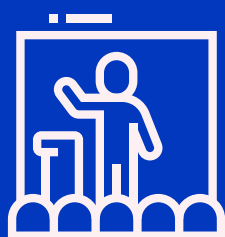


CHECKLIST DE ACESSIBILIDADE EM EVENTOS



CERIMONIAL
DAAC/SEAP/TRT-SC

CHECKLIST

Acessibilidade em eventos



- Utilize o termo **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**
- Evite siglas (PNE e PCDs) e os termos “deficiente” e “pessoa portadora de necessidades especiais”

1 AUTORIDADES COM DEFICIÊNCIA/DIFICULDADE DE LOCOMOÇÃO

- Física
- Visual
- Auditiva
- Intelectual
- Dificuldade de locomoção
 - Idoso
 - Gestante
 - Pessoa obesa

2 PÚBLICO-ALVO COM DEFICIÊNCIA/DIFICULDADE DE LOCOMOÇÃO

- Física
- Visual
- Auditiva
- Intelectual
- Dificuldade de locomoção
 - Idoso
 - Gestante
 - Pessoa obesa
 - Pessoa com criança de colo

3 CONVITE

- Informar as acessibilidades do local e do evento
- Aos que farão uso da palavra, informar a importância e convidar a fazerem a autodescrição antes do discurso
- Enviar às autoridades que farão o uso da palavra *link* para o vídeo sobre autodescrição e discursos curtos



DICA

Sugere-se a utilização de convites enviados por e-mail e o uso de *link/QR Code* no convite digital e no impresso. Isso permite direcionar o convidado a um formulário para confirmação de presença e obtenção de informações pessoais (ex.: se é pessoa com deficiência, qual o tipo da deficiência, se necessita de ajuda e se deseja fazer alguma observação).

3.1 Convite digital só com texto

- Texto objetivo e linguagem simples
- Fontes limpas, sem serifa e sem itálico (Arial ou Verdana)
- Contraste entre fonte, fundo e demais elementos do *layout*

3.2 Convite digital com formato de imagem e com artes gráficas

- Imagem nítida e de alta qualidade
- Descrição da imagem de forma clara, objetiva e imparcial, por meio de texto alternativo à imagem
- Informar que o e-mail é acessível

3.3 Convite impresso

- Texto objetivo e linguagem clara
- Fontes limpas, sem serifa e sem itálico (Arial ou Verdana)
- Contraste entre fonte, fundo e demais elementos do *layout*
- Texto em *braille*
- Descrição da imagem em *braille*

3.4 Formulário de confirmação de presença

- Texto objetivo e linguagem simples
- Fontes limpas, sem serifa e sem itálico (Arial ou Verdana)
- Contraste entre fonte, fundo e demais elementos do *layout*

4 CONFIRMAÇÕES DE PRESENÇA

- Lista de convidados com deficiência contendo nome, tipo de deficiência, campo para as observações e contato para caso de necessidade
- Número de pessoas com deficiência

5. ESPAÇO FÍSICO

5.1 Estacionamento

- Reserva de vagas de estacionamento para pessoas com deficiência física, idosos, gestantes e pessoa com criança de colo
- Vagas bem sinalizadas e próximas à entrada do evento
- Utilização dos símbolos internacionais

5.2 Espaços internos

- Retirar tapetes e passadeiras de locais de trânsito
- Verificar necessidade de colocação de tablado, rampas e corrimãos
- Placa para o banheiro de acesso restrito à pessoa com deficiência (o mais próximos possível ao ambiente do evento)
- Placa em *braille* para o banheiro de acesso restrito à pessoa com deficiência - colocar próximo da maçaneta
- Álcool em gel 70%
- Papel descartável para assento
- Placas ou cartazes com letras grandes e legíveis e placas em *braille* em pontos estratégicos, com indicação do ambiente onde ocorrerá o evento, das saídas de emergência, da localização das portas de saída e dos banheiros acessíveis
- Garantir ambiente espaçoso

5.3 Reserva de assentos

- Espaço para cadeira de rodas e, ao lado, assento para acompanhante na primeira fileira
- Assentos na primeira fila e em lugares estratégicos na plateia reservados para pessoas com deficiência física, visual e auditiva e para pessoas obesas
- Assento com boa visibilidade do intérprete de libras para pessoa com deficiência auditiva
- Perguntar à pessoa com nanismo qual o local mais confortável para ela



Nos assentos ou locais reservados para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida, deve ser colocado o símbolo internacional de acessibilidade. Não utilizar siglas.



Lugares de pessoas com deficiência devem estar perto das rotas de fuga, garantindo a evacuação de forma segura.

Reserva de assentos para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida:

Capacidade total de assentos	Espaço para pessoas com cadeira de rodas	Assento para pessoas mobilidade reduzida	Assentos para pessoas obesas
até 25	1	1	1
de 26 a 50	2	1	1
de 51 a 100	3	1	1
de 101 a 200	4	1	1
de 201 a 500	2% do total	1%	1%
de 501 a 1.000	10 espaços mais 1% do que exceder 500	1%	1%
acima de 1.000	15 espaços mais 0,1% do que exceder 500	10 assentos mais 0,1% do que exceder 1.000	10 assentos mais o que exceder 1.000

6 ACESSIBILIDADE COMUNICACIONAL

- Banner e backdrop* informando o que o evento oferece em termos de acessibilidade e com o mapa do local informando as áreas reservadas
- Audiodescrição
 - Contratação
 - Disponibilizar a este serviço uma área reservada
 - Cabine à prova de som, com tela de computador instalada na cabine com as imagens do evento (não pode ser usado os telões disponibilizados ao público)
- Fones de ouvido receptores da fala do audiodescritor (operados em rádio e não a cabo), geralmente o mesmo fornecedor disponibiliza. O cálculo é de 10 fones para eventos pequenos e 20 fones para eventos maiores
- Fornecedor da audiodescrição enviará funcionário para montar o equipamento e também será responsável pela distribuição e coleta de fones
- Enviar para o técnico da audiodescrição o site do evento com antecedência, bem como o *pressbook* com a maior quantidade de informações sobre o evento, para que o técnico possa estudá-lo. Não esquecendo de, dependendo do tempo do evento, disponibilizar água e alimento para o técnico que ficará direto na cabine fazendo a audiodescrição

- Comunicação em *braille* ou *audiobook*
- Estenotipia
- Guia Vidente
- Intérprete de libras
 - Solicitar até 48 horas antes do evento
 - Reservar espaço para o intérprete de libras presencial e cuidar para que ninguém passe a sua frente
- Legendas (a legenda não substitui a necessidade de intérprete de Libras em eventos): devem aparecer na mesma imagem do intérprete de libras transmitida nos telões do evento
- Website* adaptado

7 RECEPÇÃO

- Recepcionistas capacitados na temática acessibilidade e inclusão
- Recepcionista/guia para acompanhar pessoas com deficiência que desejarem usufruir do serviço (guia deve ficar na área de credenciamento/recepção do evento e na área da plateia para auxiliar as pessoas com deficiência que já estão acomodadas em seus lugares)
- Solicitar à Segurança/Recepção do evento que aborde as pessoas com deficiência de forma gentil e para que as informe dos serviços disponíveis

- Solicitar à Segurança/Recepção que a pessoa com deficiência não seja abordada várias vezes, a menos que ela mesma faça a abordagem
- Pelo menos um intérprete de libras para dar atendimento e informações do evento e fazer o credenciamento na área da recepção/credenciamento

8 MESTRE DE CERIMÔNIAS

8.1 Autodescrição e audiodescrição do local do evento

- O mestre de cerimônias deve iniciar falando “Eu estou aqui” fora do microfone, dizer o seu nome, sua função (mestre de cerimônias), autodescrever-se e descrever de forma objetiva o local
- A autodescrição deve ter informações como nome, características físicas mais marcantes e a roupa que está vestindo (ex.: meu nome é X, sou o mestre de cerimônias deste evento, sou branco, tenho olhos castanhos, cabelos curtos e castanhos, estou vestindo paletó preto calça preta e sapatos pretos). Não fazer brincadeiras como “eu sou bonito”, “meus cabelos eram pretos, agora sou careca”, “me pareço com tal artista”, “já fui mais magro”

- A descrição do local deve descrever o local onde todos estão para assistir o evento, inclusive a localização da mesa ou dispositivo de honra, corredores, janelas, portas, o número de autoridades que a integrará, e que em momento oportuno será informado os nomes e seus cargos

9 COFFEE BREAK/COQUETEL

- Orientar o *buffet* sobre a mesa de alimentos e bebidas: posição de fácil circulação, de preferência no centro, com altura entre 0,75m e 0,85m de altura, largura máxima de 0,55m e com a possibilidade de giro da cadeira de rodas
- Alimentos e bebidas devem estar ao alcance dos braços. Se o evento tiver menu, providenciar uma versão em *braille*
- Disponibilizar outras mesas menores, auxiliares, ou suportes para apoio de copos e alimentos, possibilitando a livre comunicação das pessoas com deficiência auditiva que utilizam a língua de sinais
- Presença de um intérprete de libras para que as pessoas com deficiência auditiva possam interagir com os demais convidados

PROJETO ELABORADO NO LABINOVA EM PARCERIA ENTRE

SUBCOMITÊ DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

SECRETARIA DE APOIO INSTITUCIONAL

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE CERIMONIAL

ESCOLA JUDICIAL DO TRT DA 12ª REGIÃO

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

COORDENADORIA DE PROJETOS ESTRATÉGICOS E INOVAÇÃO

