuu.com/universidade-de-aveiro/docs/manual\\_de\\_boas\\_pra\\_ticas\\_para\\_event](https://issuu.com/universidade-de-aveiro/docs/manual_de_boas_pra_ticas_para_event). Acesso em: 8 agosto 2019.