

PLANO DE SUSTENTABILIDADE

VIRADA DO CERRADO

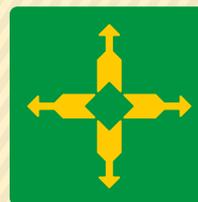
Cidadania e Sustentabilidade

2015



Secretaria de Educação

Secretaria de Estado
do Meio Ambiente



GOVERNO DE
BRASÍLIA



HORTiNUTRi
— HORTAS PERSONALIZADAS —



ZOO, Brasília

APRESENTAÇÃO

ESTE DOCUMENTO APRESENTA AÇÕES E INFORMAÇÕES PARA ORIENTAR OS ENVOLVIDOS NA VIRADA DO CERRADO DO DISTRITO FEDERAL SOBRE PRODUÇÃO DE EVENTOS MAIS SUSTENTÁVEIS. A PRIMEIRA EDIÇÃO DESSE EVENTO QUE SE REALIZARÁ ENTRE 11 E 13 DE SETEMBRO DE 2015 É UMA GRANDE AÇÃO DE MOBILIZAÇÃO SOCIOAMBIENTAL QUE PROMOVE ATIVIDADES EDUCATIVAS E CULTURAIS. INTEGRA O PODER PÚBLICO, ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, SETOR PRIVADO, ESCOLAS, UNIVERSIDADES, COLETIVOS DE CULTURA, MOVIMENTOS AMBIENTALISTAS, SOCIAIS, AUTORAIS, ENTRE OUTROS. REALIZARÁ AÇÕES GRATUITAS E ABERTAS AO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL EM ESPAÇOS PÚBLICOS E ACONTECERÁ DE ACORDO COM A LEI 4.939/2012, QUE INSTITUI E INCLUI NO MÊS DE SETEMBRO A “SEMANA DO CERRADO” NO CALENDÁRIO OFICIAL DE EVENTOS DO DISTRITO FEDERAL.

ATENÇÃO

OBJETIVAMOS FORNECER O MÁXIMO DE IDEIAS QUE ÚTEIS PARA A VIRADA E OUTROS EVENTOS POSTERIORES. DESTACAMOS, PORTANTO, O CARÁTER EDUCATIVO DESTE DOCUMENTO. ASSIM, ESTE PLANO ESTÁ ORGANIZADO SE APLICA A:

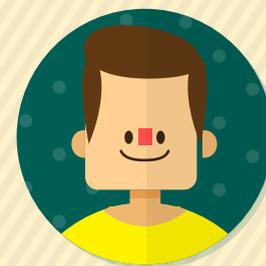
- ORGANIZADORES - COMITÊ CRIATIVO, SEMA, IBRAM E SEBRAE NO DF.**
- PARCEIROS - DEMAIS INSTITUIÇÕES ENVOLVIDAS NA REALIZAÇÃO DA VIRADA.**

DIVIDIMOS O PLANO EM AÇÕES:

- NECESSÁRIAS - FUNDAMENTAIS PARA GARANTIR A SUSTENTABILIDADE DO EVENTO.**
- PRA FICAR MELHOR - ATIVIDADES QUE TORNAM A VIRADA AINDA MAIS ALINHADA COM A IDEIA DE SUSTENTABILIDADE.**

BRASÍLIA, 2015

LOCALIZAÇÃO



PARCEIROS



ORGANIZAÇÃO

02

DEFINA LOCAIS
COM ACESSO A
TRANSPORTES
COLETIVOS E COM
BAIXO IMPACTO
NO TRÂNSITO

PRIORIZE
ESTRUTURAS JÁ
EXISTENTES EM
DETRIMENTO DE
ESTRUTURAS
TEMPORÁRIAS

03

04
SENSIBILIZE O
PÚBLICO AO
ESTACIONAMENTO
SEGURO E ADEQUADO

01

PRIORIZE LOCAIS
COM BOAS
PRÁTICAS DE
SUSTENTABILIDADE E
ACESSIBILIDADE

05

LOCAIS QUE
VALORIZEM
EVENTOS
SUSTENTÁVEIS

NECESSÁRIAS

PRA FICAR MELHOR

MOBILIDADE



PARCEIROS



ORGANIZAÇÃO



DIVULGUE AS LINHAS DE TRANSPORTE PÚBLICO/ COLETIVOS DISPONÍVEIS E INCENTIVE CARONAS SOLIDÁRIAS



01

02

INCENTIVE O USO DE BICICLETAS, COM SERVIÇO DE GUARDA E SEGURANÇA, COM APOIO DE PARCEIROS



03



APOIE FORNECEDORES PARA REDUZIR O NÚMERO DE TRANSPORTE/VIAGENS



04

DISPONIBILIZE TRANSPORTES COLETIVOS DE LOCAIS DE GRANDE FLUXO (EX: RODOVIÁRIA/METRÔ)



05



HOSPEDE PALESTRANTES/ EQUIPES/STAFF EM UM MESMO HOTEL E/OU PRÓXIMOS AO LOCAL DO EVENTO



06

PLANEJE O SERVIÇO DE TRANSFER DE FORMA OTIMIZADA



NECESSÁRIAS

PRA FICAR MELHOR

INCLUSÃO SOCIAL E ACESSIBILIDADE



PARCEIROS



ORGANIZAÇÃO

- 1** PROMOVA CARAVANAS PARA O EVENTO
- 2** INCENTIVE A TROCA E DOAÇÃO DE ROUPAS USADAS
- 3** TORNE O EVENTO ACESSÍVEL PARA TODOS
- 4** VIABILIZE TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS PARA AS PALESTRAS
- 5** VALORIZE GRUPOS CULTURAIS LOCAIS PARA A PROGRAMAÇÃO CULTURAL

- 6** DESCENTRALIZE OS EVENTOS PARA ALÉM DO PLANO PILOTO
- 7** DISPONIBILIZE RECEPCIONISTAS ESPECIALIZADAS PARA ACOLHER PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
- 8** STAFF COM UM MÍNIMO DE 10% DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E IDOSOS

 **NECESSÁRIAS**

 **PRA FICAR MELHOR**

EFICIÊNCIA ENERGÉTICA



PARCEIROS



ORGANIZAÇÃO



GERADORES OU TANQUES DE ARMAZENAMENTO DE COMBUSTÍVEL DEVEM CONTAR COM BACIA DE CONTENÇÃO ADEQUADA ÀS NORMAS EXISTENTES



PRIORIZE SUPRIMENTOS DE ELETRICIDADE DE FONTES RENOVÁVEIS, QUE NÃO PERTURBE O SISTEMA ELÉTRICO LOCAL E QUE NÃO GERE EXCESSIVO RUÍDO



PRIORIZE A ILUMINAÇÃO NATURAL



PRIORIZE EQUIPAMENTOS E LÂMPADAS ECONOMIZADORES DE ENERGIA



UTILIZE O ETANOL NOS VEÍCULOS PEQUENOS



NÃO UTILIZE EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS PARA FRITURAS



UTILIZE CORES CLARAS NA CENOGRAFIA



USE GERADORES COM DIESEL S10



UTILIZE EQUIPAMENTOS DE ALTA EFICIÊNCIA NO PROGRAMA BRASILEIRO DE ETIQUETAGEM (PBE), DO INMETRO



NECESSÁRIAS

PRA FICAR MELHOR

UTILIZAÇÃO DA ÁGUA



PARCEIROS



ORGANIZAÇÃO



UTILIZE
SOLUÇÕES
ECONOMIZADO-
RAS
DE ÁGUA



DILUA
CORRETAMENTE
PRODUTOS
DE LIMPEZA



BANHEIROS
QUÍMICOS
DEVEM SER
LICENCIADOS
PELO IBRAM E
DAR DESTINO
CORRETO AOS
EFLUENTES



INSTALAÇÕES
HIDROSSANI-
TÁRIAS PRO-
VISÓRIAS DE
ACORDO COM A
NBR 5626/98 E
NBR 8160/99



NÃO
UTILIZAR
MANGUEIRA
NA LIMPEZA
DOS ESPAÇOS



BEBEDOUROS
SEM COPOS
DESCARTÁVEIS



PRIORIZE
CLIMATIZA-
DORES QUE
ECONOMIZEM
ÁGUA



USE
PRODUTOS
BIODEGRADÁVEIS
OU NATURAIS

 NECESSÁRIAS

 PRA FICAR MELHOR

MATERIAIS



PARCEIROS

ORGANIZAÇÃO



PREFIRA MATERIAIS EXTRAÍDOS E PRODUZIDOS LOCALMENTE, ORGÂNICOS, REUTILIZADOS, RECICLADOS, RECICLÁVEIS E MATERIAIS EM MADEIRA CERTIFICADA OU DE ORIGEM LEGAL



PRIORIZE COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA NO LUGAR DE PANFLETOS, PLACAS, FAIXAS, CARTILHAS, ETC



NÃO UTILIZE DESCARTÁVEIS. CASO NECESSÁRIO, QUE SEJAM RECICLÁVEIS, BIODEGRADÁVEIS OU COMPOSTÁVEIS



INCENTIVE TINTAS, VERNIZES E ADESIVOS A BASE DE ÁGUA E COM BAIXA EMISSÃO DE COMPOSTOS ORGÂNICOS VOLÁTEIS



PRIORIZE O REUSO DE MATERIAIS PÓS-EVENTO E INCENTIVAR A LOGÍSTICA REVERSA

 **NECESSÁRIAS**

 **PRA FICAR MELHOR**

GESTÃO SELETIVA DE RESÍDUOS - FLUXOS



PARCEIROS



ORGANIZAÇÃO



RECICLÁVEIS

PAPEL, METAIS,
EMBALAGENS
LONGA-VIDA,
PLÁSTICOS, VIDROS



NÃO RECICLÁVEIS/ ORGÂNICOS

RESTOS DE COMIDA,
PAPEL HIGIÊNICO,
PAPEL DE BALA, CARGA
DE CANETA, CANUDO E
GUARDANAPO SUJOS



 **NECESSÁRIAS**

 **PRA FICAR MELHOR**

SAÚDE E BEM ESTAR



PARCEIROS

ORGANIZAÇÃO

PRIORIZE A ILUMINAÇÃO NATURAL

1



PRIORIZE NA LIMPEZA O USO DE VAPOR, PRODUTOS NATURAIS OU BIODEGRADÁVEIS

6



PRIORIZE ALIMENTAÇÃO SAUDÁVEL PARA TRABALHADORES E VISITANTES

2



CASO UTILIZE PRODUTOS QUÍMICOS, PREFIRA AQUELES QUE NÃO CONTENHAM SUBSTÂNCIAS TÓXICAS

7



DISPONIBILIZE GUARDA-VOLUMES PARA O PÚBLICO

3



DETERGENTES E DESENGORDURANTES DE BAIXO TEOR DE FÓSFORO E BUCHA VEGETAL

8



GARANTA O USO DE EPIINDIVIDUAL E EPCOLETIVO DO STAFF NA MONTAGEM/DESMONTAGEM

4



PREFIRA DESINFETANTES SEM CLORO E SEM FORMALDEÍDOS E NÃO MISTURE PRODUTOS COM CLORO COM PRODUTOS A BASE DE AMÔNIA

9



GARANTA CONDIÇÕES ADEQUADAS DE TRABALHO PARA O STAFF

5



CAPACITE TODAS AS EQUIPES DE TRABALHO, INCLUINDO FORNECEDORES SOBRE BOAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE, DESTACANDO A RESPONSABILIDADE DE CADA UM

10



NECESSÁRIAS

PRA FICAR MELHOR

***LEIA A CARTILHA SOBRE SANEANTES DA ANVISA:**
http://www.anvisa.gov.br/saneantes/cartilha_saneantes.pdf

EDUCAÇÃO PARA A SUSTENTABILIDADE



PARCEIROS



ORGANIZAÇÃO

01

DIVULGUE E CAPACITE AS EQUIPES DE TRABALHO SOBRE AS BOAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE ADOTADAS NO SEU EVENTO



02

REALIZE CAMPANHA EDUCATIVA SOBRE CONSUMO CONSCIENTE DE ÁGUA E ENERGIA NOS LOCAIS DE SEU USO



03

DEFINA CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE PARA A SELEÇÃO DE FORNECEDORES



04

PROMOVA INTERVENÇÕES ARTÍSTICAS COM ENFOQUE SOCIOAMBIENTAL PARA INTERAÇÃO LÚDICA COM PÚBLICO



05

FAÇA CAMPANHA PARA QUE O VISITANTE LEVE SEU PRÓPRIO COPO OU ADQUIRA COPOS PERSONALIZADOS DO EVENTO



06

NOS INTERVALOS, ABERTURAS DAS PALESTRAS E APRESENTAÇÕES UTILIZAR VÍDEOS E ANIMAÇÕES COM ENFOQUE SOCIOAMBIENTAL



 **NECESSÁRIAS**

 **PRA FICAR MELHOR**

ALIMENTOS E BEBIDAS



PARCEIROS



ORGANIZAÇÃO

DEFINIR CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE PARA SELEÇÃO DE FORNECEDORES PARA A PRAÇA/SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO



FOMENTAR BOAS PRÁTICAS MAIS SUSTENTÁVEIS, CONFORME PREVÊ A LEI Nº 10.831



MINIMIZE O USO DE EMBALAGENS POR MEIO DE BEBIDAS COM DESCONTO PARA REFIS



PARA FRITURAS, ARMAZENE O ÓLEO USADO PARA POSTERIOR DESTINAÇÃO CORRETA



PLANEJE CARDÁPIOS COM ALIMENTOS SAUDÁVEIS E QUE VALORIZEM A CULTURA E PRODUTORES LOCAIS. DIVULGUE O CONTATO DOS FORNECEDORES LOCAIS



EVITE O USO DE MATERIAIS DESCARTÁVEIS E NÃO UTILIZE EMBALAGENS DE ISOPOR. PRIORIZE AQUELES COMPOSTÁVEIS (DE CANA-DE-AÇÚCAR, MILHO OU MANDIOCA)



NECESSÁRIAS

PRA FICAR MELHOR

COMUNICAÇÃO E MARKETING



PARCEIROS

ORGANIZAÇÃO

UTILIZE MATERIAL DIGITAL INTERATIVO EM SUBSTITUIÇÃO AOS IMPRESSOS PARA PROGRAMAÇÃO/ NOTÍCIAS/ MAPAS/ CARTILHAS ETC.

PARA MATERIAL IMPRESSO, PRIORIZE PAPÉIS CERTIFICADOS E IMPRESSÃO COM TINTAS NATURAIS OU CERA, ALÉM DE FAIXAS EM TECIDO

DISSEME DICAS SOBRE CONSUMO CONSCIENTE EM TODOS OS MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO E SINALIZAÇÃO

DEFINA ESTRATÉGIA PARA COMUNICAÇÃO DAS AÇÕES DE SUSTENTABILIDADE DO EVENTO, INCLUINDO UM RELATÓRIO PÓS-EVENTO

PLANEJE O DESTINO DOS MATERIAIS DE PUBLICIDADE PARA FUTURO REUSO OU RECICLAGEM

REDUZIR A DEMANDA DE MATERIAIS IMPRESSOS

UTILIZE PRODUTOS CONFORME O SLIDE 7

NECESSÁRIAS

PRA FICAR MELHOR

LAYOUT E CENOGRAFIA



PARCEIROS



ORGANIZAÇÃO

PRIORIZE OBRAS DE ARTISTAS LOCAIS



USE ARTESANATO LOCAL NA CENOGRAFIA/ DECORAÇÃO



PROJETE ESPAÇOS DE FORMA MODULAR, PARA EVITAR DESPERDÍCIOS E FACILITAR REAPROVEITAMENTO DE MATERIAIS



PRIORIZE PLANTAS EM VASOS, EVITANDO SEU DESCARTE FUTURO



USO DE MÓVEIS COM MATERIAIS NATURAIS, REUTILIZÁVEIS, RECICLADOS, BIODEGRADÁVEIS, DE BAIXA MANUTENÇÃO E DE COMUNIDADES LOCAIS OU COMÉRCIO JUSTO



AS ESTRUTURAS DEVEM TER USOS MÚLTIPLOS, PARA APROVEITAR OS ESPAÇOS, REDUZIR DESLOCAMENTOS E NOVAS CONSTRUÇÕES



UTILIZE ESTRUTURAS TRIDIMENSIONAIS INOVADORAS



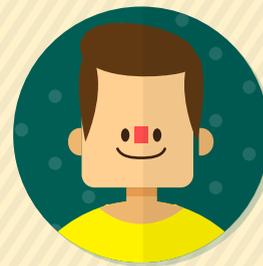
PRIVILEGIAR A ILUMINAÇÃO E VENTILAÇÃO NATURAIS



NECESSÁRIAS

PRA FICAR MELHOR

QUALIDADE AMBIENTAL



PARCEIROS

ORGANIZAÇÃO

GARANTA QUE TODOS OS
EVENTOS SEJAM
ENCERRADOS ATÉ 21H30



VERIFIQUE OS NÍVEIS MÁXIMOS
LEGAIS DE RUÍDO E SOM,
COM DECIBELÍMETRO
CONFORME A NBR 10151



REALIZE EVENTOS EM
LOCAIS CENTRAIS DOS
PARQUES, PARA QUE A
VEGETAÇÃO DISSIPE O SOM



SERVIÇOS COM POEIRA E
RUÍDO DEVEM SER
REALIZADOS EM LOCAIS
ABERTOS OU CONFINADOS,
E SEMPRE COM EPI



JAMAIS POSICIONAR ALTO
FALANTES VOLTAMOS PARA
ÁREAS RESIDENCIAIS



REALIZAR O ALINHAMENTO
CONCEITUAL SOBRE A
SUSTENTABILIDADE COM
OS DIVERSOS ATORES
ENVOLVIDOS NA VIRADA



NECESSÁRIAS

PRA FICAR MELHOR

NEUTRALIZAÇÃO DE CO2



PARCEIROS



ORGANIZAÇÃO



INVENTARIE E NEUTRALIZE AS EMISSÕES DE CARBONO COM PLANTIO DE MUDAS NATIVAS DO CERRADO



OBS: O INVENTÁRIO SERÁ DE RESPONSABILIDADE DA ORGANIZAÇÃO GERAL, PORÉM TODOS DEVEM CONTRIBUIR COM O PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS PARA LEVANTAMENTO DOS DADOS



 **NECESSÁRIAS**

 **PRA FICAR MELHOR**

CHECK LIST PLANO DE SUSTENTABILIDADE PARA A PRODUÇÃO DA VIRADA DO CERRADO

AS INSTITUIÇÕES QUE OPTAREM POR REALIZAR TAMBÉM AS PRÁTICAS SUGERIDAS NO PLANO (E NÃO SOMENTE AS OBRIGATÓRIAS), AS MESMAS DEVEM SER INCLUÍDAS NESTE CHECK LIST, DEVENDO INDICAR AS FORMAS DE EVIDENCIAR SUA REALIZAÇÃO.

TODA E QUALQUER DÚVIDA SOBRE O PREENCHIMENTO DESSE DOCUMENTO, BEM COMO NO ATENDIMENTO ÀS AÇÕES E ENCAMINHAMENTO DAS EVIDÊNCIAS QUE CONSTAM DA PLANILHA A SEGUIR, DEVERÃO ENTRAR EM CONTATO COM:

COMITÊ CRIATIVO/COMISSÃO DE INFRAESTRUTURA - TONAVIRADA@GMAIL.COM.

EIXO TEMÁTICO	CHECK LIST DE BOAS PRÁTICAS	ORIENTAÇÃO	EVIDÊNCIA
1. LOCAL DE REALIZAÇÃO DO EVENTO Objetivo: realizar o evento em locais alinhados ao conceito de sustentabilidade	1. Definir locais que possuam acesso facilitado, incluindo por meio de transportes coletivos	O local pode ser acessado por: <input type="checkbox"/> ônibus <input type="checkbox"/> metrô <input type="checkbox"/> bicicleta <input type="checkbox"/> a pé <input type="checkbox"/> carro <input type="checkbox"/> outros: _____	Fazer registro fotográfico
	2. Definir locais que não impactem no trânsito local	Indicar ações	Fazer registro fotográfico
	3. Sensibilizar o público quanto às opções de estacionamento seguro e adequado	Indicar como será feita a sensibilização	Fazer registro fotográfico
2. MOBILIDADE Objetivo: reduzir as emissões de CO2	1. Divulgar as linhas de transporte público/coletivos disponíveis para o local do evento	Indicar como será feita a ação	Fazer registro fotográfico
3. NEUTRALIZAÇÃO DE CO2 Objetivo: inventariar e neutralizar as emissões de CO2	1. Inventariar e neutralizar as emissões de CO2 para ação futura de neutralização por meio do plantio de mudas nativas do Cerrado. Observação: o inventário será de responsabilidade da Organização Geral, porém todos devem contribuir com o preenchimento das planilhas para levantamento dos dados	Preencher a planilha encaminhada pela coordenação e encaminhar por email até dia 16/9	Não se aplica
4. USO EFICIENTE DE ÁGUA Objetivo: reduzir a demanda do consumo de água durante o evento	1. Não utilizar mangueira na limpeza dos espaços do evento	Não se aplica	Fazer registro fotográfico
	2. Fazer a diluição correta dos produtos limpeza	Não se aplica	Fazer registro fotográfico
	3. A execução de quaisquer instalações hidrossanitárias provisórias para o evento deve estar de acordo com as Normas NBR 5626/98 e NBR 8160/99, que versam sobre instalações de água fria e esgoto, respectivamente	Não se aplica	Fazer registro fotográfico
	4. A empresa responsável pelo serviço de limpeza dos banheiros químicos deverá dar o correto destino ao efluente gerado, e ser licenciada pelo IBRAM	Não se aplica	Apresentar a devida comprovação

<p>5. GESTÃO SELETIVA DE RESÍDUOS</p> <p>Objetivo: Proporcionar uma gestão seletiva e encaminhar para grupos de catadores localizados nos diversos pontos de realização do evento</p>	<p>1. Adotar o sistema de roteamento de destino final. O transportador contratado responsável pelo transporte do resíduo até o destino final definido, deve entregar uma declaração à produtora do evento, assinada por responsável pelo recebimento do mesmo com os devidos pesos</p>	<p>Ação aplicável apenas às instituições coordenadoras de atividades</p>	<p>Entregar o respectivo documento até dia 16/9</p>
	<p>Informações complementares:</p> <p>O sistema de coleta seletiva será em dois fluxos de resíduos, ou seja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coletor para recicláveis (papel, papelão, jornal, revista, plásticos em geral, inclusive PET, latas de alumínio, embalagens longa vida, latas de alimentos, engradados, embalagens de biscoito) • Coletor para orgânicos (restos de comida, guardanapo sujo, papel de bala, isopor, canudo, carga de caneta) <p>A disposição dos coletores (lixeiras) para o público deverá ser feita da seguinte maneira sempre em dupla, sendo um coletor para resíduos recicláveis (com sacos verdes) e outro coletor para resíduos orgânicos (com sacos pretos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resíduos recicláveis: destinação às cooperativas de catadores de recicláveis, que irão destinar esse material para a reciclagem. • Resíduos orgânicos: disposição final em aterro. <p>Utilize de placas sinalizadoras sobre os coletores com os tipos de resíduos que se pode descartar</p>	<p>Ação aplicável apenas às instituições coordenadoras de atividades</p>	<p>Fazer registro fotográfico</p> <p>Declaração da Cooperativa de catadores que recebeu o respectivo resíduo com indicação dos volumes gerados por tipo de material</p>
<p>6. SAÚDE E BEM ESTAR</p> <p>Objetivo: planejar ações que visem o cuidado com o bem estar das pessoas envolvidas com o evento, incluindo comunidade vizinha</p>	<p>1. Garantir o uso de EPI individual e EPColetivo do staff da montagem/desmontagem</p>	<p>Não se aplica</p>	<p>Fazer registro fotográfico</p>
	<p>2. Garantir as condições adequadas de trabalho para o staff</p>	<p>Não se aplica</p>	<p>Fazer registro fotográfico</p>
<p>7. EDUCAÇÃO PARA A SUSTENTABILIDADE</p> <p>Objetivo: Realizar ações socioeducativas para o público interno e externo com vistas a disseminar e consolidar uma cultura do compromisso compartilhado com a sustentabilidade</p>	<p>1. Realizar capacitação de todas as equipes de trabalho, incluindo fornecedores e demais envolvidas no evento sobre as boas práticas de sustentabilidade adotadas, destacando a responsabilidade de cada um</p>	<p>Ação aplicável apenas às instituições coordenadoras de atividades</p>	<p>Fazer registro fotográfico</p> <p>Lista de presença</p>
	<p>2. Realizar campanha educativa de consumo consciente no uso da água e energia em todos os locais com uso desses insumos</p>	<p>Não se aplica</p>	<p>Fazer registro fotográfico</p>
	<p>3. Divulgar boas práticas de sustentabilidade adotadas no evento</p>	<p>Ação aplicável apenas às instituições coordenadoras de atividades</p> <p>Indicar como serão divulgadas</p>	<p>Fazer registro fotográfico</p>
	<p>4. Encaminhar para o mailing do evento: Manual do Cidadão Consciente do Sebrae no DF</p>	<p>Ação aplicável apenas às instituições coordenadoras de atividades</p>	<p>Não se aplica</p>
	<p>5. Encaminhar para o mailing do evento este Check list preenchido</p>	<p>Ação aplicável apenas às instituições coordenadoras de atividades</p>	<p>Fazer registro fotográfico</p>

8. A & B Objetivo: Utilize alimentos saudáveis, fortalecendo a produção e cultura locais	1. Definir critérios de sustentabilidade para seleção de fornecedores para a praça/serviço de alimentação	Ação aplicável apenas às instituições coordenadoras de atividades. Indicar critérios definidos	Comprovar, conforme critérios definidos
	2. No caso de frituras, armazenar o óleo usado para posterior destinação correta	Não se aplica	Declaração do destino final
9. COMUNICAÇÃO E MKT Objetivo: Divulgar o evento de forma consciente considerando o pré-evento, evento e pós-evento	1. Reduzir a demanda de materiais impressos em todos os processos de comunicação, incluindo as sinalizações	Indicar formas de redução	Comprovar, conforme estratégias adotadas
	2. Planejar o destino dos materiais de publicidade para futuro reuso	Indicar destino dado	Comprovar, conforme definição adotada
	3. Definir estratégia para comunicação e repercussão de todas as ações de sustentabilidade do evento, incluindo o relatório (pós evento)	APENAS ORGANIZAÇÃO GERAL	Relatório Final
	4. Utilizar todos os meios de comunicação (impressos ou não) para comunicar dicas de sustentabilidade voltadas para o consumo consciente	Indicar estratégias utilizadas	Fazer registro fotográfico
10. QUALIDADE AMBIENTAL Objetivo: Garantir qualidade do ambiente interno	1. Posicionar alto falantes voltamos para áreas comerciais, jamais para áreas residenciais	Não se aplica	Fazer registro fotográfico
	2. Verifique previamente o máximo de pressão sonora (volume do som, vulgarmente falando) que pode ser aplicada no local para que a pressão sonora, causada pela amplificação do som, respeite os níveis máximos legais. A medição deve ser feita seguindo os critérios da NBR 10151 (decibelímetro calibrado por laboratório certificado pelo Inmetro há até 2 anos, posicionado a 1,5 metros do solo e 2m de quaisquer barreiras)	Fazer a medição, qdo aplicável	Encaminhar os volumes mensurados

INVENTÁRIO DE EMISSÕES DE GASES DE EFEITO ESTUFA

1 - NOME DO EVENTO

2 - DATAS

3 - LOCAL

4 - ÁREA ÚTIL

5 - NÚMERO DE PESSOAS NA ORGANIZAÇÃO

6 - HORAS DE FUNCIONAMENTO POR DIA

7 - PÚBLICO TOTAL ESTIMADO

8 - HAVERÁ REFEIÇÕES PARA A PRODUÇÃO? SE SIM, PARA QUANTAS PESSOAS E DE QUE TIPO (LANCHE, COFEE-BREAK, ALMOÇO, JANTAR ETC.)

9 - A MONTAGEM SERÁ TERCEIRIZADA? SE SIM, DE ONDE VIRÃO OS MATERIAIS?

10 - NÚMERO DE DIAS DE MONTAGEM

11 - NÚMERO DE DIAS DE DESMONTAGEM

12 - UTILIZARÁ GERADORES? SE SIM, QUAL USO (FONTE PRIMÁRIA DE ENERGIA OU BACKUP)?

13 - QUAL A POTÊNCIA TOTAL DOS GERADORES (EM KW OU KVA)?

14 - HAVERÁ ATIVIDADES CULTURAIS? DESCREVA.

15 - SERÁ DISPONIBILIZADO TRANSPORTE TERRESTRE DOS ORGANIZADORES? QUE TIPO (CARRO, VAN, ÔNIBUS, CAMINHÃO OU OUTRO)?

16 - ESSES TRECHOS SERÃO DE DENTRO DA PRÓPRIA CIDADE PARA O LOCAL DO EVENTO (NO DF, CONSIDERAMOS MESMA CIDADE)? SE NÃO, ESPECIFICAR QUAL TRECHO E A QUANTIDADE.

17 - PALESTRANTES OU ORGANIZADORES IRÃO PARA O EVENTO DE AVIÃO? SE SIM, ESPECIFIQUE QUANTIDADE, ORIGEM E DESTINO.

**TODA E QUALQUER DÚVIDA SOBRE O PREENCHIMENTO DESSE DOCUMENTO, ENTRAR EM CONTATO COM:
COMITÊ CRIATIVO/COMISSÃO DE INFRAESTRUTURA - TONAVIRADA@GMAIL.COM**

FICHA TÉCNICA

CLÁUDIA SACHETTO - SEMA
DANIELA GONÇALVES - MOSAICO
FRANCISCO NILSON MOREIRA - ECOSINTONIA
GABRIELA BATISTA - SEMA
LAYSE ENNES - HORTINUTRI
MARCELLE CAVALHEIRO - ZOOLOGICO DE BRASÍLIA
MIRTES BORALLI - ECOSINTONIA
PATRICIA MAZONI - CONSULTORA SEBRAE NO DF

DESIGN GRÁFICO: FERNANDO GUIMARÃES

BRASÍLIA, 2015