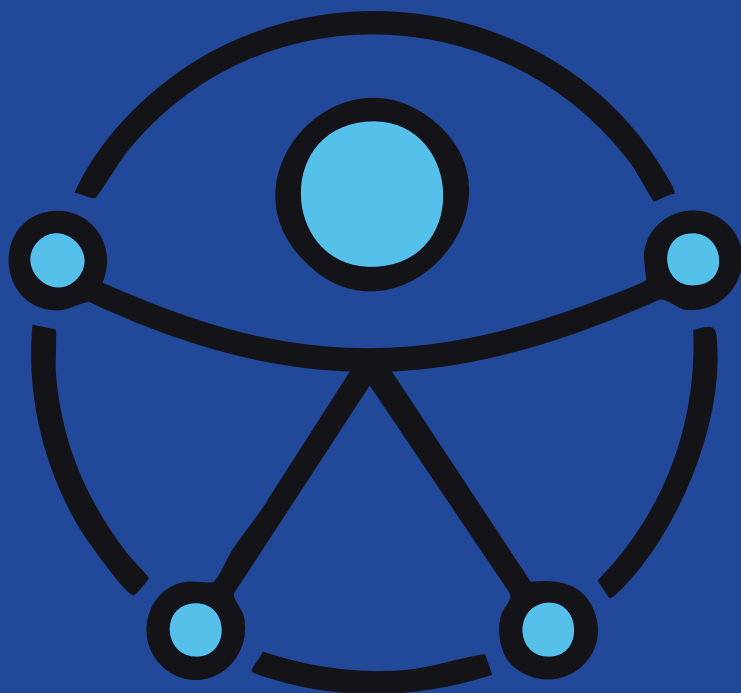


ACESSIBILIDADE EM EVENTOS



**“Garantir a acessibilidade é eliminar as barreiras existentes
que impeçam a comodidade, locomoção e comunicação do
indivíduo”**

(Curso de Comunicação Social-Jornalismo, UFSM)

INTRODUÇÃO

O homem é um ser social, segundo Aristóteles, pois é de sua natureza viver em sociedade e, ao buscar a felicidade, ele só a encontra na convivência humana.

Essa convivência muitas vezes não é tarefa fácil e exige, cada vez mais, um novo olhar para a necessidade de mudança de comportamento de nossa parte. Isso porque, com a evolução do planeta, chegamos finalmente à conclusão de que vivemos em um mundo onde cada ser humano é único: no DNA, na forma de ser, de pensar e na condição psicológica e emocional que acaba por afetar nossas ações quando interagimos com outros seres humanos.

Nos dias atuais, certos comportamentos não são mais aceitos pela sociedade, ao tempo em que outros vieram para melhorar a convivência: a demonstração de respeito à diversidade e à inclusão daqueles que historicamente ficaram à margem, invisíveis e sem acesso a direitos essenciais como educação, cultura e lazer.

O Cerimonial é também ferramenta dessa transformação ao promover a realização de eventos acessíveis e inclusivos, mostrando a forma correta de receber e atender e entregando uma ótima experiência a todas as pessoas que deles participam.

Nesta cartilha, falaremos o que precisamos fazer quanto à organização e promoção dos eventos para incluir pessoas com deficiência, embasados em leis e estudos de profissionais dedicados ao tema.

É uma pequena colcha de retalhos, composta por meio de pesquisa na internet, leis, experiência adquirida e contato com pessoas que se dedicam a essa causa.

1. BARREIRAS

Existem diversas barreiras enfrentadas pelas pessoas com deficiência: urbanística, arquitetônica, de locomoção, tecnológica, comunicacional e de informação. Porém, uma delas faz existir as demais e é a que mais impacta na vida das pessoas com deficiência: a barreira atitudinal.

A barreira atitudinal se dá por comportamentos que impedem ou prejudicam a participação social das pessoas com deficiência em igualdade de condições e oportunidades com as demais.

Geralmente, não são observadas as necessidades de todos os indivíduos; com isso, projeta-se o urbanismo, a arquitetura, o transporte, a tecnologia, sem que se responda à devida pergunta: **será acessível a todos?**

2. PLANEJAMENTO

Quando planejamos um evento, devemos pensar na inclusão de todas as pessoas. Dentre as providências a serem tomadas, é primordial verificar qual será o público-alvo, a fim de saber se haverá pessoas com deficiência (física, visual, auditiva e intelectual) e pessoas com dificuldade de locomoção (idoso, gestante, obeso e pessoa com criança de colo), bem como se necessitarão de algum tipo de apoio.

Para iniciar, devemos saber qual o termo a ser usado para se referir a elas: use “pessoa com deficiência” e não siglas como PNE, PCDs, etc. Com esse pressuposto definido, precisamos pensar desde o convite, passando pelo local onde será realizado o evento, até o roteiro em si.

3. CONVITE

Ao organizar um evento, uma das primeiras coisas a ser planejada é a elaboração do convite. É possível observar que, infelizmente, ainda não se tem o hábito de fazer um convite inclusivo, o qual a pessoa cega ou de baixa visão possa ler.

Para possibilitar a leitura do convite por todas as pessoas, sendo ele impresso ou online, em formato de texto ou de imagem, tendo ou não arte gráfica, é necessário observar algumas regras, as quais mostraremos a seguir.

3.1 Convite digital só com texto

O convite digital só com texto, para ser lido por leitor de tela, deverá ser elaborado com os seguintes itens, a fim de se tornar acessível à pessoa cega e de baixa visão:

- O texto deve ser objetivo, com linguagem clara, sem erros de ortografia ou de gramática;
- Deve-se usar fontes limpas, sem serifa, como Arial e Verdana;
- Evitar fontes decoradas, distorcidas ou cursivas;
- Evitar colocar frases ou parágrafos em itálico;
- Usar bons contrastes entre fonte, fundo e demais elementos do layout.

3.2 Convite digital com formato de imagem e com artes gráficas

No convite digital com formato de imagem e que contenha arte gráfica, as imagens devem ser nítidas e de alta qualidade, permitindo a leitura por pessoas com baixa visão.

Para a acessibilidade por meio de leitor de tela deve-se fazer a descrição da imagem, uma vez que a ferramenta não consegue identificar os elementos gráficos e imagens, somente textos. O texto descritivo deve conter:

- Descrição adequada da imagem, com informações claras e objetivas;
- Uso das hashtags #PraCegoVer e #PraTodosVerem antes do texto descritivo;
- Adjetivos ou expressões que remetam a sentimentos não devem ser utilizados, uma vez que a interpretação da imagem fica a cargo do usuário. Os elementos visuais devem ser descritos com objetividade e imparcialidade.



3.3 Convite impresso

O convite impresso, para ser acessível, deve ter as características elencadas no item 3.1 e possuir o texto e as artes gráficas descritas em braille.

3.4 Formulário

Para que o evento seja mais acessível, o convite digital e o impresso podem conter um link/QR Code para remeter o convidado a um formulário em que, além de confirmar a presença, seja possível informar se a pessoa tem deficiência, de qual tipo se trata e se requer algum tipo de apoio, além de um campo editável para mais informações que ela julgar necessárias.

Lembrando que o texto do formulário deve ter as características do item 3.1 .



4. ACESSIBILIDADE DO ESPAÇO FÍSICO

A acessibilidade do espaço físico do evento inicia com reserva de vagas de estacionamento para pessoas com deficiência física, idosos e gestantes. Essas vagas devem estar bem sinalizadas, inclusive com os símbolos internacionais, e localizadas próximas à entrada.

Outro ponto é verificar se há soluções para transpor as barreiras arquitetônicas no acesso até a entrada e dentro do local do evento. Como exemplos, pode-se citar elevador externo e interno, rampas, corrimãos nas escadas, piso tátil, antiderrapante, não usar tapetes e passarelas decorativas com as cerdas altas, etc.

Os banheiros para pessoas com deficiência devem estar adequados, com fácil acesso, dimensões a possibilitar o giro da cadeira de rodas e indicação na porta, com uma pequena placa em braille perto da maçaneta, e a indicação de que é restrito a pessoas com deficiência.

É muito importante essa restrição porque há pessoas com deficiência que precisam passar sonda, e para isso o banheiro tem que estar sempre bem higienizado para que não peguem algum tipo de infecção. Sempre lembrar de disponibilizar álcool gel 70° e assento com opção de papel descartável para cobri-lo.

Os banheiros também precisam estar localizados o mais próximo possível ao ambiente do evento.

É importante a colocação de 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.

Na primeira fila deverá haver espaço para cadeira de rodas e, ao lado, assento para acompanhante; locais reservados para pessoas com deficiência física, visual e auditiva, e assento para obesos. Esses espaços devem estar distribuídos na plateia, em lugares de fácil acesso, para que possa ocorrer interação com os demais convidados. Deve-se evitar que sejam colocados todos na primeira fila ou em local reservado para todas as pessoas com deficiência, provocando, sem querer, uma segregação.

Para a pessoa com deficiência auditiva, o assento deve estar posicionado de forma a ter boa visibilidade do intérprete de libras. Já o espaço para a cadeira de rodas precisa estar em local de fácil acesso, com assento para acompanhante ao lado.

No caso de haver, entre os convidados, uma pessoa com nanismo, deve-se perguntar qual local é mais confortável para ela e, se souber com antecedência de sua presença, buscar informações sobre como proceder.

Por fim, os lugares para as pessoas com deficiência devem ser localizados próximos às rotas de fuga, garantindo a evacuação de forma segura.

A lei exige que se reserve a seguinte quantidade de lugares 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 1000	10 espaços mais 1% do que exceder 500	1%	1%
acima de 1000	15 espaços mais 0,1% do que exceder 500	10 assentos mais 1,0% do que exceder 1000	10 assentos mais o que exceder 1000

5. ACESSIBILIDADE COMUNICACIONAL NO EVENTO

Na realização de um evento, o cerimonialista tenta prever todos os detalhes para que nada dê errado e que ocorra a satisfação de todos presentes, tanto em relação à forma de ser recebido, quanto ao evento em si.

Até agora, foi visto como derrubar barreiras físicas que não permitem a inclusão das pessoas com deficiência no evento. Mas há outra que impede a socialização e participação da pessoa com deficiência visual, de baixa visão e auditiva: a barreira na comunicação.

A barreira comunicacional é muito impactada pela barreira atitudinal, pois certas atitudes comportamentais podem prejudicar a interação com a pessoa com deficiência.

O cerimonialista, no planejamento do evento, deve proceder de maneira que essa barreira e as demais elencadas, se não eliminadas, possam ser minimizadas para que se efetive a acessibilidade.

A acessibilidade na comunicação ocorre quando os interlocutores se comunicam de modo que as pessoas com deficiência possam compreendê-los.

A seguir, colocamos como fazer com que a comunicação seja inclusiva em um evento.

5.1 Sinalização e divulgação da acessibilidade do evento

Produza *banner* e *backdrop* com a identidade visual do evento com informações sobre o que é oferecido em termos de acessibilidade aos convidados, não exagerando no número de placas para não parecer que você está fazendo propaganda do que o seu evento oferece.

Pode ser colocado no *banner* ou no *backdrop* o mapa do local informando as áreas reservadas. Não coloque sigla, mas sim o símbolo internacional de acessibilidade e escreva ao lado “área reservada”.

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

Abaixo, algumas acessibilidades que são oferecidas em eventos acessíveis:

- Área de embarque e desembarque
- Área reservada
- Autodescrição
- Audiodescrição
- Banheiro adaptado
- Comunicação em braille ou audiobook
- Equipe orientada
- Estenotipia
- Guia vidente
- Guia intérprete de libras
- Obstáculos nivelados com rampas
- Vagas de estacionamento reservada
- Website adaptado

5.2 Recepção

As(os) recepcionistas que trabalham em um evento que seja acessível devem receber treinamento para saber como atender as pessoas com deficiência.

É necessário ter pessoas destinadas para atender as pessoas com deficiência, que pergunte quais as suas necessidades e como desejam ser auxiliados, caso precisem.

Quando falar com uma pessoa usuária de cadeira de rodas, se for possível, fique no mesmo nível, sentando-se ao lado ou se abaixando. Ao falar com uma pessoa com deficiência olhe para ela, e não para o seu acompanhante ou intérprete, e chame a pessoa pelo nome.

Providencie um(a) recepcionista ou guia para acompanhar pessoas com deficiência que desejarem usufruir do serviço. O ideal é que essas pessoas fiquem 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.

Solicite à segurança da entrada do evento para abordá-las gentilmente e informá-las sobre os serviços disponíveis. É importante que apenas os seguranças da entrada ou a(o) recepcionista da portaria façam isso, para que a pessoa com deficiência não fique sendo abordada várias vezes - a menos que ela procure.

Na área da recepção/credenciamento deve haver pelo menos um intérprete de libras para dar atendimento e informações do evento e fazer o credenciamento.

5.3 Autodescrição, Descrição do local do evento, Audiodescrição

Iniciaremos com a diferenciação de autodescrição e audiodescrição baseada na Assessoria de Acessibilidade do Tribunal Superior do Trabalho:

- **Autodescrição:** é quando a pessoa se descreve (cabelo, altura, cor de pele, vestuário) para que pessoas com deficiência visual possam formar uma imagem de quem está se descrevendo.
- **Audiodescrição:** também direcionada a cegos e pessoas com baixa visão, consiste em traduzir em palavras, via áudio, o que está em imagem. É usada em filmes, exposição de obras de arte, fotografias, etc.

- **Descrição do local do evento:** é uma descrição feita pelo mestre de cerimônias do local, passando à pessoa com deficiência visual uma noção espacial de onde ele se encontra e onde está ocorrendo o evento.

5.3.1 Autodescrição

A autodescrição é importante para que a pessoa com deficiência visual possa ter noção do espaço do evento, das características físicas de quem está falando e em qual direção olhar. Para uma descrição de si, deve ser observado:

- Em primeiro lugar, falar fora do microfone “Eu estou aqui”, para que a pessoa com deficiência visual possa se orientar espacialmente a respeito de onde você está falando;
- Fale seu nome e seu cargo antes de se descrever, pois a pessoa que estiver te ouvindo não consegue associar de imediato a voz com quem fala;
- Você deve fazer sua autodescrição da maneira como se entende, procurando detalhar as características mais marcantes;
- Ao se descrever, não leve muito tempo: fale de suas características físicas essenciais, a roupa que está vestindo e não faça um discurso sobre sua aparência; Ex: Meço 1,68, sou morena, magra, tenho olhos castanhos, cabelos longos e pretos, estou vestindo um vestido verde e sapatos pretos.
- Este momento pode ser um pouco desconfortável, já que não se tem o costume de usar essa forma de acessibilidade. Porém, não faça brincadeiras como “eu sou bonito”, “meus cabelos eram pretos, agora sou careca”, “me pareço com tal artista”, “já fui mais magro”. Lembre-se de que uma pessoa precisa dessas informações para dar rosto a quem está falando.

5.3.2 Descrição do local do evento

A descrição do local do evento não é audiodescrição. A descrição do local do evento é feita pelo mestre de cerimônia, que deve iniciar falando “eu estou aqui” fora do microfone, dizer o seu nome, informar que é o mestre de cerimônias e autodescrever-se.

Em seguida, deve ser descrito de forma objetiva o espaço do evento, o local onde as pessoas estão para assisti-lo, a localização da mesa ou dispositivo de honra, o número de autoridades que a integrará e em qual momento oportuno serão informados seus nomes e cargos.

Essas informações são importantes para a pessoa se localizar no ambiente.

5.3.3 Audiodescrição

É um serviço contratado que oferece a descrição das imagens do evento, apresentando cada detalhe do cenário, do público, da movimentação, das cores, das emoções, do espaço dos acontecimentos, intercalando com a narração do evento, auxiliando a pessoa com deficiência visual a ter uma experiência similar à das pessoas com visão.

Atenção:

A audiodescrição não é uma narração convencional e deve ser feita por profissional especializado. Mesmo em eventos com narrador (mestre de cerimônia) ela deve ser adotada. Havendo a necessidade de buscar fornecedores nesta área, deve-se disponibilizar a este serviço uma área reservada. Também é necessário:

- Cabine à prova de som, na qual o técnico trabalhará em uma tela de computador com as imagens do evento (não podem ser usados 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. O fornecedor da audiodescrição enviará funcionário para montar o equipamento e será responsável pela distribuição e coleta de fones.
- O site do evento deve ser encaminhado para o técnico da audiodescrição com antecedência, bem como o pressbook com a maior quantidade de informações possível, a fim de que o técnico possa estudá-lo. Não esquecer de disponibilizar água e alimento ao técnico que ficará na cabine fazendo a audiodescrição.



5.4 Uso de Intérpretes de Libras ou Legenda

A assessora de Acessibilidade, Diversidade e Inclusão do TST, Ekaterini Sofoulis Hadjirallis Morita, explica o uso dessas ferramentas:

“Os serviços de libras e legendas atendem a públicos diferentes. A libras é uma língua visual e gestual, utilizada por pessoas surdas não oralizadas (que não foram alfabetizadas no português), possibilitando uma compreensão profunda do conteúdo.

As legendas são a transcrição textual de um áudio. Elas são úteis para pessoas surdas oralizadas (aquelas que foram alfabetizadas em português), para as que têm dificuldades auditivas, para pessoas com dificuldades cognitivas e necessidades específicas, como dislexia, TDAH e outras condições, além de serem uma opção para aqueles que têm dificuldades em ambientes ruidosos e precisam utilizar abafadores de som, por exemplo.

Assim, cabe esclarecer que a legenda não substitui a necessidade de intérprete de libras em eventos - ambas são necessárias para a acessibilidade comunicacional ampla e plena.

As legendas devem aparecer na mesma imagem do intérprete de libras transmitida nos telões do evento”, pontua.

Deve-se cuidar para que ninguém passe na frente do intérprete de libras presencial para que não haja falhas ou barreiras na comunicação.

COFFEE BREAK/COQUETEL

Se o serviço de alimentação não for volante, a mesa de alimentos e bebidas devem estar em uma posição de fácil circulação, de preferência ao centro, e não nos cantos, com altura para a pessoa cadeirante encaixar sua cadeira e ter a possibilidade de girá-la. Sobre a mesa, os alimentos e bebidas devem estar ao alcance dos braços.

As mesas devem ter entre 0,75m e 0,85m de altura, largura máxima de 0,55m e pés que permitam a aproximação e uso da mesa (item 4.6 da NBR 9050). É importante orientar quem for montar o buffet.

Se o evento tiver menu, providenciar uma versão em braille. Há associação de cegos que costumam oferecer esse serviço.

Se houver a presença de pessoas com deficiência auditiva e as comidas e bebidas estiverem dispostas em uma mesa central, disponibilizar mesas menores, auxiliares, ou suportes para apoio de copos e alimentos. A intenção é possibilitar a livre comunicação das pessoas que utilizam as duas mãos para se comunicar com a língua de sinais.

Também é conveniente a presença de um intérprete de libras para permitir que as pessoas com deficiência auditiva possam interagir com os demais convidados.



CHECKLIST

O checklist é muito importante em qualquer evento que será realizado; é o guia para não se perder nos preparativos. Na checagem geral, deve-se fazer à parte um checklist para abranger as demandas necessárias para a acessibilidade do evento.

- ✓ **Público-alvo:** prever as pessoas com deficiência e suas necessidades.
- ✓ **Lista de autoridades:** verificar se há autoridades com deficiência, bem como suas necessidades. Procurar saber com os assessores próximos se será preciso disponibilizar ajuda, se haverá acompanhante, etc.

No caso da autoridade integrar a mesa de honra e fazer uso da palavra, tomar as providências necessárias para facilitar sua acomodação e uso da fala.

- ✓ **Convite:** fazer convite inclusivo, na forma descrita no item 3, atentando-se aos seguintes detalhes:
 - › fonte utilizada;
 - › link/QR Code;
 - › formulário para coleta de informações sobre o convidado (se possui deficiência, se precisa de ajuda, campo editável para observação);
 - › informar as acessibilidades que terá o local e o evento em si;
 - › nos convites ou ofícios enviados a autoridades que poderão fazer uso da palavra, falar da importância e convidar a fazerem sua autodescrição;
 - › priorizar o convite por e-mail para torná-lo mais acessível pelo uso do leitor de tela.

✓ Confirmações de presença:

- › listar os convidados com deficiência com informações como nome, tipo de deficiência, campo para observações, contato para caso de necessidade;
- › projetar o que for necessário para acessibilidade desses convidados, inclusive o local e número de assentos.

✓ Acessibilidade arquitetônica do local do evento (verificar, providenciar ou adaptar):

- › rampa de acesso;
- › corrimãos nas escadas;
- › elevadores internos e externos;
- › pisos táteis para pessoas com deficiência;
- › banheiro adaptado e exclusivo para uso de pessoas com deficiência (com placa informando), sinalizado com o símbolo internacional e em braille ao lado da maçaneta;
- › local de embarque e desembarque seguro;
- › vagas reservadas e sinalizadas com identificação internacional;
- › placas de orientações com mapa dos banheiros e locais de assentos para pessoas com deficiência;
- › placa em braille com informações sobre a acessibilidade do local do evento;
- › marcar os locais de assento com sinais internacionais de identificação condizentes com a deficiência.



✓ Intérprete de Libras:

- › providenciar com antecedência o profissional intérprete de libras. Dependendo do formato do evento, poderá ter intérprete presencial ou online, ou os dois;
- › programar com o setor audiovisual a legenda na transmissão do evento e o intérprete de libras online;
- › se houver audiodescrição, contratar profissionais habilitados, verificando a média de convidados deficientes visuais que precisarão de fones de ouvido;
- › providenciar local de fácil visualização do intérprete de libras presencial e online.

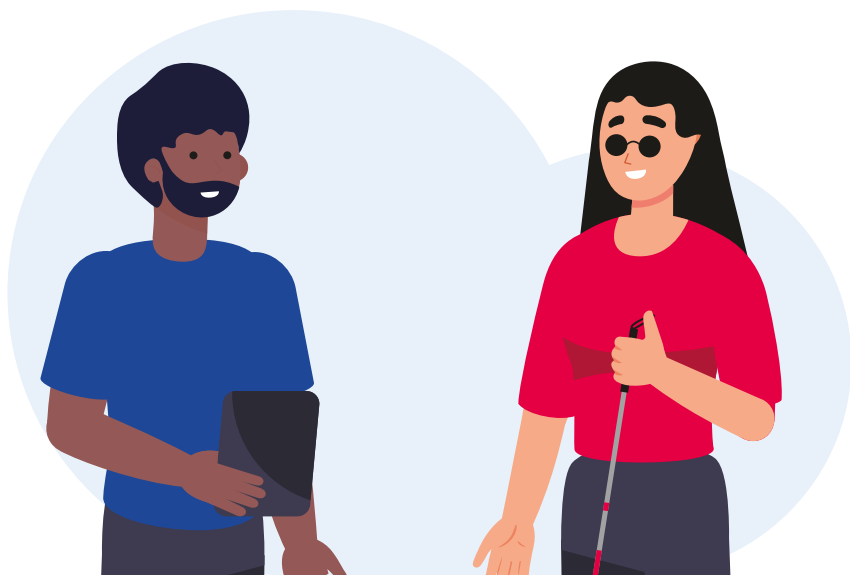
✓ Receptivo de Convidados:

- › providenciar treinamento do receptivo de convidados para receber e atender os convidados com deficiência;
- › providenciar um ou mais recepcionistas preparados para atender somente convidados com deficiência, idosos, gestantes e com filho ao colo, tendo uma fila para esse fim;
- › providenciar intérprete de libras para ajudar os recepcionistas no atendimento e credenciamento dos convidados com deficiência;
- › providenciar recepcionista que conheça a linguagem de libras para acompanhar até o assento reservado e disponibilizar um recepcionista no recinto onde fica a platéia, que também conheça a linguagem de libras, para orientações aos convidados;
- › providenciar uma pessoa que gerencie essas demandas.

CONCLUSÃO

Esta cartilha apresenta orientações práticas que podem ser implementadas por organizadores e equipes de eventos para eliminar barreiras e proporcionar experiências positivas para todas as pessoas participantes. Lembramos que acessibilidade não é somente uma obrigação legal, mas um compromisso ético e humano que beneficia não apenas as pessoas com deficiência, mas toda a sociedade.

Ao promover a acessibilidade nos eventos, estaremos contribuindo para um mundo mais justo, empático e inclusivo para todos. Não podemos esquecer que todas as pessoas que participam do evento devem ter a oportunidade de levar consigo a lembrança de um momento alegre e prazeroso.



Idealização e Redação: Nádia Comiotto
Revisão: Camila Velloso
Diagramação e Finalização: Diogo Pereira
Adaptação para documento acessível: Ivan Salles de Rezende

2025

Administração do TRT-SC

Presidente: Des. Amarildo Carlos de Lima
Vice-presidente: Desa. Quézia de Araújo Nieves Gonzalez
Corregedor: Des. Narbal Antonio de Mendonça Fileti



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

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

