



TRT-12ª REGIÃO
Santa Catarina

Checklist **de Acessibilidade em eventos**



Cerimonial
DAAC/SEAP/TRT/SC

Checklist

Acessibilidade em eventos

DICAS

- 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 email 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 passareiras 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

DICAS

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”

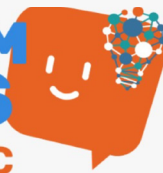
- ☐ A descrição do local deve descrever o local onde todos estão para assistir o evento, inclusive a localização da mesa ou dispositivo de honra, corredores, janelas, portas, o número de autoridades que a integrará, e que em momento oportuno será informado os nomes e seus cargos

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

**LINGUAGEM
SIMPLES**

TRT-SC



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

