



Sustentabilidade  
em Eventos  
por Sistema Comércio



**Ecoss**  
PROGRAMA DE  
SUSTENTABILIDADE  
por Sistema Comércio

# Guia de Sustentabilidade

## em eventos



# Guia de Sustentabilidade em eventos

Março, 2024



———— Sistema Comércio ————

Confederação Nacional do Comércio de Bens Serviços e Turismo – CNC  
Serviço Social do Comércio – SESC  
Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC

Guia de sustentabilidade em eventos | 2024

**Presidente (CNC–SESC–SENAC):** José Roberto Tadros

**Vice-presidentes (CNC):** 1º – Abram Abe Szajman, 2º – Luiz Carlos Bohn, 3º – Francisco Valdeci de Sousa Cavalcante. Darci Piana, Edison Ferreira de Araújo, José Aparecido da Costa Freire, José Marconi Medeiros de Souza, José Wenceslau de Souza Júnior, Marcelo Baiocchi Carneiro, Ranieriy Araújo Coelho e Sebastião de Oliveira Campos

**Vice-presidente Administrativo (CNC):** Antonio Florencio de Queiroz Junior

**Vice-presidente Financeiro (CNC):** Leandro Domingos Teixeira Pinto

**Diretores:** Abel Gomes da Rocha Filho, Aderson Santos da Frota, Alexandre Sampaio de Abreu, Ari Faria Bittencourt, Armando Vergílio dos Santos Júnior, Hélio Dagnoni, Idalberto Luiz Moro, Itelvino Pisoni, Ivo Dall’Acqua Júnior, José Lino Sepulcri, Kelsor Gonçalves Fernandes, Marcos Antônio Carneiro Lameira, Maurício Aragão Feijó, Maurício Cavalcante Filizola, Nadim Elias Donato Filho, Nilo Ítalo Zampieri Júnior e Rubens Torres Medrano

**Diretores Administrativos (CNC):** 1º – Marcelo Fernandes de Queiroz, 2º – Bernardo Peixoto dos Santos Oliveira Sobrinho

**Diretores Financeiros:** 1º – Ademir dos Santos, 2º – Ladislao Pedroso Monte

**Conselho Fiscal (CNC):** Carlos de Souza Andrade, Domingos Tavares de Sousa e Valdemir Alves do Nascimento

**Gabinete da Presidência (CNC)**  
Elienai Tavares Câmara (interino)

**Diretoria-geral Executiva (CNC)**  
Simone de Souza Guimarães

**Diretor Geral (SESC)**  
José Carlos Cirilo da Silva

**Diretor Geral (SENAC)**  
Marcus Vinícius Machado Fernandes (interino)

**Diretoria Corporativa (CNC)**  
Fernanda Casanova Alves da Cunha

**Redação Técnica:** Equipes CNC, SESC e SENAC  
**Organização:** Ecos - Programa de Sustentabilidade CNC–Sesc–Senac  
**Projeto Gráfico:** Gerência Executiva de Comunicação (CNC)  
**Diagramação e Ilustração:** Vivian Bittencourt (CNC)  
**Revisão:** Daniel Dutra

C748g

Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo  
Guia de sustentabilidade em eventos / CNC, SESC, SENAC. –  
Rio de Janeiro : Confederação Nacional do Comércio de Bens,  
Serviços e Turismo, 2024.  
32 p.: il., color.

1. Sustentabilidade 2. Eventos 3. Sistema Comércio I. Título. II.  
Serviço Social do Comércio III. Serviço Nacional de Aprendizagem  
Comercial

CDD 338.927



# Sumário

<b>Introdução</b> .....	<b>6</b>
<b>Eventos sustentáveis</b> .....	<b>7</b>
O que são eventos sustentáveis? .....	<b>7</b>
Por que realizar eventos sustentáveis? .....	<b>8</b>
Como realizar eventos sustentáveis?.....	<b>10</b>
FASE 1: Planejamento .....	<b>11</b>
FASE 2: Montagem .....	<b>18</b>
FASE 3: Realização.....	<b>20</b>
FASE 4: Pós-realização.....	<b>24</b>
Como comunicar a sustentabilidade dos eventos? .....	<b>27</b>
<b>Lista de abreviaturas e siglas</b> .....	<b>29</b>
<b>Referências</b> .....	<b>30</b>



# Introdução

1

O debate sobre sustentabilidade alcança cada vez mais relevância nos âmbitos das corporações, do governo e da sociedade civil. Alinhado aos valores institucionais, o Sistema CNC-Sesc-Senac vem atuando na construção de iniciativas que contribuam para o desenvolvimento sustentável.

Considerando a frequência dos eventos institucionais do Sistema, é crucial planejá-los de maneira ambientalmente consciente e socialmente justa, usando os recursos financeiros de forma parcimoniosa. Sendo assim, este guia foi desenvolvido para orientar a realização de eventos mais sustentáveis, e suas recomendações permitem que a equipe envolvida na execução do evento possa mitigar e/ou compensar os impactos negativos, além de potencializar os impactos positivos nas dimensões ambiental, social e econômica.

Este guia também é um instrumento de sensibilização dos empregados, oferecendo diretrizes práticas em todas as etapas de realização de um evento. Do ponto de vista normativo, baseou-se na ABNT 20121: Sistemas de gestão para sustentabilidade de eventos.



## O que são eventos sustentáveis?

Os eventos sustentáveis caracterizam a responsabilidade dos organizadores com todas as partes interessadas – participantes, fornecedores e comunidade – em prol das pessoas e do meio ambiente. Esses eventos primam por proteção à biodiversidade; mitigação dos impactos ao meio ambiente; bom relacionamento com a comunidade do entorno; promoção e atenção à acessibilidade; preocupação com a segurança alimentar; fomento e respeito à diversidade; e redução na emissão de gases de efeito estufa, entre outros.

Estruturar um evento sustentável requer planejamento, tempo, dedicação e organização para que todos os objetivos e metas sejam executados, a fim de que seja realizada posteriormente uma avaliação aprofundada dos resultados.

Além de sua finalidade, os eventos devem ser estruturados de modo a promover uma ação educativa, além de mitigar ou compensar os impactos negativos envolvidos em todas as etapas do evento, para que, ao fim do processo, deixem um legado positivo ao público participante, ao meio ambiente e à comunidade do entorno.

Através da realização de um evento sustentável, as organizações fortalecem a imagem organizacional por meio da valorização as partes interessadas, da igualdade e equidade de oportunidade, da inclusão de grupos considerados minoritários e da proteção ao meio ambiente.



## Por que realizar eventos sustentáveis?

Para a realização de um evento sustentável, é fundamental considerar a importância e os desdobramentos de um evento produzido com essas características. Independentemente do tipo de evento (empresarial, musical, cultural, esportivo, etc.), não há dúvida de que, além de gerarem impactos sociais e ambientais positivos, os investimentos em medidas sustentáveis proporcionam alinhamento com as iniciativas e tendências mundiais; empresas mais conscientizadas; fornecedores sensibilizados; visibilidade junto às suas principais partes interessadas; e atração de um público cada vez maior, que vem se relacionando com as premissas do desenvolvimento sustentável.

Alguns benefícios que o sistema CNC-Sesc-Senac terá ao realizar eventos de forma sustentável:

- **Fortalecimento da marca:** as empresas socialmente e ambientalmente responsáveis possuem uma marca mais valorizada, forte e respeitada, além de clientes mais leais e satisfeitos, tendo em vista que a sociedade está cada vez mais consciente em relação a essas questões.
- **Estímulo ao consumo sustentável:** é necessário que os eventos assumam a responsabilidade diante de suas externalidades, apoiando o consumo mais responsável e sustentável, desenvolvendo novos hábitos. Ao adotarem práticas sustentáveis, as instituições apoiam seus clientes e a sociedade a se tornarem agentes transformadores para um futuro melhor.
- **Economia dos recursos naturais:** os recursos naturais são fundamentais para a sobrevivência da sociedade e têm um papel relevante na economia. Oferecem um valor intrínseco no presente e no futuro, sendo cada vez mais necessário o uso eficiente, visando à conservação da natureza e à satisfação das necessidades da atual geração e das gerações que estão por vir.

- **Redução de resíduos e reciclagem:** a redução de resíduos e a reciclagem são fundamentais não apenas para cumprir a Política Nacional de Resíduos Sólidos. Elas também trazem diversos benefícios para as empresas, incluindo a redução de custos em destinação; processos; matéria-prima; equipamentos; e pessoal, além da otimização da gestão de resíduos e a diminuição de riscos de acidentes e contaminação. A reciclagem permite reutilizar produtos ou matérias-primas, evitando a extração de recursos naturais e contribuindo para a renda das cooperativas de catadores.
- **Fomento ao desenvolvimento local:** as empresas devem estar em sintonia com a comunidade do entorno em prol de um trabalho conjunto para estímulo às atividades comerciais locais, promovendo uma economia participativa forte e sustentável.
- **Redução de gases poluentes:** os eventos precisam estar cada vez mais atentos à emissão de gases poluentes. A diminuição desses gases garante melhor qualidade de vida, além de reduzir o impacto das mudanças climáticas no longo prazo. E mais do que esses benefícios, minimizar ou compensar as emissões de gases desperta a confiança dos consumidores e de toda a sociedade.



## Como realizar eventos sustentáveis?

A realização do evento deve seguir o conceito de melhoria contínua, no ciclo PDCA (Plan-Do-Check-Act), e o evento deve transmitir os valores da instituição através de critérios sustentáveis que proporcionem a melhor utilização dos recursos, de forma racional e sustentável, ao mesmo tempo que reduzem os impactos sociais, ambientais e econômicos resultante da realização do evento.

Para isso, o evento será organizado em quatro fases: planejamento, montagem, realização e pós-realização. Para cada uma dessas fases há diversos critérios orientadores, como local; transporte; fornecedores; alimentos e bebidas; gestão; acessibilidade; comunicação; energia e água; recursos humanos; comunidade local; hospedagem; e resíduos.

Todos esses critérios constituem uma lista de **162 itens de checagem** ([clique aqui](#) para baixar). Também está disponível para download no QRCode abaixo. Essa lista permitirá uma análise aprofundada do evento e de sua contribuição para redução dos impactos socioambientais e promoção da sustentabilidade.



A seguir, o detalhamento das **quatro fases** do evento:

## FASE 1 Planejamento

O planejamento é uma ferramenta importante para definir direção, controlar recursos e alcançar metas, garantindo que ações e recursos sejam usados de maneira eficiente e eficaz para atingir os resultados desejados do evento.



### LOCAL

- Verificar se o local do evento tem rotas seguras para todos os participantes;
- Certificar-se de que o local não tem problemas com enchentes e afins, em caso de mudança do clima;
- Preferência por local com ampla rede de comércio próximo, assim como clínicas e hospitais;
- Opção por local com janelas e/ou claraboias, com cores claras nas paredes, e/ou espaços ao ar livre para uso de iluminação natural;
- Se for o caso de receber crianças e bebês, disponibilizar copa ou espaço para alimentação infantil;
- Certificar-se da atualização da documentação do local: laudos de segurança (Bombeiros), alvará de funcionamento, Vigilância Sanitária e licenças, entre outros;
- Orientar que o espaço destinado aos fumantes contenha coletores específicos para bitucas de cigarro;
- Considerar se no local existe alguma condicionante de território (exemplo: área de restinga, reserva natural, parque natural, etc.) e verificar o ordenamento em vigor.





## TRANSPORTE

- Caso seja possível, disponibilizar transporte de massa a fim de minimizar a poluição gerada, além de não contribuir com o aumento de trânsito no entorno do evento;
- Recomendar o uso de veículos que utilizem biocombustível;
- Incentivar a utilização de transporte público, nos canais de comunicação;
- Destinar espaço para bicicletário;
- Incentivar a carona solidária;
- Possuir ponto de táxi, ônibus ou aplicativo de transporte próximo ao evento.



## FORNECEDORES

- Fomentar a contratação e/ou compra de produtos e serviços da comunidade do entorno;
- Considerar as recomendações do Guia de Aquisições Sustentáveis;
- Contratar artistas locais para apresentações, valorizando a cultura local e regional;
- Contratar fornecedores que atuem conforme as normas sanitárias e legais de cada região;
- Contratar fornecedores que possuam política de sustentabilidade implementada;
- Priorizar fornecedores com frotas eficientes;
- Contratar empresas de limpeza que utilizem produtos com reduzido consumo de água;
- Buscar e contratar fornecedores que adotem práticas trabalhistas inclusivas e acessíveis, respeitando os direitos sociais, econômicos e ambientais.





## ALIMENTOS E BEBIDAS

- Planejar cardápio com opções para pessoas vegetarianas;
- Priorizar alimentos sazonais;
- Evitar, reduzir e/ou eliminar o uso de produtos descartáveis;
- Dar preferência para utilização de guardanapos de papel e folha simples em vez dos de tecido;
- Disponibilizar preparações contendo produtos orgânicos;
- Utilizar utensílios duráveis como louças, talheres e copos reutilizáveis;
- Evitar a oferta de produtos ultra processados e açucarados artificialmente;
- Planejar a quantidade das preparações para evitar o desperdício de alimentos;
- Disponibilizar bombona plástica para o armazenamento do óleo utilizado e sua destinação adequada;
- Atender ao evento com a solução mais adequada de alimentos: buffet ou porções individuais;
- Ter especial atenção a compra, planejamento e preparo desnecessários;
- Caso contrate serviço de alimentação, privilegiar fornecedor que demonstre implementar boas práticas ambientais ou sociais na realização do serviço.



## **GESTÃO**

- Mapear a cadeia de valor do evento e gerir aspectos ambientais, económicos e sociais;
- Ouvir partes interessadas (compreender expectativas e preocupações);
- Priorizar o aluguel de materiais em vez da compra de objetos que só serão utilizados naquele evento;
- Preferir materiais reciclados ou recicláveis. Na impossibilidade destes, dê preferência a reutilizados, reutilizáveis e estruturas modulares reaproveitáveis;
- Priorizar stands mais simples, visando ao menor investimento e reduzindo impacto negativo;
- Mapear possíveis impactos positivos e negativos do evento.

## **ACESSIBILIDADE**

- Escolher local que possua recursos como rampas, piso tátil e escrita no sistema Braille, entre outras adaptações para pessoas com deficiência;
- Prever ao menos um banheiro acessível para pessoas com deficiência;
- Se o evento for na praia, prever ainda a cadeira anfíbia para pessoas com dificuldade de locomoção;
- Contratação de guias e intérpretes, além de outras pessoas habilitadas para atender às variadas deficiências;
- Prever acesso prioritário para pessoas com autismo, gestante, idosos e PCDs;
- Prever vagas de veículos próximas ao evento para idosos, gestantes e PCDs.





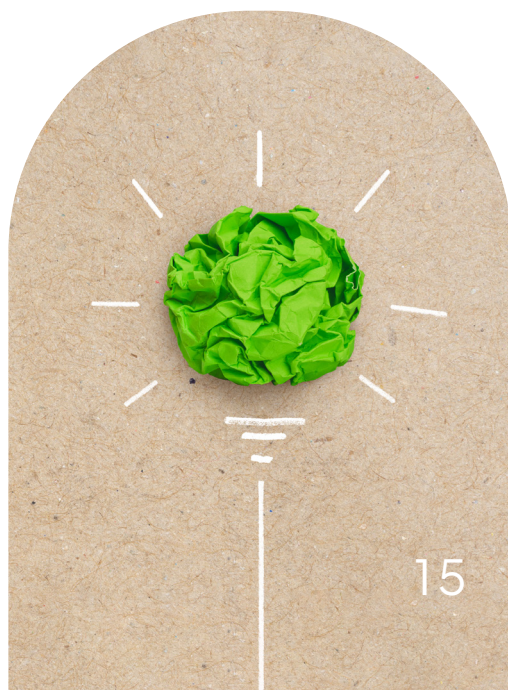
## COMUNICAÇÃO

- Utilizar, prioritariamente, comunicação on-line e digital (QR Code);
- Caso tenha folheteria impressa, verificar a viabilidade de utilizar papel reciclável ou FSC, com uso de tinta vegetal, impresso nos dois lados;
- Utilizar, preferencialmente, cartazes em vez de folders individuais;
- Verificar a real quantidade a ser impressa, para evitar o desperdício e acúmulo de resíduo de papel;
- Optar por stands mais simples, visando ao menor investimento;
- Se houver necessidade de brindes, utilizar aqueles de uso contínuo e/ou reciclável, se possível, associados à causa ecológica;
- Prever cooperativas para destinação de banners e outros resíduos de comunicação para transformação de peças;
- Desenvolver aplicativo com informações do evento.



## ENERGIA E ÁGUA

- Considerar a possibilidade de captação e reutilização de água durante o evento;
- Prever o uso de geradores movidos por biocombustível/biodiesel;
- Priorizar torneiras com fechamento automático nos banheiros e dispersores nas copas e cozinhas;
- Se possível, escolher local com privadas com descargas a vácuo;
- Requisitar o uso de equipamentos com etiqueta ou selo de eficiência energética, preferencialmente a classificação A;
- Utilizar lâmpadas com sensor de presença;
- Optar por lâmpadas LED, para maior eficiência energética;
- Avaliar se o local possui geração de energia renovável;
- Prever bebedouros disponibilizados para livre consumo de água potável.





## RECURSOS HUMANOS

- Incluir o critério de diversidade (idosos, PCD, LGBTQIA+, negros, refugiados, imigrantes, povos indígenas e tradicionais, entre outros) no recrutamento e seleção de empregados para todas as áreas do evento;
- Promover ambiente de trabalho harmônico, livre de práticas discriminatórias e qualquer tipo de assédio;
- Buscar igualdade de representação entre homens e mulheres;
- Criar e divulgar oportunidades de voluntariado para o evento.



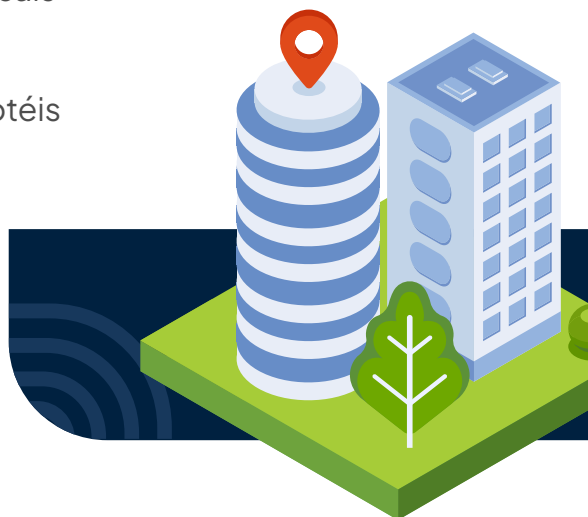
## COMUNIDADE LOCAL

- Estimular a empregabilidade, ainda que de forma temporária, da comunidade local;
- Informar a realização do evento e, caso necessário, prever formas de amenizar seu impacto na rotina local.



## HOSPEDAGEM

- Estimular a utilização de quartos compartilhados;
- Priorizar hotéis da rede Sesc e/ou certificados, e com política de sustentabilidade implantada;
- Incentivar a hospedagem dos participantes em locais próximos ao evento;
- Incentivar a hospedagem dos participantes em hotéis com política de combate à exploração infantil.





## RESÍDUOS

- Dar preferência para produtos de limpeza biodegradáveis ou ecológicos;
- Se precisar utilizar embalagens para alimentos, sugerimos as de papel Craft (pouca ou nenhuma tinta e sem camada plástica) ou aquelas feitas a partir de alimentos, como mandioca;
- Estabelecer parceria com cooperativa de reciclagem local (ex.: [www.rotadareciclagem.com.br](http://www.rotadareciclagem.com.br));
- Dar preferência para uso de secadores manuais em vez de papel toalha nos banheiros;
- Prever coletores identificados para a separação dos resíduos;
- Buscar parceria com cooperativas locais para recolher e destinar adequadamente os resíduos recicláveis;
- Separar e destinar os resíduos orgânicos para empresas que promovam a compostagem;
- Preferência pelo uso de resíduo atóxico e/ou reciclável;
- Prever uso de papel em bobina, e não interfolhado, para secar as mãos;
- Prever coletores de resíduos a cada 20 metros de distância;
- Prever estação ou conjunto de coletores de resíduos para cada 200 pessoas.



## FASE 2 Montagem

A montagem se refere ao processo de preparação e organização física do evento. Com base no planejamento (etapa anterior), a montagem envolverá várias atividades importantes para garantir que tudo ocorra conforme o esperado; e que os participantes tenham uma experiência memorável e sustentável.



### TRANSPORTE

- Otimizar o transporte de cargas em relação a planejamento de rotas, número de viagens e capacidade.



### FORNECEDORES

- Estimular práticas associadas a sustentabilidade e preservação ambiental, como a reciclagem e a reutilização de materiais, demonstrando preocupação com os impactos causados ao meio ambiente;
- Recomendar o uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados a cada atividade.



### COMUNICAÇÃO

- Comunicar o compromisso dos critérios de sustentabilidade adotados pelo evento junto a fornecedores e expositores.

## ENERGIA E ÁGUA

- Disponibilizar avisos nos banheiros para evitar torneiras mal fechadas e outros desperdícios;
- Divulgação de avisos de sensibilização com dicas para um consumo energético e de água mais sustentável.

## AUDIOVISUAL

- Gestão eficiente dos equipamentos;
- Desligamento de equipamentos em geral, depois da montagem e/ou durante a noite.

## RESÍDUOS

- Disponibilização de ecopontos e dos mapas de coletores;
- Envolver e sensibilizar a equipe responsável pela coleta dos resíduos;
- Descartar, separar e destinar, adequadamente, os resíduos produzidos na montagem e preparação do local do evento.



## FASE 3 Realização

A realização é a fase crucial, envolvendo a implementação das práticas e ações planejadas para minimizar o impacto ambiental, social e econômico do evento. Essa etapa requer um compromisso contínuo com o que foi planejado e montado (etapa anteriores), incorporando a sustentabilidade em todos os aspectos da organização e execução do evento. Isso não apenas reduzirá o impacto ambiental, como também criará uma imagem positiva para os participantes.



### LOCAL

- Utilizar plantas e ou vegetação naturais em vasos, permitindo o replantio depois do evento;
- Manter limpos os climatizadores de ambiente;
- Utilizar e divulgar objetos e arte da cultura local, valorizando a regionalidade e os artistas locais.



### TRANSPORTE

- Estacionamento com custo acessível e dimensionado ao evento. Se possível, com tomada de recarga para veículos elétricos;
- Pagamento do estacionamento facilitado, por meio digital e/ou uso de tags automáticos.



### FORNECEDORES

- Respeitar o horário e o limite de decibéis da região;
- Definir horário de entrega das mercadorias, priorizando as condições de tráfego da região;
- Priorizar os fornecedores que usem carros pequenos, para redução dos gases poluentes.



## ALIMENTOS E BEBIDAS

- Promover a segurança alimentar e as boas práticas na manipulação dos alimentos, e estimular a autoavaliação pelos fornecedores;
- Separar o manipulador de dinheiro daquele de alimentos e bebidas;
- Divulgar cartilha de boas práticas de manipulação de alimentos;
- Priorizar alimentos preparados na hora;
- Providenciar copos reutilizáveis, com preços acessíveis e política de devolução deles (sistema caução);
- Estimular o consumo de bebidas preferencialmente por meio de post mix e/ou chopeira, reduzindo embalagens individuais;
- Em segundo plano, comercializar bebidas em latas de alumínio ou garrafas pet (embalagem grande) e, por último, a individual;
- Fornecer água potável para consumo humano, por livre demanda e sem custo, por meio de bebedouros ou purificadores de água, divulgando essa informação;
- Desestimular o fornecimento de garrafas de vidro;
- Orientar para entrada, se for o caso, de lanches individuais;
- Aumentar a informação e reduzir o consumo inseguro das preparações;
- Listar no menu os produtos utilizados;
- Utilizar e sinalizar no menu o uso de produtos ou ingredientes com certificação (ambiental ou social), para identificar produtos sustentáveis ou com impacto ambiental reduzido;
- Promover campanha para reduzir o desperdício de alimentos e bebidas.





## ACESSIBILIDADE

- Facilitar o acesso de cão guia ao evento;
- Ter atendimento prioritário para PCDs e idosos;
- Ter ao menos um recepcionista PCD no evento;
- Disponibilizar o mapa de acessibilidade do local;
- Possuir local com acústica adequada, que acomode pessoas com surdez, aparelhos auditivos ou similar;
- Promover legendas para apresentações, assim pessoas surdas não libristas acompanham o conteúdo do evento;
- Definir ponto de energia para recarregar carrinhos de locomoção.



## PARCERIAS

- Fomentar o turismo local (indicação de hotel, restaurante do entorno, etc.);
- Buscar parceiros que queiram divulgar algum produto ou serviço no evento, e analisar a pertinência;
- Buscar parceiros de limpeza que utilizem produtos com reduzido consumo de água;
- Estabelecer parcerias com organizações comunitárias para que estas reutilizem excedentes ou reaproveitem materiais.



## COMUNICAÇÃO

- Ter pontos digitais de divulgação para avisos diversos;
- Evidenciar a proibição de fumo em locais fechados;
- Manter a licença do evento ou documentos de autorização em local acessível;
- Divulgar o Sesc e o Senac, bem como os canais de atendimento para a comunidade local;
- Disponibilizar um canal eficiente de comunicação e reporte para o público (por exemplo: aplicativo, fale conosco, dúvidas, sugestão, reclamação, etc.).



## ENERGIA E ÁGUA

- Considerar a utilização de climatização natural;
- Disponibilizar estação para carregamento de aparelhos ou telefones, sem custo.



## RECURSOS HUMANOS

- Respeitar a carga horária legal para eventos;
- Observar se há discriminação, assédio e trabalho ilegal;
- Evidenciar e reafirmar a conduta ética presente;
- Promover uma atmosfera de cooperação e integração;
- Avaliar a conduta ética dos profissionais contratados.



## HOSPEDAGEM

- Possuir transporte direto do evento ao hotel de referência;
- Disponibilizar mapas de transportes do local do evento.



## FASE 4 Pós-realização

A fase de pós-realização é focada em avaliar o sucesso do evento, concluir adequadamente todas as atividades e garantir que todos os objetivos tenham sido atendidos. Assim, encerramos o ciclo do evento de forma organizada e eficaz, realizando uma avaliação completa e documentando todos os aspectos e impactos do processo de realização do evento.



### LOCAL

- Devolver o local da mesma forma ou melhor do que quando foi reservado;
- Fazer melhorias no local do evento, tais como plantio de árvores, composteira, jardim e/ou horta, obra de arte local.



### TRANSPORTE

- Quantificar a pegada de carbono associada ao transporte das pessoas e de cargas (por exemplo: <https://calculadora.eccaplan.com.br/>).



### FORNECEDORES

- Garantir desmontagem responsável, assegurando uma gestão de resíduos adequada para os materiais;
- Contratar empresa que leve os rejeitos apenas para aterro sanitário.



### ALIMENTOS E BEBIDAS

- Doar os gêneros excedentes para instituições locais, desde que de forma segura, conforme as regras sanitárias.





## ACESSIBILIDADE

- Solicitar à equipe relatos de situações ocorridas no evento para oportunidades de melhoria.



## COMUNICAÇÃO

- Comunicar os resultados obtidos pelo evento nos diversos meios e suportes de comunicação;
- Agradecer a todos os stakeholders que contribuíram para os resultados alcançados;
- Comunicar os resultados da quantificação e compensação das emissões de gases do efeito estufa associados ao evento, divulgando o valor apurado da pegada de carbono.



## ENERGIA E ÁGUA

- Reutilizar material elétrico e eletrônico ou optar pelo aluguel, em caso de uso exclusivo.



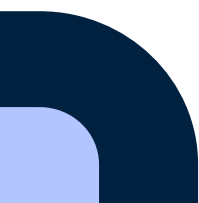
## RECURSOS HUMANOS

- Analisar como foi a segurança do evento para todos os envolvidos;
- Analisar com a equipe como foi o evento na questão de recursos humanos, e como pode ser melhorado.



## COMUNIDADE LOCAL

- Pesquisa com a comunidade do entorno para verificar quais impactos foram gerados pelo evento.



## **HOSPEDAGEM**

- Avaliar os meios de hospedagem.

## **RESÍDUOS**

- Sinalizar, por meio de sacos plásticos de cores diferentes, os resíduos recicláveis e não recicláveis;
- Contabilizar os resíduos gerados no evento;
- Recolher os crachás, para reutilização;
- Contratar empresa que leve os rejeitos apenas para aterro sanitário;
- Assegurar a máxima reutilização e reciclagem do material depois do evento.

## **GESTÃO**

- Verificar e acompanhar os impactos positivos e negativos do evento.



## Como comunicar a sustentabilidade dos eventos?

Comunicar a sustentabilidade dos eventos é fundamental para promover a transparência administrativa e o fortalecimento da imagem institucional, além de engajar os participantes em práticas mais sustentáveis. A comunicação dos eventos sustentáveis poderá seguir dois caminhos, que se complementam:

- Comunicação individual das ações (específica):** comunicar determinada ação, destacando-a dentre as demais ações por meio de selos e certificados. Por exemplo:



- **Comunicação do processo (geral):** comunicar o conjunto de processos e ações implementadas no evento, por meio da “lista de checagem” das práticas sustentáveis. Para isso, poderá ser produzida um cartaz informativo (física e/ou digital), conforme instruções abaixo:
  1. Baixe e preencha a “lista de checagem” ([clique aqui](#)) com as práticas sustentáveis.
  2. Verificar a pontuação que será gerada na “lista de checagem” das práticas sustentáveis onde respondeu “SIM”.
  3. Deixar somente as linhas do excel onde respondeu “Sim” e deletar onde respondeu “Não”. O objetivo é mostrar para seu público as iniciativas que está realizando em seu evento. Salve o arquivo em excel ou pdf, disponibilize na sua nuvem (ex.: no seu google drive, site ou local de armazenamento que preferir) e gere um link.
  4. Gere um QR code ([clique aqui](#)) do link que acabou de gerar para direcionar para sua “lista de checagem” preenchida.
  5. Baixe o cartaz de divulgação em ppt ([clique aqui](#)), digite a sua pontuação adquirida, insira a imagem com o QRCode gerado e divulgue seu cartaz, preferencialmente online, para exibir em seu evento nos locais mais estratégicos que desejar.

# Lista de abreviaturas e siglas

3

## **CNC**

Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo.

## **EPI**

Refere-se a “equipamento de proteção individual”. São dispositivos, acessórios e vestimentas utilizados por trabalhadores em diversos setores e ambientes, com o objetivo de protegê-los contra riscos à saúde e de dar segurança no local de trabalho.

## **ISO**

A sigla ISO denomina a International Organization for Standardization, ou seja, Organização Internacional de Padronização. Portanto, é um meio de promover a padronização de produtos e serviços, utilizando normas internacionais para melhoria contínua.

## **LGBTQIA+**

É um acrônimo que representa a diversidade de identidades de gênero e orientações sexuais.

## **ODS**

Os 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável integram a Agenda 2030, aprovada por 193 países em 2015. Desdobrados em 169 metas, os objetivos buscam assegurar os direitos humanos; acabar com a pobreza; e lutar contra a desigualdade e a injustiça, entre outros temas.

## **PCD**

Refere-se a “pessoa com deficiência”. O termo é utilizado para descrever indivíduos que têm algum tipo de deficiência física, sensorial, intelectual ou de desenvolvimento.

## **Sesc**

Serviço Social do Comércio.

## **Senac**

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial.

# Referências

## 4

ANA MARIA. **Estímulo ao consumo consciente**. [S.l.: s.n.], 2018. Disponível em: <https://envolverde.com.br/tudo-sobre-ods/ods12/estimulo-ao-consumo-consciente/>. Acesso em: 04 abr. 2024.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO 20121**: sistemas de gestão para sustentabilidade de eventos – requisitos com orientações de uso. Rio de Janeiro, 2012. 68 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO 26000**: diretrizes sobre responsabilidade social. Rio de Janeiro , 2011. 110 p.

BUSINESS COUNCIL FOR SUSTAINABLE DEVELOPMENT. **Guia para eventos sustentáveis**: versão para consulta pública. Lisboa : BCSD Portugal, 2012. Disponível em: <https://www.bcsdportugal.org/wp-content/uploads/2013/10/Guia-para-Eventos-Sustentaveis.pdf> . Acesso em: 03 abr. 2024.

COMO funciona e como comunicar a sustentabilidade do seu evento. [S.l.: s.n.], 2021. Disponível em: <https://eccaplan.com.br/blog/2021/10/19/como-funciona-e-como-comunicar-a-sustentabilidade-do-seu-evento/>. Acesso em: 03 abr. 2024.

COMO reduzir os gases poluentes nas empresas. [S.l.: s.n., 20--?]. Disponível em: <https://etica-ambiental.com.br/reduzir-gases-poluentes/#:~:text=Al%C3%A9m%20de%20garantir%20mais%20q>. Acesso em 04 abr. 2024.

CONSELHO EMPRESARIAL BRASILEIRO PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL. [S.l.: s.n.], 2024. Disponível em <https://cebds.org/>. Acesso em 03 abr. 2024.

COSTA, D. de F. A ISO 20121 e o papel do setor de eventos na sustentabilidade. **Turismo em pauta**, Rio de Janeiro, v. 13, n. 21, p. 35-44, 2012.

ENTENDA os benefícios da gestão de resíduos em empresas. [S.l.: s.n.], 2019. Disponível em: <https://ecocircuito.com.br/beneficios-gestao-residuos/>. Acesso em: 03 abr. 2024.

EVENTO mais sustentável com a gestão de resíduos. [S.l.: s.n.], 2018. Disponível em: <https://eccaplan.com.br/blog/2018/11/27/sou-residuo-zero-evento-mais-sustentavel-com-a-gestao-de-residuos/>. Acesso em: 03 abr. 2024.

EVENTOS sustentáveis: melhores práticas para o mercado. [S.l.: s.n., 20--?]. Disponível em: <https://www.revistaebs.com.br/mice/eventos-sustentaveis/>. Acesso em: 03 abr. 2024.

EQUIPE ECYCLE. **Como produzir eventos sustentáveis**. [S.l.: s.n., 20--?]. Disponível em: <https://www.ecycle.com.br/eventos-sustentaveis/>. Acesso em: 03 abr. 2024.

FONT, X.; GUIX, M.; BONILLA-PRIEGO, M. J. Corporate social responsibility in cruising: Using materiality analysis to create shared value. **Tourism Management**, [s.l.], v. 53, p. 175-186, 2016. Disponível em: <https://doi.org/10.1016/j.tourman.2015.10.007>. Acesso em: 03 abr. 2024.

HUB ESG ALAGEV; ARBACHE, Ana Paula. **Guia de práticas ESG**. [S.l.: s.n., 20--?]. Disponível em: <https://hubesg.alagev.org/guia-completo/>. Acesso em: 03 abr. 2024.

INSTITUO ECHOS. [S.l.: s.n., 20--?]. Disponível em: <https://www.ethos.org.br/>. Acesso em 03 abr. 2024.

NAÇÕES UNIDAS BRASIL. [S.l.: s.n., 20--?]. Disponível em: <https://brasil.un.org/pt-br>. Acesso em 03 abr. 2024.

O GREEN marketing e o evento neutro. [S.l.: s.n.], 2021. Disponível em: <https://eccaplan.com.br/blog/2021/10/09/marketingverdeeventoneutro/>. Acesso em: 03 abr. 2024.

O DESENVOLVIMENTO de eventos sustentáveis. [S.l.: s.n.], 2022. Disponível em: <https://eccaplan.com.br/blog/2022/05/30/o-desenvolvimento-de-eventos-sustentaveis/>. Acesso em: 03 abr. 2024.

PACTO GLOBAL. [S.l.: s.n.], 2024. Disponível em: <https://www.pactoglobal.org.br/>. Acesso em 03 abr. 2024.

PORTO EDITORA. **Reutilização**. [S.l.]: Porto Editora, 2024. Disponível em: [https://www.infopedia.pt/artigos/\\$reutilizacao#:~:text=Existem%20diversas%20vantagens%20associ.](https://www.infopedia.pt/artigos/$reutilizacao#:~:text=Existem%20diversas%20vantagens%20associ.) Acesso em: 03 abr. 2024.

RECURSOS naturais e desenvolvimento econômico. [S.l.: s.n.], 2014. Disponível em: <https://www.revista-uno.com.br/numero-16/recursos-naturais-e-desenvolvimento-economico/>. Acesso em: 04 abr. 2024.

WOOD, D. J. Corporate social performance revisited. **Academy of Management Review**, v. 16, n. 4, p. 691–718, 1991. Disponível em: <https://doi.org/10.5465/amr.1991.4279616>. Acesso em: 03 abr. 2024.







———— Sistema Comércio ————

[portaldocomercio.org.br/sustentabilidade](http://portaldocomercio.org.br/sustentabilidade)

