

# GUIA DE ACESSIBILIDADE PARA EVENTOS PRESENCIAIS E VIRTUAIS



Red GIRDD LAC



# GUIA DE ACESSIBILIDADE PARA EVENTOS PRESENCIAIS E VIRTUAIS

## DEDICATÓRIA

Dedicamos este guia de acessibilidade a todas as pessoas com deficiência que foram vítimas de desastres causados por fenômenos naturais e por antropogênicos, devido à invisibilidade e à falta de dados desagregados.

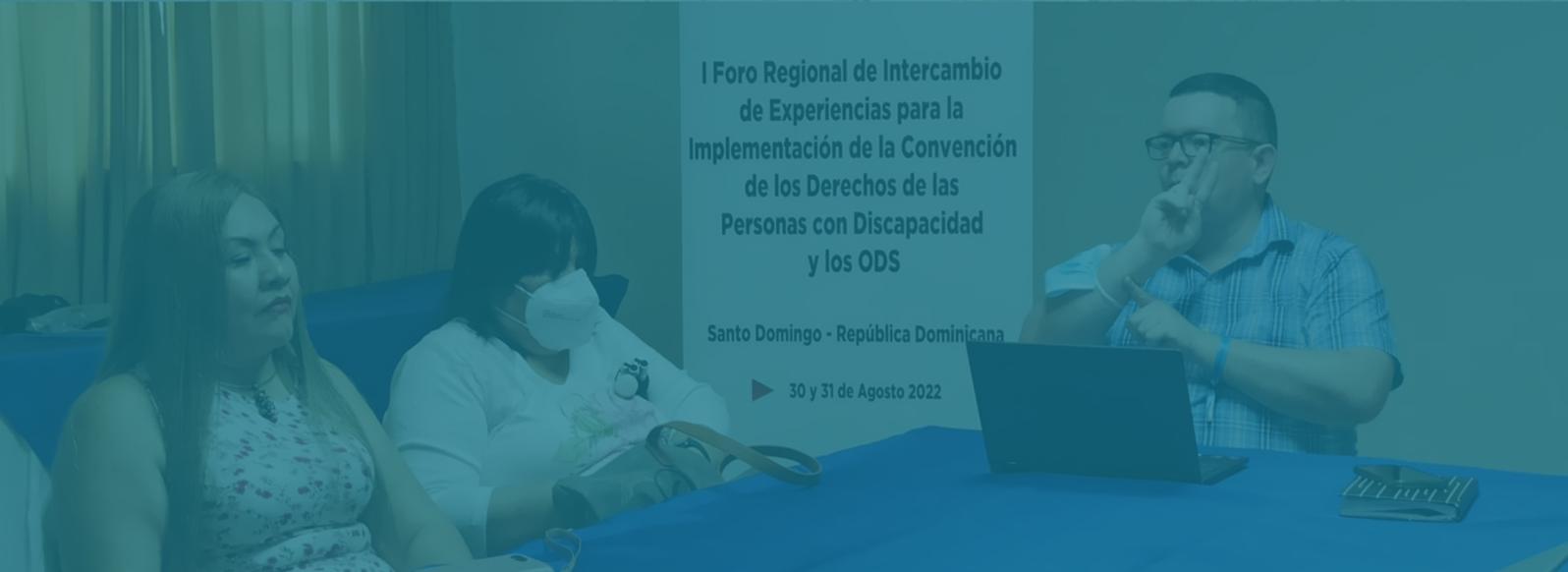
Os desastres decorrentes de fenômenos naturais não afetam a todos de maneira igual. As pessoas com deficiência são afetadas de maneira desproporcional em situações de emergência, devido a uma ampla gama de barreiras que se combinam com vários critérios de vulnerabilidade, incluindo estereótipos, estigma e discriminação.

As pessoas com deficiência e suas organizações são essenciais para realizar análises de risco que levem em consideração as vulnerabilidades e capacidades de todos e todas na comunidade, identificando as barreiras que surgem antes, durante e depois de um desastre.

Durante todas as fases de preparação, a acessibilidade e as adaptações razoáveis devem ser consideradas, por exemplo: mensagens com medidas de acessibilidade, como interpretação em língua de sinais, legendas, uso de linguagem simples, vídeos com audiodescrição, imagens com texto alternativo, o que permitirá às pessoas com deficiência acessar informações, assim como muitas outras pessoas.

Em nome da Rede Latino-Americana de Organizações de Pessoas com Deficiência e suas Famílias - RIADIS, e da Rede de Gestão do Risco de Desastres e Deficiência da América Latina e do Caribe - Red GIRDD-LAC, expressamos nosso sincero agradecimento à consultora Andrea Wayra Oropeza e, em nossa especial consideração, a todas as organizações membros da RED GIRDD-LAC por sua colaboração e interesse, que, com suas valiosas contribuições, tornaram possível a elaboração do guia de acessibilidade para eventos presenciais e virtuais. Este guia permitirá o acesso à informação a todas as pessoas com deficiência, garantindo sua participação significativa em eventos presenciais e virtuais.

Finalmente, agradecemos a Rosa María Juárez Cobeñas, secretária de tecnologia e acessibilidade da RIADIS e presidente da RED GIRDD-LAC, por sua dedicação na coordenação durante o processo de elaboração do guia.



# Créditos

## Red de Gestión Inclusiva del Riesgo de Desastres y Discapacidad de América Latina y el Caribe

Rosa María Juárez Cobeñas  
**Representante de la Red GIRDD LAC (RIADIS)**

Juan Ángel De Gouveia  
**Presidente (RIADIS)**

Adans Bermeo Merchán  
**Coordinador de Proyectos (RIADIS)**

Montserrat Julve  
**Directora Regional para Latinoamérica (ASB Latam)**

Alberto Gómez  
**Coordinador de Inclusión (ASB Latam)**

Andrea Wayra Oropeza Rojas  
**Autora de la guía / Consultora**

### Aportes a la revisión:

Arbeiter Samariter Bund – ASB Latam: Alberto Gómez

Asociación Psico Inclusiva Kipu Llaxta: Giovana Osorio

RET International: Sophia Robson

Humanity & Inclusion: Erika Cienfuegos

CUSO International / CBM: Karen Pavon

### RIADIS 2023



Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades



## ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| SIGLAS   | 7  |
| GLOSSÁRIO  | 8  |
| INTRODUÇÃO   | 13 |
| <b>COMO USAR ESTE GUIA</b>   | 14 |
| <b>LISTA DE VERIFICAÇÃO 1 – RESUMO DOS ASPECTOS GERAIS</b>   | 18 |
| <b>LISTA DE VERIFICAÇÃO 2 – ACESSIBILIDADE EM DOCUMENTOS E APRESENTAÇÕES</b>                         | 24 |
| <b>LISTA DE VERIFICAÇÃO 3 – ACESSIBILIDADE DO LOCAL</b>  | 32 |
| <b>LISTA DE VERIFICAÇÃO 4 – ACESSIBILIDADE DAS PLATAFORMAS PARA<br/>EVENTOS VIRTUAIS E HÍBRIDOS.</b> | 40 |
| <b>LISTA DE VERIFICAÇÃO 5 – NOÇÕES BÁSICAS SOBRE POSTAGEM NAS MÍDIAS SOCIAIS</b>                     | 46 |
| <b>INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR</b>   | 50 |
| <b>ANTES DO EVENTO – PLANEJAMENTO</b>  | 50 |
| Definição do tema  | 50 |
| Escolha de palestrantes ou facilitadores   | 50 |
| Escolha do lugar   | 51 |
| Acessibilidade de comunicação  | 52 |
| Divulgação do evento   | 54 |
| Inscrições   | 54 |
| Chegando ao evento – transporte  | 55 |
| <b>DURANTE O EVENTO – EXECUÇÃO</b>   | 56 |
| Credenciamento   | 56 |
| Material impresso  | 57 |
| Monitoramento de acessibilidade  | 57 |
| Evacuação em casos de emergência   | 58 |
| Socialização ou atividades recreativas   | 59 |
| Certificados   | 59 |
| <b>AO FINALIZAR O EVENTO</b>   | 60 |
| Informações e materiais entregues na conclusão   | 60 |
| Avaliação do evento  | 60 |
| <b>BIBLIOGRAFIA</b>  | 64 |
| <b>ANEXOS</b>  | 65 |
| ANEXO 1 – MODELO DE FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO  | 65 |
| ANEXO 2 – EXEMPLO DE TEXTO DE CONVITE PARA EVENTOS ACESSÍVEIS  | 79 |
| ANEXO 3 – TERMOS CORRETOS E TRATAMENTO RESPEITOSO DOS<br>DIREITOS DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA        | 89 |
| ANEXO 4 – EXEMPLO DE CLÁUSULA DE ACESSIBILIDADE  | 90 |

## SIGLAS

**CART:** Communication Access Realtime Translation, em português Serviço de Legendagem em Tempo Real.

**GIRDD-LAC:** Rede de Gestão Inclusiva de Riscos de Desastres e Deficiência na América Latina.

**RIADIS:** Rede Latino-Americana de Organizações de Pessoas com Deficiência e suas Famílias.

**WASLI:** World Association of Sign Language Interpreters, em português Associação Mundial de Intérpretes de Língua de Sinais

**WDF:** World Federation of the Deaf, em português Federação Mundial dos Surdos.

## GLOSSÁRIO

**Acessibilidade:** Conjunto de medidas, ações e adequações que um ambiente, produto ou serviço deve ter para que todas as pessoas possam dele usufruir em igualdade de condições, com a maior autonomia possível, sem riscos a sua integridade e dignidade.

**Ajustes razoáveis:** Modificações e adaptações necessárias e apropriadas que não imponham encargos ou custos económicos desproporcionais ou indevidos, quando requeridas para garantir às pessoas com deficiência o gozo ou exercício, em igualdade de condições com outras pessoas, todos os direitos humanos e liberdades fundamentais.

**Animais de serviço:** São aqueles animais treinados para apoiar pessoas com deficiência em sua mobilidade, tarefas, trabalho e atividades em geral.

**Animais de apoio emocional:** Animais que não possuem treinamento específico e proporcionam companhia, aliviam a solidão e, às vezes, ajudam no tratamento de depressão, ansiedade e algumas fobias.

**Tecnologia assistiva:** Qualquer ajuda externa (dispositivos, equipamentos, instrumentos ou programas de computador) especialmente elaborados ou amplamente disponíveis, que tenha como objetivo principal manter ou melhorar a autonomia e o funcionamento das pessoas e, portanto, promover o seu bem-estar. As ajudas também são utilizadas para prevenir déficits de funcionamento e condições secundárias.

**Suporte isquiático:** Elemento na altura do quadril, para descansar na posição vertical.

**Área de abordagem:** Espaço imediato a um elemento ou equipamento para aproximar o corpo e realizar uma ação, manobra ou transferência a partir de um suporte ou assento.

**Espaço de confinamento e proteção:** Área segura onde as pessoas se concentram durante situações de emergências.

**Audiodescrição:** Sistema de apoio de áudio para pessoas com deficiência visual para que tenham acesso ao que acontece em um vídeo, teatro, dança ou qualquer outro evento que implique maior uso da visão. Este sistema inclui a descrição do espaço, roupas, formas, características das pessoas, gestos e qualquer outro elemento que ocorra na cena.

**Recuo para embarque e desembarque:** Espaço para parada de veículo, adjacente à rua, para embarque e desembarque.

**Braille (sistema):** Sistema de escrita e leitura tátil que se baseia em código gerador formado por seis pontos em relevo. É utilizado por pessoas com deficiência visual.

**Aro magnético:** Sistema de som que transforma o sinal de áudio que todos podemos ouvir em um campo magnético captado por aparelhos auditivos equipados com posição "T".

**Capacitismo:** É uma forma de discriminação ou preconceito social contra pessoas com deficiência. Também pode ser conhecida como discriminação por deficiência.

**Competência linguística:** Sistema de regras assimiladas pelos falantes e que constituem o seu conhecimento linguístico.

**Elementos flutuantes (PowerPoint):** Esses são os recursos que permitem que uma pessoa seja guiada por um site ou documento. São usados como uma estratégia para melhorar a experiência do usuário.

**Closed caption (sistema):** Técnica de transcrição de um monólogo, de um diálogo oral ou de música e efeitos sonoros em simultâneo com o seu desenvolvimento. É projetado em forma de legenda ou texto por meio eletrônico visual.

**Formatos alternativos:** São aqueles elementos que permitem o acesso aos materiais impressos. Entre eles estão os textos eletrônicos que não são formatos de imagem; leitura fácil; Braille; Áudio; diagramas ou esquemas com desenhos; mapas táteis com figuras ou linhas destacadas.

**Deficiência:** Conceito em evolução que resulta da interação entre as pessoas com impedimentos e das barreiras ambientais decorrentes da atitude e do ambiente que impedem a sua participação plena e efetiva na sociedade, em igualdade de condições com os demais.

**Deficiência auditiva:** Refere-se a impedimentos no sentido da audição que causam perda auditiva total (surdez total) ou diminuição significativa da perda auditiva (hipoacusia).

**Deficiência física:** Refere-se a impedimentos físicos e/ou orgânicos que limitam a mobilidade.

**Deficiência intelectual:** Refere-se a impedimentos cognitivos que limitam a aprendizagem e a tomada de decisões, mesmo as mais simples e cotidianas.

**Deficiência mental ou psicossocial:** Refere-se a impedimentos e/ou prejuízos de longo prazo ou permanentes no comportamento, raciocínio e humor, que impactam a percepção da realidade e afetam o relacionamento com outras pessoas.

**Deficiência visual:** Refere-se a impedimentos no sentido da visão que causam cegueira ou baixa visão.

**Desenho universal:** Projeto de produtos, ambientes e serviços adequados para utilização pelo maior número de pessoas, sem necessidade de adaptações ou design especializado. Deve ser simples e funcional, além de permitir autonomia ao usuário, exigindo o mínimo esforço físico para utilização.

**Piso podotátil:** É um itinerário ou caminho acessível marcado no pavimento através de mudanças de texturas e cores com o objetivo fornecer informações úteis para a circulação e segurança de pessoas com deficiência visual.

**Piso da escada:** Profundidade de um degrau.

**Leitura fácil:** Texto breve, no formato escrito, que se utiliza de palavras simples e de forma clara, no qual são fornecidas informações, instruções, explicações jurídicas ou técnicas, ideias ou conhecimentos. Pode ser apoiado por diagramas, imagens ou cores diversas.

**Língua de sinais:** Língua de uma comunidade de surdos, que consiste em uma série de sinais gestuais articulados com as mãos, acompanhados de expressões faciais, olhar intencional e movimento corporal, dotados de função linguística. Faz parte do patrimônio linguístico dessa comunidade e é tão rica e complexa em gramática e vocabulário como qualquer língua oral. Cada país possui uma ou mais Línguas de Sinais ligadas à sua cultura e visão de mundo.

**Língua:** Abrange as línguas faladas e de sinais e outras formas de comunicação não-falada.

**Mobilidade:** Circulação livre e desobstruída, apoiada ou não, com ou sem uso de tecnologia assistiva, que permita às pessoas com ou sem deficiência a maior autonomia possível no ambiente físico em igualdade de condições.

**Ferramenta de nível:** Instrumento de medição utilizado na construção. É utilizado para detectar desníveis e, neste caso, serve para medir a inclinação das rampas.

**Piso de advertência:** É utilizado para indicar área de alerta ou perigo, aproximação de objeto ou obstáculo, mudança de direção, mudança nível e fim de uma rota.

**Piso tátil:** É utilizado para informar pessoas com deficiência visual sobre a proximidade de elementos do ambiente físico e/ou para indicar a orientação de direção ou orientação podotátil.

**Pessoas com Deficiências:** Pessoas com impedimentos físicos, mentais, intelectuais ou sensoriais, permanente ou temporária, que interagem com diversas barreiras que podem impedir sua participação plena e efetiva na sociedade, em igualdade de condições com as demais pessoas.

**Janela de chat:** São elementos que podem exibir conteúdo durante uma reunião virtual, para todos ou apenas para apresentadores (na área exclusiva para apresentadores). O conteúdo da área de bate-papo permanece na sala de reuniões até ser excluído.

**Profissionalismo:** Cultivo ou uso de certas disciplinas, artes ou esportes, como meio de lucro. Os intérpretes profissionais devem observar o cumprimento das normas técnicas e éticas.

**Rampa:** Pavimento com inclinação longitudinal não superior a 8% no sentido da circulação, utilizado para facilitar a subida e descida entre níveis.

**Rota acessível:** Percurso que permite a circulação contínua e sem obstáculos, com a combinação de elementos que garantem às pessoas com deficiência a entrada, circulação, saída, orientação e comunicação com uma utilização segura, autônoma e confortável. Deve ter no mínimo 1,50 metros de largura, conectar todos os espaços que serão utilizados, preferencialmente da maneira mais curta.

**Rota de circulação:** É a estrutura do sistema de trajeto e movimentação entre espaços.

**Rota de evacuação:** É o percurso que conduz no menor tempo possível e de forma contínua, segura e sem obstruções, de qualquer ponto até às zonas de retirada e zonas exteriores seguras. Incluem circulações horizontais, circulações verticais e saídas de emergência.

**Rota tátil:** É o percurso acessível para pessoas com deficiência visual, com pavimento tátil de alerta em combinação com direcionamento ou piso tátil.

**Plataforma elevatória:** São plataformas que permitem a uma pessoa com mobilidade reduzida subir ou descer paralelamente a uma escada. Eles são usados quando não há sistemas de elevador.

**Sinalética:** Ciência e tecnologia da sinalização.

**Sinalização:** Sinais complementares à informação disponibilizada nos espaços e equipamentos urbanos e nos edifícios que seja útil para orientação.

**Software de leitura de texto:** Software auxiliar para pessoas com deficiência visual que converte texto em som. A pessoa não apenas tem acesso ao texto, mas também às funções do programa e ao layout da tela sem precisar vê-los.

**Tagged:** Ação em inglês que significa rotulado, fazendo menção a algo ou alguém especificamente.

**Tecnologias de Apoio ou Assistência:** A Organização Mundial da Saúde define Tecnologias de Apoio ou Assistência como a aplicação de conhecimentos e habilidades organizadas relacionadas ao uso de Produtos de Apoio ou Ajuda. Isso inclui sistemas, serviços e benefícios, sendo considerada uma subcategoria das tecnologias de saúde.

**Transporte acessível:** Fornecem os elementos, padrões e acessórios essenciais para o transporte livre e autônomo das pessoas com deficiência. Isso engloba equipamentos, dispositivos, estações, informações e veículos.

**Soleira:** Parte inferior do marco de uma porta que, quando apresenta um desnível superior a 13 milímetros, torna-se um obstáculo.

**Área acessível (também conhecida como ponto de encontro):** Espaços livres de obstáculos ou, na sua falta, equipados com mobiliário, acessórios, instalações, infraestruturas e quaisquer outros apoios que garantam acessibilidade a todas as pessoas.

**Áreas de concentração:** Área externa designada para aguardar a chegada dos serviços de emergência. Zonas de retiro. Área considerada de menor risco durante uma emergência.

## INTRODUÇÃO

A acessibilidade, mais do que uma tarefa bem-intencionada, é um exercício de direitos em que se considera o direito à informação, à participação, à integridade e à dignidade das pessoas.

A acessibilidade desempenha um papel determinante na inclusão social e na participação plena e efetiva das pessoas com deficiência, uma vez que proporciona as condições técnicas e humanas básicas para o seu desenvolvimento. Isso porque, atualmente, quem constrói e projeta os aspectos físicos e conceituais do mundo tem uma visão capacitista e foca seu trabalho apenas nas necessidades e características de determinadas funcionalidades.

A legislação dos países latino-americanos apresenta graus variados de avanço e reconhecimento dos direitos específicos das pessoas com deficiência. A Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência tem amplo reconhecimento mundial e é a referência conceitual e de direitos.

A acessibilidade tem um componente técnico que deve ser abordado em primeiro lugar neste projeto, atualmente muitos espaços e estruturas não cumprem os princípios do desenho universal e dependem de modificações ou ajustes razoáveis para cumprir estes requisitos, sendo ainda necessário verificar o total cumprimento destes.

O segundo componente da acessibilidade é o humano. Ainda existem barreiras atitudinais que estigmatizam e discriminam as pessoas com deficiência, em grande parte, devido à falta de conhecimento. Para lidar este componente, será necessário fornecer conhecimento com uma abordagem baseada em direitos.

Este Guia é um esforço da RIADIS no âmbito do projeto “Inclusão de pessoas com deficiência na resposta e recuperação à crise gerada pela pandemia da COVID-19 na América Latina” para oferecer um documento com uma abordagem baseada em direitos que simplifique ao máximo a observação dos requisitos de acessibilidade em eventos de formação presenciais e híbridos, razão pela qual tem uma participação significativa de membros da RIADIS e instituições amigas que fazem parte do GIRDD – LAC para sua construção.

Esperamos que esta contribuição ajude a construir um mundo onde não sejam necessários nem os manuais nem os discursos porque o desenho universal, o conhecimento e a fraternidade entre os seres humanos façam um mundo acessível.

## COMO USAR ESTE GUIA

A grande diversidade que existe dentro da deficiência impossibilita que um único manual aborde todos os aspectos e situações que possam surgir, então, o principal objetivo deste guia é que as pessoas relacionadas com a organização de eventos e participantes tenham ferramentas de verificação que sejam úteis em um número considerável de situações e que nos casos não especificamente considerados, seja referida informação que permita o melhor e maior acesso às pessoas com deficiência participantes.

Este Guia traz informações simples e úteis para acessibilidade em eventos que podem ser informativos, de debate ou outro formato. O Glossário está localizado no início do guia para facilitar o acesso aos termos que serão encontrados ao longo do documento e do material de apoio. Se você é novo no tema acessibilidade, recomendamos primeiro revisar o Glossário antes de começar com checklists ou listas de verificação.

As listas de verificação, numerados de 1 a 5, resumem o conteúdo e permitem acesso rápido e fácil às informações básicas. Ao final de cada um deles são fornecidos links onde você pode encontrar mais informações.

Este Guia tem como objetivo fornecer informações úteis para eventos presenciais, híbridos e virtuais. Recomenda-se a leitura de todo o conteúdo, mas para quem precisa revisar o material rapidamente isso pode ser feito com base nas listas de verificações.

### Checklists que podem ajudá-lo em eventos presenciais

- Lista de Verificação 1 – Resumo dos aspectos gerais.
- Lista de Verificação 2 – Acessibilidade em documentos e apresentações.
- Lista de Verificação 3 – Acessibilidade do lugar.
- Lista de Verificação 5 – Noções básicas de postagem em mídias sociais.

## Checklists que podem te ajudar em eventos virtuais

- Lista de Verificação 1 – Resumo dos aspectos gerais
- Lista de Verificação 4 – Acessibilidade de plataformas de videoconferência para eventos virtuais e híbridos.

Para eventos híbridos você pode considerar todas as listas de verificação.

Abaixo estão explicadas recomendações divididas por atividades para antes, durante e ao final do evento.

Por fim, você encontrará os Anexos, destacamos a importância do Anexo 3 – Termos corretos e tratamento respeitoso dos direitos das pessoas com deficiência, que serve como material básico de apoio para todas as pessoas que participarão da organização e assistência ao evento.





# **LISTA DE VERIFICAÇÃO 1**

Resumo dos aspectos gerais

## LISTA DE VERIFICAÇÃO 1 – RESUMO DOS ASPECTOS GERAIS

A acessibilidade em eventos para pessoas com deficiência é uma questão de cumprimento de direitos e deve ser abordada a partir dessa perspectiva. A acessibilidade tem um componente técnico e um componente humano, devemos cuidar de ambas. Como princípios para qualquer ação devemos levar em conta os seguintes pontos:

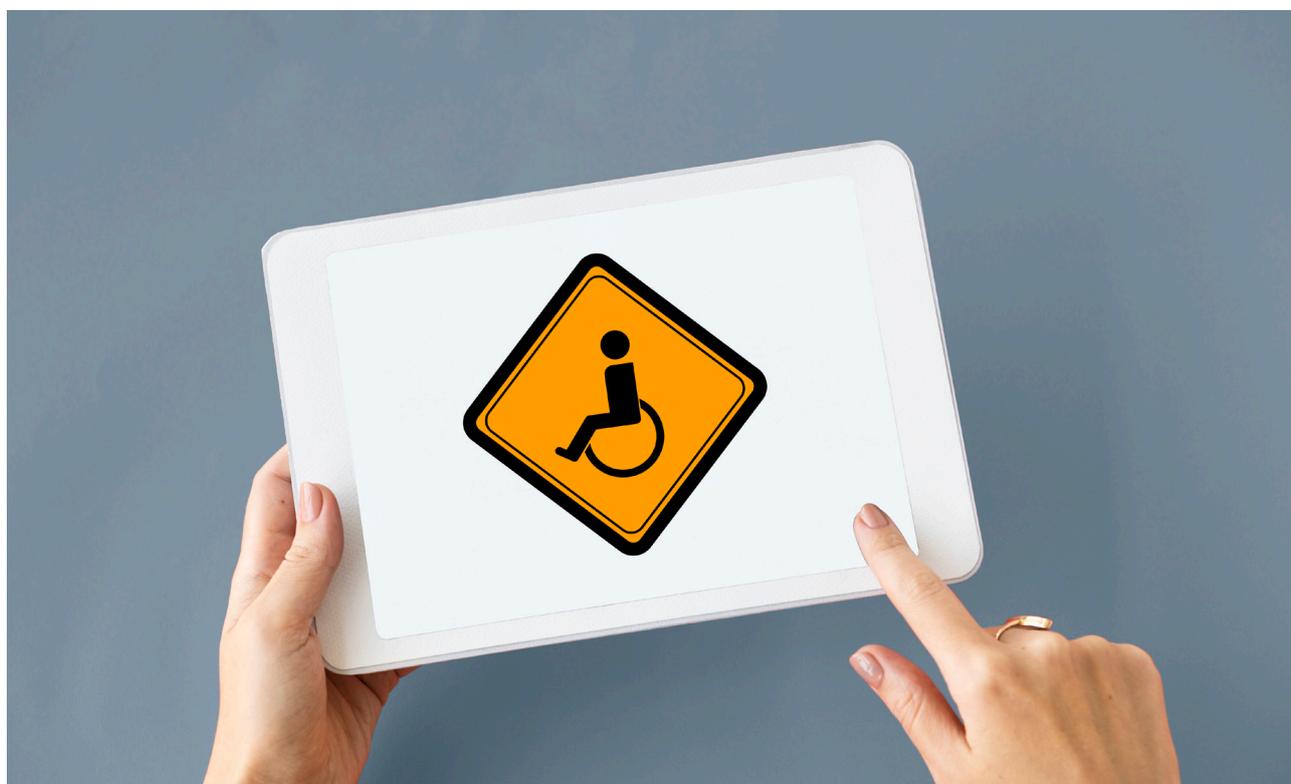
- Participação **ativa das pessoas com deficiência na tomada de decisão em todos os momentos da organização do evento.**
- **As medidas de acessibilidade devem visar maior autonomia das pessoas com deficiência,** qualquer consulta ou solicitação deve ser feita diretamente à pessoa com deficiência.
- **Garantir que todos os envolvidos no evento entendam os conceitos básicos, os termos corretos e as formas de tratar respeitosamente a autonomia e a dignidade das pessoas com deficiência.**
- **Os eventos inclusivos devem ser espaços livres de estresse e comprometidos com os cuidados com a saúde mental e física dos participantes.**

Abaixo você encontrará tabelas contendo critérios básicos para planejar um evento acessível e ao final links com mais informações descritas por tema.



| <b>Critérios básicos para planejar um evento acessível</b>  | <b>Sim,<br/>presente</b> | <b>Não,<br/>ausente</b> |
|---|--------------------------|-------------------------|
| Possui um/a Coordenador/a de Acessibilidade que participa de todas as reuniões de planejamento, fornecendo informações de contato aos participantes.  |                          |                         |
| A organização do evento é realizada com a participação e tomada de decisão ativa das pessoas com deficiência.   |                          |                         |
| Toda a equipe organizadora e pessoas ligadas ao evento possuem informações relacionadas à acessibilidade e as entendem. Ver Anexo 3.  |                          |                         |
| Os contratos ou outros documentos com prestadores de serviços, facilitadores, hotéis e outros incluem uma cláusula de acessibilidade. Ver Anexo 4.  |                          |                         |
| Solicita aos participantes que não usem perfumes fortes nem tirem fotos com flash.  |                          |                         |
| A divulgação do evento é realizada com material acessível. Ver Listas de Verificação 2 e 5.   |                          |                         |
| Material de apoio e apresentações acessíveis são solicitados com 10 dias de antecedência, verificados e enviados aos participantes com pelo menos 5 dias de antecedência. Ver Lista de Verificação 2. |                          |                         |
| Possui um formulário de inscrição acessível que inclui a possibilidade de indicar medidas que facilitem a participação no evento. Ver Anexo 1.  |                          |                         |
| Escolhe a localização geográfica mais acessível de acordo com a Lista de Verificação 3.   |                          |                         |
| Escolhe o ambiente mais acessível conforme a Lista de Verificação 3.  |                          |                         |
| Considera a acessibilidade do transporte para aeroportos e terminais rodoviários e dentro da cidade. Mais informações na Lista de Verificação 3   |                          |                         |
| Verifica o cumprimento dos requisitos de acessibilidade que os participantes indicam no formulário de inscrição.  |                          |                         |

| Critérios básicos para planejar um evento acessível   | Sim,<br>presente | Não,<br>ausente |
|---|------------------|-----------------|
| Cumpre critérios de acessibilidade de comunicação como intérpretes de língua de sinais, serviços de legendagem em tempo real. Revise o subtítulo Acessibilidade de Comunicação.                             |                  |                 |
| Possui espaços reservados para assistentes pessoais contínuos ou muito próximos das pessoas que atendem.  |                  |                 |
| Possui uma política de Assistentes Pessoais e Animais de Serviço e Animais de Apoio Emocional (algumas pessoas com mobilidade reduzida podem necessitar de mais do que um assistente pessoal). Ver Anexo 1. |                  |                 |
| Possui espaços acessíveis para cadeirantes e pessoas com mobilidade reduzida. Ver Lista de Verificação 4.   |                  |                 |
| Considera subsidiar custos como internet ou alojamento e passagens, sabendo que esses serviços são menos acessíveis e mais caros para pessoas com deficiência.  |                  |                 |
| Verifica a acessibilidade da plataforma através da qual o evento será transmitido (aplica-se a eventos híbridos e virtuais). Ver Lista de Verificação 4.  |                  |                 |



| <b>Critérios básicos a serem considerados durante o evento acessível</b>  | <b>Sim, presente</b> | <b>Não, ausente</b> |
|---|----------------------|---------------------|
| Os credenciamentos são acessíveis e consideram a máxima autonomia das pessoas com deficiência. Mais informações no subtítulo credenciamento.  |                      |                     |
| Conta com um cronograma que permite a um ou mais membros da equipe acompanhar a acessibilidade durante todo o evento, incluindo refeições ou momentos de lazer.                                     |                      |                     |
| Inclui no programa um momento inicial para informar aos participantes quais as medidas de acessibilidade existentes e a quem podem se dirigir.  |                      |                     |
| Possui crachá para diferenciar a equipe organizadora e os voluntários. Ao interagir com pessoas com deficiência visual, identifique-se verbalmente.   |                      |                     |
| Conta com pessoal que presta apoio técnico constante em questões técnicas como som, imagem, legendagem e outras que garantem o correto funcionamento nos eventos presenciais, híbridos ou virtuais. |                      |                     |

| <b>Critérios básicos a considerar após um evento acessível.</b>  | <b>Sim, presente</b> | <b>Não, ausente</b> |
|--|----------------------|---------------------|
| O material fornecido pelos facilitadores após o evento é acessível a todos os participantes.               |                      |                     |
| É possível rever vídeos, áudios, resumos ou outros materiais após o evento em formatos acessíveis.         |                      |                     |
| A acessibilidade do evento é avaliada através de pesquisa com os participantes e de uma revisão da equipe. |                      |                     |



# **LISTA DE VERIFICAÇÃO 2**

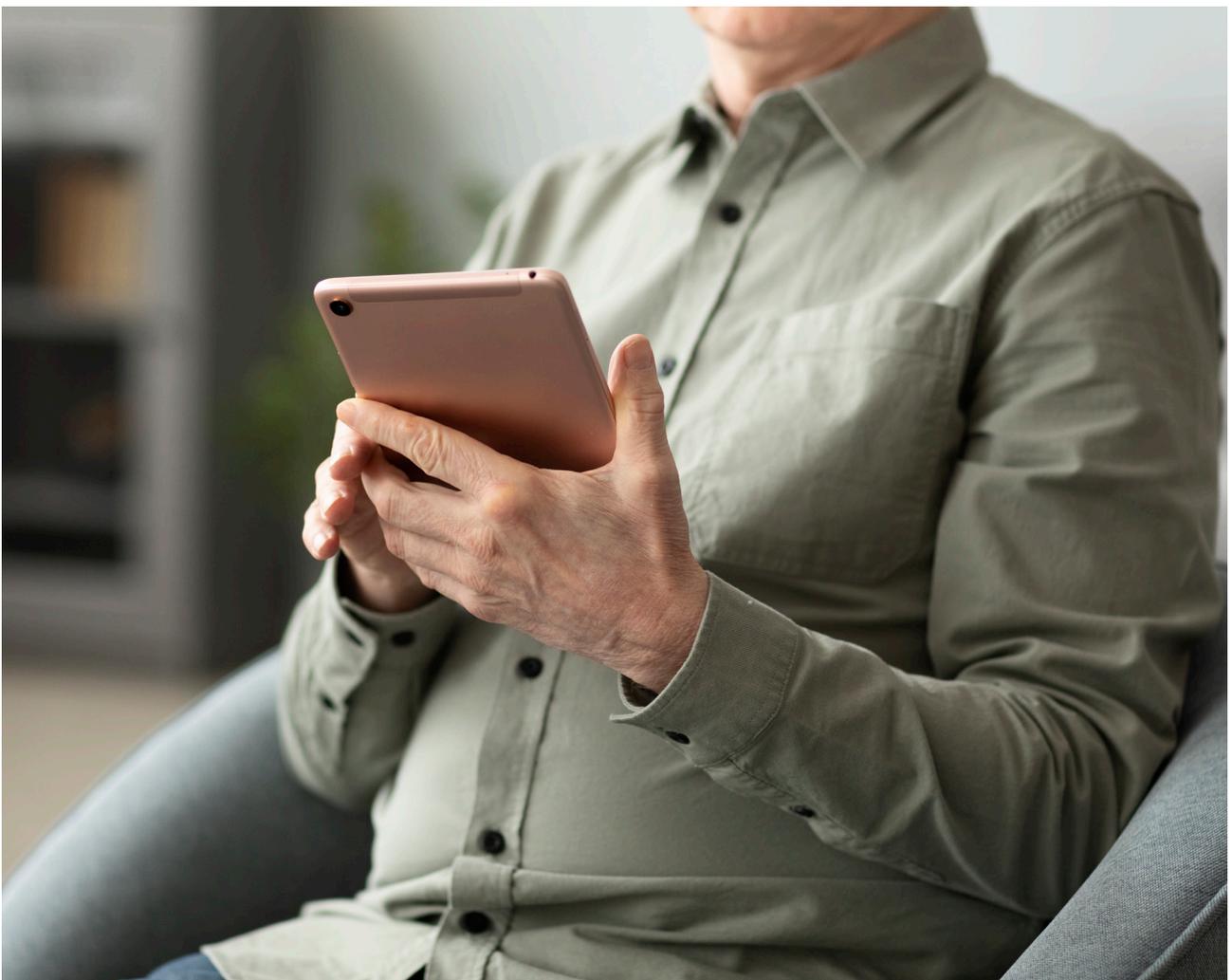
Acessibilidade em documentos e apresentações

## LISTA DE VERIFICAÇÃO 2 – ACESSIBILIDADE EM DOCUMENTOS E APRESENTAÇÕES

O acesso à informação é um direito reconhecido na Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Você participará de um evento que respeita os direitos das pessoas com deficiência e é acessível, para nortear esta tarefa apresentamos a seção Lista de Verificação 2 sobre Acessibilidade em documentos e apresentações.

As diretrizes que serão não beneficiam apenas pessoas com deficiência, mas também são úteis para participantes idosos, pessoas que são novas no assunto e pessoas que acessam informações a partir de um dispositivo móvel ou telefone celular.

Use as listas de verificação a seguir para averiguar se os documentos, slides e dissertações planejados atendem aos critérios básicos de acessibilidade. Na parte final você encontra links com mais informações para cada tipo de documento.





| Critérios básicos de acessibilidade em documentos em formato Word  | Sim, presente | Não, ausente |
|--|---------------|--------------|
| Utiliza o verificador de acessibilidade para detectar problemas de acessibilidade em documentos já elaborados e os corrige.  |               |              |
| Use tamanhos de fonte entre 12 e 18 pontos, espaçamento entre linhas mínimo de 1,5 e tipo de fonte Verdana ou outra com acessibilidade verificada.   |               |              |
| Utiliza lenguaje claro y corto.  |               |              |
| Termos técnicos complexos estão explicados, caso incluídos.  |               |              |
| Aplice alto contraste de cores entre o texto e o fundo (recomenda-se usar texto preto sobre fundo branco; se forem necessárias cores no título, recomenda-se usar azul).   |               |              |
| Estabelece uma estrutura lógica (utilize a função 'Estilos' e defina grupos de conteúdos principais ou seções, atribuindo um cabeçalho 'Título 1', 'Título 2' ou 'Normal' a cada um).  |               |              |
| Evita o uso de tabelas ou usa apenas as necessárias.   |               |              |
| As tabelas utilizadas têm uma estrutura simples, especificam informações de cabeçalho de coluna e possuem texto alternativo (clique com o botão direito na tabela > Propriedades da tabela).   |               |              |
| Se houver listas, utiliza as opções de listas numeradas ou listas com marcadores para que estejam corretamente formatadas (não inclua símbolos manualmente, como hifens ou asteriscos, pois não são acessíveis para leitores de tela). |               |              |
| Inclui texto alternativo em todos os recursos visuais.   |               |              |
| Adiciona um texto de hiperlink significativo, por exemplo: Se precisar de informações adicionais sobre acessibilidade, acesse o seguinte link: <a href="https://www.ciudadaccesible.cl/">https://www.ciudadaccesible.cl/</a>           |               |              |
| Não utiliza a cor como único meio de transmissão de informações (isso não é acessível para deficientes visuais).   |               |              |
| Evita escrever informações importantes nas seções de cabeçalho ou rodapé do documento (os leitores de tela nem sempre reconhecem essas informações).   |               |              |

|  | <b>Critérios básicos de acessibilidade em documentos em formato PDF</b>  | <b>Sim, presente</b> | <b>Não, ausente</b> |
|---|--|----------------------|---------------------|
|   | <p>Os arquivos PDF a serem incluídos como material de apoio são textos criados diretamente por processadores de texto, por exemplo, um arquivo Word com medidas de acessibilidade convertido para PDF (imagens digitalizadas não são acessíveis).</p>  |                      |                     |
|   | <p>O documento é um PDF marcado, também conhecido como tagged, inclui tanto o conteúdo do documento quanto informações sobre sua estrutura lógica e ordem de leitura, para que o documento possa ser lido corretamente pelos leitores de tela (para isso, acesse Ferramentas &gt; Acessibilidade &gt; Adicionar Tags).</p> |                      |                     |
|   | <p>Usa uma linguagem clara e concisa. Caso incluídos, termos técnicos e complexos são explicados.</p>  |                      |                     |
|   | <p>Verifica se há problemas de acessibilidade em documentos PDF com a ferramenta Verificador de Acessibilidade e corrige quaisquer observações.</p>  |                      |                     |
|   | <p>Os links têm tamanho adequado (tamanho mínimo de fonte 12) para facilitar o acesso e não apresentam dificuldades para pessoas com baixa visão ou problemas motores.</p>   |                      |                     |
|   | <p>Usa tamanho de fonte entre 12 e 18.</p>   |                      |                     |
|   | <p>As informações incluídas no documento não são baseadas apenas na cor.</p>   |                      |                     |
|   | <p>Todos os objetos visuais, como imagens, gráficos SmartArt, formas, grupos, gráficos, objetos inseridos, observações escritas à mão e vídeos, incluem texto alternativo (escolha menu Formatar &gt; Texto alternativo).</p>  |                      |                     |

|  | <b>Critérios básicos de acessibilidade em apresentações em PowerPoint.</b>   | <b>Sim, presente</b> | <b>Não, ausente</b> |
|--|--|----------------------|---------------------|
|  | Limita a quantidade de texto em cada slide a ideias centrais que são explicadas sem a necessidade de incluir todo o texto.   |                      |                     |
|  | Limita o número de imagens por slide somente às essenciais.  |                      |                     |
|  | Utiliza um layout pré-definido para os slides, desta forma garante que os produtos de apoio possam seguir a correta ordem de leitura dos elementos “flutuantes”.                                   |                      |                     |
|  | Usa alto contraste entre cores e fundos sem marca d’água. Texto escuro sobre fundo totalmente branco ou texto branco sobre fundo totalmente escuro.  |                      |                     |
|  | Não sobrepõe texto sobre elementos gráficos.   |                      |                     |
|  | Usa uma fonte ou tipo de letra que possa ser facilmente lido. Verdana é recomendado.   |                      |                     |
|  | É acessível aos leitores de tela, pois indica tanto o idioma em que foi escrito, como também quaisquer alterações de idioma que existam no documento (para isso vá em: Arquivo > Opções > Idioma). |                      |                     |
|  | Imagens importantes são grandes o suficiente para serem lidas até mesmo no fundo da sala, usando pelo menos tamanho de fonte 22.   |                      |                     |
|  | Evita usar as cores vermelho, laranja e verde que dificultam a visão dos daltônicos.   |                      |                     |
|  | Sempre inclui um título em cada slide, este título pode estar visível ou em alguns casos oculto. Verifique as informações do link passo a passo.   |                      |                     |
|  | Não utiliza movimento, animações ou efeitos de cintilantes que possam distrair, confundir ou causar convulsões. Por exemplo, texto que rola ou aparece, desaparece ou pisca.                       |                      |                     |
|  | Verifica com antecedência se os vídeos incluídos utilizam termos adequados para se referir às pessoas com deficiência e não as infantilizam ou menosprezam.  |                      |                     |

| <b>Crítérios básicos de acessibilidade em apresentações em PowerPoint.</b>  | <b>Sim, presente</b> | <b>Não, ausente</b> |
|---|----------------------|---------------------|
| Verifica previamente se os vídeos têm qualidade suficiente para que quando ampliados possam ser vistos com clareza, tenham boa qualidade de áudio e legendas no idioma do evento. |                      |                     |
| Envia os slides, vídeos ou outro material a ser utilizado com pelo menos 10 dias de antecedência.   |                      |                     |
| Utiliza a ferramenta do PowerPoint que permite validar a acessibilidade dos documentos, identificando problemas e descrevendo possíveis soluções.                                 |                      |                     |



| <b>Crítérios básicos de acessibilidade durante apresentações</b>   | <b>Sim, presente</b> | <b>Não, ausente</b> |
|--|----------------------|---------------------|
| É apresentado com seu nome completo, país, cargo e instituição. Inclui seu sinal em língua de sinais (se houver) e uma breve descrição sua.  |                      |                     |
| Utiliza os termos corretos para se referir às pessoas com deficiência. Mais informações no Anexo 3.  |                      |                     |
| Cumpre o tempo previsto para a apresentação (atrasos podem afetar os tempos de descanso necessários à saúde física e mental dos participantes).                                    |                      |                     |
| Utiliza palavras de fácil compreensão, frases curtas e simples, exemplos claros e com o menor nível de abstração possível em um ritmo moderado.                                    |                      |                     |
| Descreve imagens e sons verbalmente. Por exemplo, na imagem de uma menina atravessando a rua com sinal vermelho, os aplausos das mulheres foram mais altos que os dos homens.      |                      |                     |
| Possui espaços para perguntas em diferentes momentos da apresentação e não apenas no final   |                      |                     |
| Se necessário, repete as informações solicitadas.  |                      |                     |
| Respeita o espaço do intérprete de Língua de Sinais.   |                      |                     |
| Sempre se dirige à pessoa com deficiência e não ao seu assistente, intérprete ou guia. Isso inclui observar o surdo enquanto sinaliza, mesmo que a voz seja feita pelo intérprete. |                      |                     |

Consulte mais informações sobre acessibilidade em documentos em formato Word no seguinte link: <http://www.sigaccess.org/welcome-to-sigaccess/resources/accessible-conference-guide/>

Consulte mais informações sobre acessibilidade em documentos em formato PDF no seguinte link: [https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/dam/jcr:cb2e6930-56c5-41fe-b6cc-3abbb32f9ae9/Guia\\_Accesibilidad\\_PDF\\_Adobe\\_Acrobat\\_9-MINHAP-DTIC.pdf](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:cb2e6930-56c5-41fe-b6cc-3abbb32f9ae9/Guia_Accesibilidad_PDF_Adobe_Acrobat_9-MINHAP-DTIC.pdf)

Consulte mais informações sobre acessibilidade em documentos em formato PowerPoint no seguinte link: [https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/dam/jcr:d7e2a35b-ce4f-4e82-83e1-d87a285c028e/Guia\\_accesibilidad\\_PowerPoint\\_Pae.pdf](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:d7e2a35b-ce4f-4e82-83e1-d87a285c028e/Guia_accesibilidad_PowerPoint_Pae.pdf)





# **LISTA DE VERIFICAÇÃO 3**

Acessibilidade do local

## LISTA DE VERIFICAÇÃO 3 – ACESSIBILIDADE DO LOCAL

A acessibilidade é um direito, com estipulado na Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, em seu artigo 9º. Os critérios apresentados na Lista de Verificação 3 sobre acessibilidade do local, além de facilitar a acessibilidade para pessoas com deficiência, beneficiam idosos, pessoas ou famílias com crianças e pessoas com mobilidade reduzida ou com lesões. Ao final do checklist, você encontrará links com informações adicionais que são citados em alguns dos critérios listados.

| Critérios básicos de acessibilidade para definir a localização geográfica de um evento   | Sim, presente | Não, ausente |
|--|---------------|--------------|
| O local onde será realizado o evento situa-se a distâncias semelhantes do local de residência para todos ou pelo menos a maioria dos participantes.  |               |              |
| Os níveis de poluição do local escolhido não afetam a saúde dos participantes, principalmente daqueles com problemas respiratórios.  |               |              |
| Leva em consideração a altitude do local (participantes com pressão alta ou problemas respiratórios podem ser afetados pela altitude).   |               |              |
| Elabora a programação levando em consideração o itinerário dos participantes do evento, cuidando para que o tempo de deslocamento não interfira na saúde dos participantes.  |               |              |
| Verifica a existência de opções de transporte acessíveis e seguras, incluindo: transporte com espaço e rampas em bom estado para entrada de cadeiras de rodas, sistemas de segurança para prender as cadeiras de rodas, assento lateral para o assistente do usuário de cadeira de rodas, pessoal que saiba como e esteja disposto a fornecer apoio quando necessário, possibilidade de rastreamento do transporte para a segurança dos participantes. |               |              |
| Possui acessibilidade nas calçadas e ruas que as pessoas utilizam a pé para chegar ao evento ou existem adaptações razoáveis que possam ser aplicadas.   |               |              |

| Critérios básicos de acessibilidade para definir a localização ou local do evento   | Sim, presente | Não, ausente |
|---|---------------|--------------|
| Disponibiliza estacionamentos próximos ao local para pessoas com mobilidade reduzida em cadeira de rodas ou espaço apropriado para estacionar temporariamente os veículos de transporte de pessoas com deficiência e os táxis. Verificar link com material de apoio.  |               |              |
| O estacionamento para pessoas com deficiência possui 5 metros de comprimento por 2,5 metros de largura, além de uma faixa para manobra com 1,1 metro de largura. Confira link com material de apoio.  |               |              |
| Caso o estacionamento do evento seja em via pública, possui conexão segura até à calçada, largura de estacionamento de 2,50 metros e uma faixa livre de manobra de 1,10 metros para manobras de subida, além de uma inclinação inferior a 2%. Confira link com material de apoio.   |               |              |
| Existe uma entrada acessível (itinerário acessível) com um corredor de largura livre de 1,80 metros e altura livre de 2,20 metros, sem degraus ou saliências, com piso antiderrapante, sem elementos soltos (como terra ou pedras) e adequadamente iluminado.   |               |              |
| Não existem escadas, relevos ou outras barreiras arquitetônicas que dificultem a entrada no edifício; ou se houver, existe um caminho alternativo.  |               |              |
| A porta principal é uma “porta de abrir” ou automática, com largura mínima de um metro e maçaneta tipo alavanca. A cor da maçaneta deve contrastar com a da porta para distingui-la claramente. As portas interiores ou de passagem possuem largura de passagem livre mínima de 80 cm e são do tipo “porta de abrir”. Confira link com material de apoio. |               |              |
| Os corredores e espaços de passagem do edifício têm largura de passagem livre de 1,20 m.  |               |              |
| Possui banheiro acessível a no máximo 30 metros de distância para uso dos participantes, enquanto estiverem no auditório ou local do evento.  |               |              |

| Critérios básicos de acessibilidade para definir a localização ou local do evento  | Sim, presente | Não, ausente |
|--|---------------|--------------|
| Os banheiros acessíveis são banheiros familiares ou banheiros de gênero neutro, com entrada direta e sinalização acessível. Confira link com material de apoio.  |               |              |
| Existem banheiros acessíveis nos quartos (considerando pias, vasos sanitários e chuveiros). Confira link com material de apoio.  |               |              |
| Existem banheiros acessíveis para atividades fora do evento como caminhadas ou dinâmicas.  |               |              |
| O banheiro acessível possui uma área de giro de 1,50m de circunferência, livre de obstáculos, barras de apoio resistentes e rebatíveis ao lado do vaso sanitário, com altura entre 70 e 75cm, e um espaço de transferência lateral ao lado do vaso sanitário de 80cm. A altura máxima da pia é de 85cm, abaixo dela existe um espaço livre de 70cm de altura e 50 cm de largura e há uma torneira monocomando ou de acionamento automático. A saboneteira, o secador de mãos e o espelho estão localizados a uma altura máxima de 1 m, todos os elementos estão diferenciados cromaticamente em relação ao fundo e a outros elementos com os quais poderiam ser confundidos. Para informações mais detalhadas, verificar o link com material de apoio. |               |              |
| Existem trocadores inclusivos que são banheiros acessíveis e que incluem chuveiro, maca, grua de transferência e espaço para atender as pessoas com maiores necessidades de apoio na higienização. Para mais detalhes, confira as informações expandidas no link.  |               |              |
| As rampas do local atendem a critérios técnicos de acessibilidade. Isto inclui uma inclinação de 8%, largura mínima de 90cm, superfície que incluem patamares e corrimãos adequados. Para verificar rampas, confira as informações expandidas.   |               |              |

| Critérios básicos de acessibilidade para definir a localização ou local do evento  | Sim, presente | Não, ausente |
|--|---------------|--------------|
| Os espaços a serem utilizados, incluindo quartos, estão no térreo, ou o prédio possui elevadores cujas cabines têm, no mínimo, as seguintes dimensões: profundidade de 1,40 metros livre no interior, largura de 1,10 metros livre no interior, altura de 2,20 metros livre no interior, porta com 90 cm de largura de passagem livre. Para mais detalhes, consulte as informações detalhadas no link. |               |              |
| As escadas possuem fita antiderrapante em bom estado e possuem corrimãos, os corrimãos têm idealmente 90 cm de altura.   |               |              |
| A recepção ou local de atendimento está claramente identificado com sinalização acessível.   |               |              |
| As plataformas e palcos possuem rampas ou sistemas alternativos para que pessoas em cadeiras de rodas possam acessá-los de forma segura e digna. Confira as informações expandidas sobre rampas.   |               |              |
| O palco tem boa iluminação e é visível sem barreiras de todos os locais do auditório.  |               |              |
| A tela de projeção é visível de todos os locais da sala e possui retroprojetor ou projetor suspenso que não interfere nas áreas de circulação.   |               |              |
| O auditório e todos os espaços onde decorrerá o evento dispõem de equipamento de som e arquitetura que permite ouvir com clareza, sem ecos ou interferências.  |               |              |
| O local possui aro de indução magnética ou aro de indução para pessoas com deficiência auditiva.   |               |              |
| O local ou organização do evento conta com pessoal de apoio técnico que acompanhará todo o evento para verificar o bom funcionamento de equipamentos de imagens e som (Especialmente importante em eventos híbridos).  |               |              |
| Nos auditórios existem espaços sem assentos destinados a cadeiras de rodas.  |               |              |
| Os assentos e cadeiras têm altura entre 45 e 50 cm.  |               |              |

| <b>Crêterios básicos de acessibilidade para definir a localiza o ou local do evento</b> | <b>Sim, presente</b> | <b>Não, ausente</b> |
|---|----------------------|---------------------|
| As mesas de refeitório, sala de jantar e sala de atividades têm altura mínima de 85 cm. |                      |                     |
| O mobiliário das salas de atividades   simples de movimentar.                           |                      |                     |
| As saídas de emergência estão sinalizadas.  |                      |                     |

Consulte mais informa es sobre estacionamento acessível em [https://www.ciudadaccessible.cl/wp-content/uploads/2021/04/Ficha-3-Estacionamientos-Accessibles\\_2021.pdf](https://www.ciudadaccessible.cl/wp-content/uploads/2021/04/Ficha-3-Estacionamientos-Accessibles_2021.pdf), <https://www.ciudadaccessible.cl/wp-content/uploads/2012/06/Ficha-3-A-Estacionamientos-PcD-en-V%C3%ADa-p%C3%BAblica.pdf>.

Consulte mais informa es sobre acessos e portas acessíveis no seguinte link <http://www.mldm.es/BA/21.shtml>.

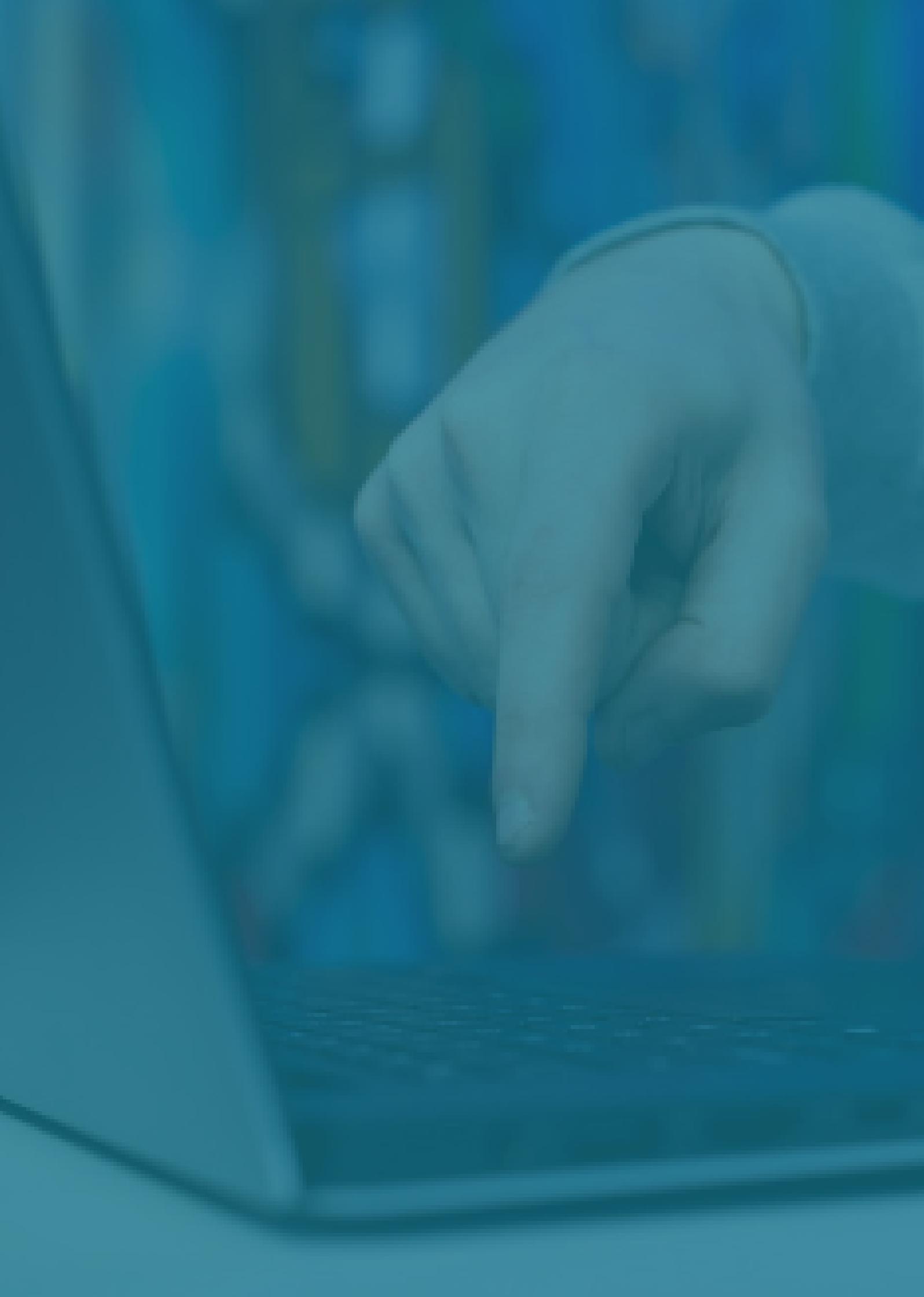
Consulte mais informa es sobre banheiros acessíveis no seguinte link <https://www.ciudadaccessible.cl/wp-content/uploads/2021/04/Ficha-4-Banos-2021.pdf>

Consulte mais informa es sobre rampas e circula es verticais que incluem elevador no seguinte link <https://www.ciudadaccessible.cl/wp-content/uploads/2021/04/Ficha-5-Rampas-2021.pdf>

Para mais informações sobre sinalização acessível, consulte: <https://www.google.com/search?q=se%C3%B1al%C3%A9tica+accesible&oq=se%C3%B1al%C3%A9tica+accesible&aqs=chrome..69i57j0i512j0i22i30.7626j0j15&sourceid=chrome&ie=UTF-8#fpstate=ive&vld=cid:df1de9a5,vid:gOp4pC3INBs>

Para mais informações sobre como verificar a acessibilidade, consulte o seguinte link: [https://www.conapred.org.mx/documentos\\_cedoc/GuiaBasica-Eventos-Accss-INACCSS.pdf](https://www.conapred.org.mx/documentos_cedoc/GuiaBasica-Eventos-Accss-INACCSS.pdf)







## **LISTA DE VERIFICAÇÃO 4**

Acessibilidade das plataformas  
para eventos virtuais e híbridos.

## LISTA DE VERIFICAÇÃO 4 – ACESSIBILIDADE DAS PLATAFORMAS PARA EVENTOS VITUAIS E HÍBRIDOS.

São muitos os eventos que são realizados através de plataformas virtuais ou de forma híbrida. A Lista de Verificação 4 oferece informações básicas de acessibilidade para pessoas com deficiência em plataformas virtuais onde são realizados eventos em geral. No final da Lista 4, há links para mais informações.

### Aspectos sociais

É importante considerar que nem todas as pessoas conseguem ter acesso a uma conexão de internet de boa qualidade devido aos custos ou mesmo porque suas regiões não possuem esse serviço. As pessoas com deficiência, em particular, têm oportunidades educacionais e profissionais reduzidas, o que pode afetar seus rendimentos. Para garantir a sua participação, podem ser consideradas medidas de acessibilidade, tais como:

- Custear os custos de internet durante o evento.
- Utilizar uma plataforma compatível com celulares e outros dispositivos móveis, considerando que nem toda casa possui computador.
- Fornecer espaços nos quais o evento possa ser acompanhado em sua localização geográfica. Por exemplo, um centro comunitário onde o evento é projetado para que os interessados possam se encontrar e ter a possibilidade de participar.

### Aspectos técnicos gerais

- Legendas integradas.
- Compatibilidade com leitores de tela.
- Múltiplas formas de comunicação e envolvimento dos participantes que não interferem no fluxo da apresentação.
- As adaptações ou exigências indicadas pelas pessoas com deficiência na ficha de inscrição.

- Considere contratar especialistas em serviços de acessibilidade em eventos virtuais ou híbridos que possam sugerir soluções tecnológicas para tornar acessível a plataforma utilizada.
- Assegurar apoio técnico que possua sólidos conhecimentos na utilização da plataforma a ser utilizada.
- Realizar testes antes do evento para verificar som, imagem, legendagem, visibilidade dos intérpretes de sinais, entre outros.
- É importante que a plataforma de registo seja acessível, com processos de registo simples, obtidos num só local e de forma rápida.

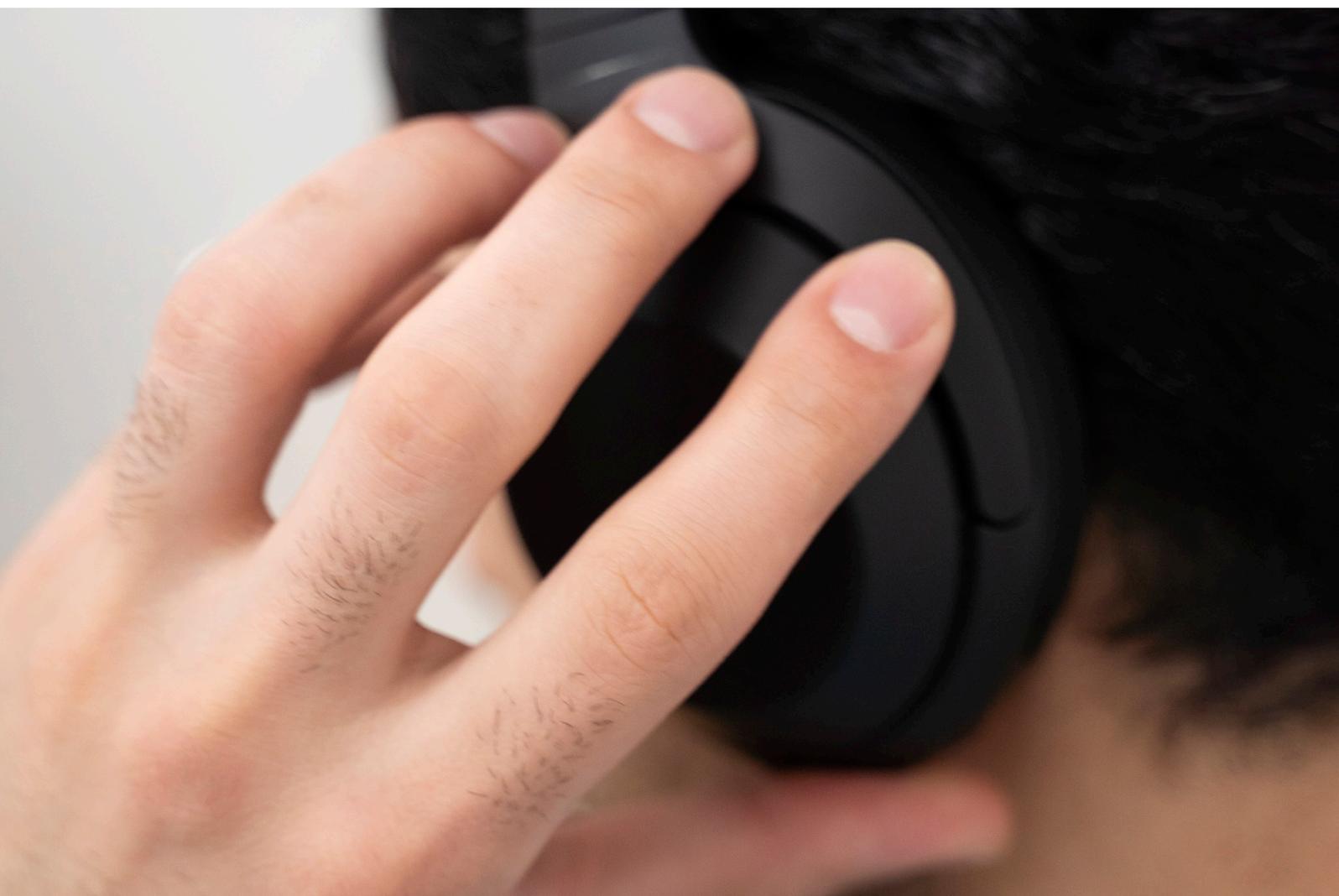
| <b>Critérios básicos de acessibilidade para pessoas com deficiência auditiva em plataformas virtuais de videoconferência.</b>  | <b>Sim, presente</b> | <b>Não, ausente</b> |
|--|----------------------|---------------------|
| Existe o número ideal de intérpretes de Língua de Sinais com elevada competência linguística e profissional, certificados pela WFD e WASLI. Mais informações na subseção Acessibilidade de comunicação.                                    |                      |                     |
| Caso o evento inclua pessoas surdas de diferentes nacionalidades, são contratados intérpretes para cada língua de sinais ou com competência linguística no Sistema Internacional de Sinais.  |                      |                     |
| Os/as intérpretes de Língua de Sinais têm o material de apoio e a programação do evento com no mínimo 5 dias de antecedência.  |                      |                     |
| Os/as intérpretes de Língua Sinais têm uma ligação estável à Internet de pelo menos 6 Mbps que lhes permite ouvir claramente o orador e ser visto sem interrupções.  |                      |                     |
| O/a intérprete dispõe de iluminação indireta que não gera sombras no rosto ou nas mãos, obedece às normas de vestimentas, possui fundo de cor sólida e uma câmara que permite sua visualização com clareza. Veja mais informações no link. |                      |                     |

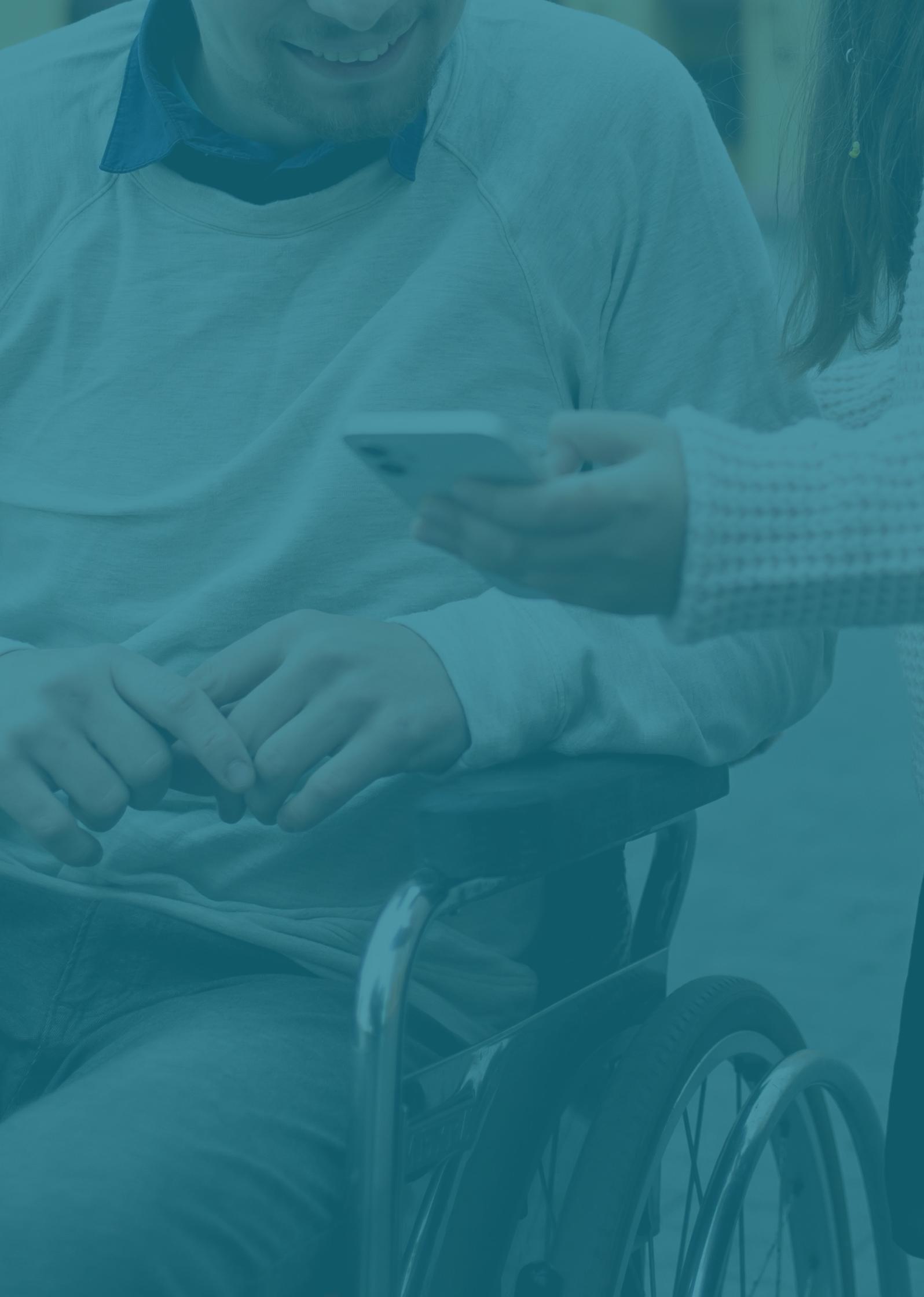
|  |  |  |
|--|--|--|
| A plataforma escolhida para o desenvolvimento do evento inclui a opção para ancorar ou fixar a janela em que o intérprete é mostrado, abertura de uma segunda tela ou solução tecnológica orientada por especialistas. |  |  |
| Serviços de legendagem de qualidade estão incluídos, com tradução feita por um especialista em tempo real. Este serviço não substitui a interpretação em Língua de Sinais.   |  |  |
| Todos os vídeos apresentados no evento ou incluídos no material de apoio possuem legendas.   |  |  |
| Verifica-se se, entre os participantes, há pessoas com deficiência auditiva que utilizam outros dispositivos ou tecnologias assistivas que necessitam de medidas de acessibilidade.                                    |  |  |

Mais informações sobre intérpretes de linguagem de sinais: [https://aiic.org/document/4418/AIIC%20Guidelines%20for%20Distance%20Interpreting%20\(Version%201.0\)%20-%20ENG.pdf](https://aiic.org/document/4418/AIIC%20Guidelines%20for%20Distance%20Interpreting%20(Version%201.0)%20-%20ENG.pdf), <https://rid.org/about-rid/about-interpreting/setting-standards/standard-practice-papers/>

| <b>Crítérios básicos de acessibilidade para pessoas com deficiência visual em plataformas virtuais de eventos.</b>  | <b>Sim, presente</b> | <b>Não, ausente</b> |
|---|----------------------|---------------------|
| É verificado previamente que todo o conteúdo é legível por um leitor de tela, incluindo o conteúdo de texto dos slides do PowerPoint. Ver Lista de Verificação 2. |                      |                     |
| Todas as imagens apresentadas incluem descrição.  |                      |                     |
| São fornecidas cópias acessíveis de toda a apresentação, incluindo panfletos (no caso de material escrito, considerar a impressão em Braille).                    |                      |                     |
| Considera-se a inclusão de audiodescrição ou narração descritiva para os vídeos a serem apresentados e para o desenvolvimento do evento.                          |                      |                     |

| <b>Critérios básicos de acessibilidade para pessoas com deficiência intelectual em plataformas virtuais de videoconferência.</b>           | <b>Sim, presente</b> | <b>Não, ausente</b> |
|--|----------------------|---------------------|
| É fornecida uma maneira para os participantes responderem verbalmente pelo telefone/microfone ou digitando na janela de chat.              |                      |                     |
| Os participantes recebem informações básicas sobre como utilizar a função de legendagem e podem ajustá-la de acordo com suas necessidades. |                      |                     |
| Os participantes podem ouvir e visualizar o conteúdo gravado posteriormente.   |                      |                     |







# **LISTA DE VERIFICAÇÃO 5**

Noções básicas sobre postagem  
nas mídias sociais

## LISTA DE VERIFICAÇÃO 5 – NOÇÕES BÁSICAS SOBRE POSTAGEM NAS MÍDIAS SOCIAIS

As redes sociais são um campo em constante movimento, enquanto algumas aparecem, outras deixam de ser populares e têm formatos muito diversos, assim são fornecidas recomendações que podem ser aplicadas de forma geral.

A maioria das redes sociais possuem informações específicas sobre funções de acessibilidade em sua página principal, por isso é aconselhável fazer essa consulta para otimizar a acessibilidade de suas publicações de acordo com as características de cada rede.

| <b>CrITÉRIOS gerais de acessibilidade para pessoas com deficiência no texto das postagens nas redes sociais</b>  | <b>Sim, presente</b> | <b>Não, ausente</b> |
|--|----------------------|---------------------|
| Os termos corretos são usados para se referir a pessoas com deficiência, sem atitudes paternalistas ou discriminatórias.                                     |                      |                     |
| A mensagem é objetiva e direta, com vocabulário simples.   |                      |                     |
| As ideias estão organizadas em poucas frases.  |                      |                     |
| Hashtags ou tags ficam localizadas no final do texto, sem interferir na mensagem.  |                      |                     |
| Quando a hashtag ou tag for composta por duas ou mais palavras juntas, coloque a primeira letra de cada palavra em maiúscula. Por exemplo, #EventoInclusivo. |                      |                     |

| <b>CrITÉRIOS gerais de acessibilidade para pessoas com deficiência em imagens de postagens em redes sociais</b>                    | <b>Sim, presente</b> | <b>Não, ausente</b> |
|--|----------------------|---------------------|
| As imagens de pessoas com deficiência incluídas mostram aspectos positivos e dignos, sem infantilizar ou estereotipar.             |                      |                     |
| As imagens utilizadas são acessíveis e incluem um texto alternativo ou uma descrição curta e concisa.                              |                      |                     |
| Todas as imagens que incluem texto são bem descritas em texto alternativo (texto alternativo criado e não gerado automaticamente). |                      |                     |

| <b>CrITÉRIOS gerais de acessibilidade para pessoas com deficiência quanto a cores e tipografia de publicações em redes sociais</b> | <b>Sim, presente</b> | <b>Não, ausente</b> |
|--|----------------------|---------------------|
| Evita uso das cores vermelho, laranja e verde, considerando as pessoas daltônicas.   |                      |                     |
| O texto e o fundo devem ter uma taxa de contraste de pelo menos 4,5:1.   |                      |                     |
| Títulos e cabeçalhos (ou texto com letras maiores) devem ter uma taxa de contraste de pelo menos 3:1                               |                      |                     |
| Use uma fonte ou tipografia acessível e fácil de ler. (Verdana ou outra verificada)  |                      |                     |
| Evite usar negrito e itálico sempre que possível.  |                      |                     |
| Tamanho de fonte facilmente visível, mesmo tamanho de fonte entre os títulos e mesmo tamanho de fonte no conteúdo.                 |                      |                     |

| <b>CrITÉRIOS gerais de acessibilidade para pessoas com deficiência em vídeos publicados em redes sociais</b>  | <b>Sim, presente</b> | <b>Não, ausente</b> |
|---|----------------------|---------------------|
| Os vídeos incluídos nas publicações possuem legendas.   |                      |                     |
| A interpretação em língua de sinais está incluída, especialmente quando se trata de conteúdo de páginas oficiais ou de outras instituições com fins informativos. |                      |                     |
| São priorizados os vídeos em que as próprias pessoas com deficiência são protagonistas e expressam suas opiniões.   |                      |                     |
| Os vídeos utilizam linguagem correta para se referir a pessoas com deficiência.   |                      |                     |
| Os vídeos não reforçam estereótipos negativos e nem infantilizam pessoas com deficiência.   |                      |                     |
| Os vídeos não focam apenas nas dificuldades ou na situação do ambiente da pessoa com deficiência.   |                      |                     |





# **INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

## INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

O direito das pessoas com deficiência à **liberdade de expressão e opinião e ao acesso à informação está descrito no artigo 21 da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência**, portanto, as ações que garantam o acesso aos eventos, a relevância da informação e a participação das pessoas com deficiência é de vital importância para o cumprimento dos direitos.

## ANTES DO EVENTO – PLANEJAMENTO

### Definição do tema

- Considerar a diversidade humana, incluindo as pessoas com deficiência que também são diversas em outros aspectos da vida, como crianças, jovens, adultos, idosos, diversidade sexual, entre outros. Portanto, os temas a serem incluídos no evento devem ser abordados de maneira transversal, incluindo pontos específicos, quando necessário. Facilitadores que não levem em consideração esse aspecto estão violando os direitos das pessoas com deficiência que participam dos eventos, pois o evento se torna mais um espaço de exclusão.

### Escolha de palestrantes ou facilitadores

- Incluir nos termos de referência e contratos que os facilitadores devem fornecer documentos e apresentações de apoio acessíveis e com termos adequados. Pode-se fornecer a Lista de Verificação 2 e o Anexo 3 para orientar esse processo.
- Se houver uma ou mais pessoas com o mesmo nível de conhecimento, considere aquela que esteja mais familiarizada com os direitos das pessoas com deficiência e a inclusão.
- Fornecer aos facilitadores um resumo da lista de participantes que inclua os requisitos que anotaram, com o objetivo de visualizar as necessidades quanto ao material, que podem ser específicas.

- Solicitar a informação e/ou apresentação em formato acessível, conforme a Lista de Verificação 2, com pelo menos 10 dias de antecedência ao evento. Essa informação deve ser verificada e fornecida aos participantes, assistentes e intérpretes para seu conhecimento e revisão prévia, pelo menos, 5 dias antes do evento. Essa medida permite que as pessoas acessem informações antecipadas para uma melhor compreensão e verificação de sua acessibilidade em qualquer situação.
- Em eventos híbridos ou virtuais, considerar verificações e preparação prévia de intérpretes para surdos que necessitam de fixação da tela do intérprete como requisito básico de garantia da acessibilidade comunicacional.
- Informar ao palestrante que, durante a apresentação com uso de slides, a sala de chat ficará restrita para não interromper a leitura da exposição feita pelos softwares utilizados por pessoas cegas.

## **Escolha do lugar**

- Considerando orçamento, cidade ou outra limitação, escolha o local do evento que atenda ao maior número de requisitos da Lista de Verificação 3.
- É útil consultar organizações de pessoas com deficiência e as próprias pessoas com deficiência sobre locais para realizar eventos que tenham maior acessibilidade.
- Nem todos os locais cumprirão as medidas de acessibilidade, pelo que terão de ser implementadas adaptações razoáveis. Adaptações razoáveis são ajustes ao ambiente físico, social ou de atitude que não prejudicam as pessoas sem deficiência (por exemplo, não representam um grande ônus), mas permitem que as pessoas que têm algum tipo de deficiência exerçam os seus direitos à participação e ao acesso. Por exemplo: Disponibilize lupas para pessoas com baixa visão, tenha rampas móveis que sejam utilizadas para proporcionar acessibilidade durante o evento, prepare uma sala como trocador acessível.

## Acessibilidade de comunicação

- Pessoas surdas ou com deficiência auditiva podem usar uma variedade de opções para acessar a comunicação do evento. A melhor opção vai depender da preferência da pessoa e do tipo de evento.
- A interpretação de língua de sinais é a tradução da comunicação verbal para a língua de sinais de um país pelo intérprete. Ao usar símbolos manuais e expressões faciais, o intérprete de língua de sinais transmite o significado da mensagem do locutor.
- Os intérpretes geralmente trabalham em equipes, interpretando por 15 ou 20 minutos por vez e depois fazendo uma pausa enquanto o parceiro interpreta. Isto é necessário para garantir a boa qualidade da interpretação, pois é uma tarefa complexa mental e fisicamente.
- Nem todas as pessoas que conhecem a Língua de Sinais são treinadas para interpretar, é importante consultar a comunidade surda do país ou instituições internacionais, como a Federação Mundial de Surdos, sobre pessoas com habilidades linguísticas e profissionalismo que garantam um acesso eficaz à informação.
- Dispor de um orçamento adequado para cobrir os serviços de interpretação. Os intérpretes profissionais têm tarifas que podem variar de país para país, em função da especialidade e de outros fatores. Consulte as tarifas, considerando não apenas os momentos de apresentação ou trabalho do evento, mas também a necessidade de intérpretes para cada momento de interação, como lazer, alimentação ou outros.
- Interpretação para surdocegos. As pessoas com surdocegueira têm uma variedade de graus combinados de deficiência visual e auditiva. A interpretação para surdocegos é personalizada e realizada por guias-intérpretes profissionais. Essa tarefa muitas vezes requer contato físico com as mãos ou proximidade, portanto, deve-se considerar um ou mais guias-intérpretes para cada pessoa surdocega. Mais informações no seguinte link: <https://wfdb.eu/es/interpretation/>.
- Quantidade de intérpretes necessária. A decisão de utilizar uma equipe em vez de um intérprete individual baseia-se em uma série de fatores, incluindo:

duração e/ou complexidade da tarefa, necessidades únicas das pessoas atendidas, dinâmica física e emocional do ambiente, prevenção de lesões por esforço repetitivo para os intérpretes. Intérpretes com competências linguísticas e profissionais adequadas sugeridos pelas organizações de pessoas surdas serão de grande apoio para definir a quantidade e características dos intérpretes em um evento. Mais informações em: <https://rid.org/about-rid/about-interpreting/setting-standards/standard-practice-papers/>.

- Se houver dúvidas ou se for necessário entrar em contato com intérpretes com alto nível de competência linguística e profissionalismo, é possível recorrer à organização de pessoas surdas do país do seu país. Também é possível entrar em contato com a WFD (sigla em inglês para Federação Mundial de Surdos) ou com a WASLI (sigla em inglês para Associação Mundial de Intérpretes de Língua de Sinais). Para mais informações acesse os seguintes links: <https://wfdeaf.org/>; <https://wasli.org/>.
- Existem surdos que, vivendo em locais remotos ou isolados e sem outro surdo que lhes ensine a língua de sinais de seu país, comunicam-se por sinais naturais. Nestes casos, deverá ser considerada uma equipe de interpretação composta por um intérprete surdo que interpretará os sinais naturais e um intérprete ouvinte que interpretará para o português<sup>1</sup>.
- As legendas são outra forma de acesso à comunicação. O Acesso à Comunicação em Tempo Real (CART, sigla em inglês) é fornecido por taquígrafos treinados. As legendas são projetadas em uma tela grande ou em um laptop que é entregue ao indivíduo. O serviço de legendagem também pode ser fornecido remotamente. Isso funciona melhor para eventos com os apresentadores usando o microfone. A taquígrafo remoto trabalhará a partir da única fonte amplificada.
- O aro magnético, aro de indução magnética ou aro de indução de audiodfrequência é um sistema de comunicação para pessoas que usam aparelhos auditivos. Pessoas surdas ou com deficiência auditiva, mesmo que utilizem aparelhos auditivos ou implantes, podem ter dificuldade em ouvir em espaços com ruído ambiente ou onde o sinal acústico é fraco, como supermercados ou teatros. O aro magnético reduz significativamente o ruído de fundo, melhorando assim a inteligibilidade.

<sup>1</sup> Nota do tradutor: No original estava escrito espanhol, optou-se por localizar a tradução.

- A audiodescrição é um serviço que permite que pessoas cegas e com deficiência visual tenham acesso ao conteúdo de imagens. Durante pausas naturais no diálogo, um narrador descreve os elementos visuais essenciais da imagem. Existem empresas especializadas que oferecem estes serviços, os quais que podem ser incluídos em plataformas de videoconferência para um evento mais acessível.

## **Divulgação do evento**

- Verificar se todo o material está acessível e possui linguagem inclusiva.
- Utilizar formatos acessíveis para dispositivos móveis, considerando que grande parte das pessoas não possui computador disponível.
- Apresentar informações em linguagem simples, em frases curtas e concisas.
- No caso de materiais impressos, incluir impressão em Braille.
- Enviar as informações para organizações de pessoas com deficiência, líderes e ativistas dessa comunidade para fortalecer a divulgação.
- Para material impresso, considerar a Lista de Verificação 2 e para publicações em mídias sociais, revisar a lista de verificação 5.

## **Inscrições**

- É aconselhável ter um período de inscrições mais longo que proporcione tempo suficiente para a divulgação e as inscrições.
- Ao se inscrever, existem informações que as pessoas interessadas desejam conhecer sobre o evento. Portanto, é útil incluir dados sobre o tema do evento, o local ou a plataforma onde será realizado, as medidas de acessibilidade que serão fornecidas, incluindo a política do evento em relação a assistentes pessoais ou acompanhantes e animais de serviço ou de apoio emocional, além dos serviços que serão cobertos pela organização e aqueles que não serão. Além disso, o formulário de inscrição é um documento-chave para coletar informações importantes sobre as medidas de acessibilidade necessárias para o participante.

- Nem todo mundo possui computador, por isso é importante que os formulários de inscrição sejam acessíveis a partir de um celular ou dispositivo móvel.
- No Anexo 1, você encontra um exemplo de informações que devem ser fornecidas e obtidas no formulário de inscrição.

## **Chegando ao evento – transporte**

- É importante fornecer informações acessíveis sobre o meio de transporte de ida e volta ao aeroporto, bem como sobre empresa designada para prestar esse serviço, caso isso esteja coberto pelo evento. Caso o serviço de transporte não seja pago pelo evento, deverá ser incluída uma lista de serviços de transporte que disponham de acessibilidade, suas respectivas informações de contato e preços de referência.
- É essencial contar com uma pessoa disponível para consultas ou para auxiliar em caso de imprevistos. Essa pessoa pode ser o Coordenador ou a Coordenadora de Acessibilidade. A comunicação com essa pessoa deve incluir não apenas chamadas, mas também a possibilidade de entrar em contato por mensagem escrita, considerando as pessoas com deficiência auditiva.

## DURANTE O EVENTO – EXECUÇÃO

### Credenciamento

- Podemos nos deparar com diferentes formas de comunicação, mobilidade, aprendizado e estilos. As pessoas responsáveis pelo credenciamento devem estar cientes disso. Recomenda-se fornecer a elas o Anexo 3 deste Guia.
- Disponibilizar um número suficiente de pontos de credenciamento para evitar longos tempos de espera. Para pessoas que, devido à sua situação de saúde, não possam aguardar por períodos prolongados, é importante oferecer atendimento preferencial.
- Devem ser fornecidas informações claras sobre o que é exigido no momento do credenciamento e qual material é entregue.
- As mesas de credenciamento devem ter 85 cm de altura, permitir que uma pessoa cadeirante ou sentada coloque os pés sob a mesa e devem ser firmes para evitar dificuldades na hora de escrever ou assinar.
- Caso sejam entregues credenciais, as mesmas deverão ser entregues também ao acompanhante ou assistente pessoal.
- Se for necessário preencher lista de presença em eventos com participantes identificados ou previamente inscritos, é fundamental ter listas que incluam o nome completo das pessoas e quaisquer outros dados necessários, deixando apenas a assinatura pendente durante o processo de credenciamento.
- Dispor de um serviço de interpretação de língua de sinais para pessoas surdas permitirá uma comunicação clara durante o credenciamento.
- Além de explicar claramente o conteúdo e o propósito do credenciamento para pessoas cegas ou com deficiência visual, pode ser necessário que se indique o local para assinatura e que seja fornecida uma régua para orientação na localização. Nesse caso, direcione gentilmente a mão da pessoa até o campo de assinatura e, se necessário, posicione uma régua para maior precisão.

- Algumas pessoas assinam segurando a caneta com a boca. Tenha disponíveis itens de desinfecção, como álcool e algodão, para desinfetar a caneta antes de ser usada. Consulte se a pessoa prefere assinar ou não a lista.
- Pessoas com baixa visão podem necessitar de lupa para realizar leitura autônoma, é aconselhável ter este utensílio.
- Se for fornecido material impresso, uma medida de acessibilidade para pessoas cegas é fornecer o material em uma versão digital acessível ou impressa em Braille.

## Material impresso

- Considere a acessibilidade do material impresso que será elaborado ou entregue no evento, para isso é necessário contar com uma versão em Braille. Uma alternativa é disponibilizar uma versão digital acessível. Para verificar esses critérios, consulte a Lista de Verificação.<sup>2</sup>
- Procure garantir que o material impresso seja de fácil compreensão, claro e com linguagem simples. Essas medidas tornam o material acessível para pessoas com deficiência intelectual, pessoas cuja língua materna não é o português, incluindo pessoas surdas, e aquelas que estão sendo apresentadas ao tema pela primeira vez.

## Monitoramento de acessibilidade

- Entre as recomendações, está incluído ter um Coordenador ou Coordenadora de Acessibilidade; no entanto, monitoramento e atendimento a esses requisitos durante todo o evento devem ser responsabilidade de toda a equipe.
- É necessário que a programação considere horários para alimentação, descanso e socialização ou recreação.

---

2 NT: no original "espanhol".

## Evacuação em casos de emergência

- Antes de iniciar o seu evento, você deve considerar como as necessidades das pessoas com deficiência serão atendidas em caso de emergência. Para detalhar as medidas, recomenda-se ter um plano de emergência inclusivo.
- Inclua as normas e procedimentos mínimos exigidos pela legislação vigente e pela autoridade competente do local onde o evento será realizado.
- Inclua um mapa indicando saídas de emergência. Este mapa deve conter audiodescrição ou ser acessível a pessoas cegas.
- Verifique que as saídas de emergência sejam acessíveis, com rampas adequadas de 1,50 metros de circulação livre, incluindo as saídas de emergência. Certifique-se de que haja sinalização para identificar rotas de evacuação, saídas de emergência e pontos de encontro, e que não haja escadas, degraus ou declives, ou que exista uma rampa adequada. Certifique-se de que não haja soleiras ou que tenham sido adaptadas rampas para as soleiras, chegando no mínimo a uma zona de refúgio.
- Ao iniciar as sessões diárias, é útil lembrar onde estão localizadas as saídas de emergência.
- Todo o pessoal no local deve ser informado sobre os procedimentos de evacuação de emergência. Isso inclui os membros da organização e voluntários, os funcionários do salão ou local de evento e os participantes.
- Em caso de emergência, algumas pessoas com deficiência necessitarão de apoio para proteger as suas vidas; é importante que as pessoas designadas para prestar este apoio tenham o conhecimento necessário.
- Como existem pessoas com deficiência auditiva e visual, os alertas de emergência devem ser sonoros e visuais.
- Os elevadores não estarão disponíveis durante uma evacuação. Se um participante não puder sair do prédio, deve-se identificar um refúgio seguro aprovado e comunicá-lo aos participantes. Também é necessário identificar um membro da equipe que informará à equipe de socorro sobre a localização do participante que permaneceu no prédio.

Para obtener información ampliada puede ingresar al siguiente enlace: [http://www.asamblea.go.cr/ci/Doc\\_Relevantes\\_cmd/Gu%C3%ADa%20Evacuaci%C3%B3n%20de%20Emergencia%20de%20Personas%20con%20Discapacidad.pdf](http://www.asamblea.go.cr/ci/Doc_Relevantes_cmd/Gu%C3%ADa%20Evacuaci%C3%B3n%20de%20Emergencia%20de%20Personas%20con%20Discapacidad.pdf)

## Socialização ou atividades recreativas

- As atividades de socialização ou recreativas durante os eventos presenciais devem considerar a acessibilidade das pessoas com deficiência participantes.
- Os requisitos relacionados à acessibilidade do local, mencionados na Lista de Verificação 3, servem de parâmetro para acesso aos espaços em que essas atividades são planejadas.
- Considere a disponibilidade de transporte acessível para deslocamento e retorno até o local.
- Além da acessibilidade arquitetônica ou urbana, é importante considerar que as atividades a serem realizadas possam ser usufruídas de diversas formas. Por exemplo, um passeio para comer num local de interesse histórico, mas que também inclua música, permitirá diversas atividades que podem ser realizadas no mesmo local.
- É importante garantir a presença de assistentes pessoais e intérpretes.

## Certificados

- Muitos dos eventos objetivam proporcionar conhecimento e espaços de reflexão sobre questões importantes para a sociedade como um todo. Assegurar a certificação para este processo permitirá que o evento transcenda ao ficar registrado no currículo de diferentes pessoas.
- As pessoas com deficiência têm menos acesso à educação e à formação, o acesso à certificação dos conhecimentos adquiridos é importante e pode abrir novas oportunidades de trabalho e desenvolvimento educacional.

- Devemos considerar também a acessibilidade nesses documentos; se o certificado fornecido é impresso, também deverá haver também a impressão em Braille. Se o certificado for virtual, deverá estar acessível aos leitores de tela. Outras recomendações, como alto contraste e tamanho de fonte adequado, devem ser levadas em consideração. Referências podem ser encontradas na Lista de Verificação 2.

## AO FINALIZAR O EVENTO

### Informações e materiais entregues na conclusão

- Durante os eventos, surge a necessidade de material específico. É importante que esse material possa ser distribuído a todos os participantes e que a acessibilidade nos formatos seja observada. Verifique os critérios de acessibilidade da Lista de Verificação 2..

### Avaliação do evento

- Os dispositivos e tecnologias de apoio, as tecnologias da informação e comunicação, e as legislações e normas estão em constante evolução. Muitos desses avanços podem resultar em maior acessibilidade em eventos presenciais ou virtuais. Avaliar um evento nos permitirá obter informações valiosas que podem nos pôr em contato com uma dessas alternativas.
- Uma avaliação também nos permitirá conhecer o desempenho da equipe e as oportunidades de melhoria.
- A atenção, a predisposição e os esforços do pessoal de serviço são igualmente válidos quando se consideram contratos que proporcionam um melhor serviço em termos de acessibilidade para futuras oportunidades.
- Para um acesso rápido à informação, por meio de um arquivo digital, recomenda-se utilizar aplicativos da web para elaboração e administração de pesquisas que sejam gratuitos, acessíveis e adequados para uso em telefones celulares. Entre eles, podemos citar o Google Forms e o Jotform, ambos de acesso gratuito e com interface amigável.

- É aconselhável oferecer a possibilidade de preenchimento em formato impresso para quem não possui um celular. Uma alternativa é disponibilizar um dispositivo móvel aos participantes para preenchimento.
- Cada evento possui temas e características únicas, por isso é aconselhável elaborar as questões de acordo com as características do evento.
- Alguns requisitos básicos a serem considerados na avaliação de eventos presenciais são: acessibilidade à inscrição do evento, acessibilidade aos materiais do evento, acessibilidade aos ambientes do evento, acessibilidade às exposições, atuação dos facilitadores, acessibilidade nos horários de alimentação, socialização e recreação, atuação da equipe organizadora, atuação da equipe do hotel e salão de eventos, e disponibilização de espaço para reclamações e sugestões.





## **BIBLIOGRAFIA E ANEXOS**

## BIBLIOGRAFIA

- Asamblea Legislativa de Costa Rica. (2023, 01 10). [www.asamblea.go.cr](http://www.asamblea.go.cr). From [http://www.asamblea.go.cr/ci/Doc\\_Relevantes\\_cmd/Gu%C3%ADa%20Evacuaci%C3%B3n%20de%20Emergencia%20de%20Personas%20con%20Discapacidad.pdf](http://www.asamblea.go.cr/ci/Doc_Relevantes_cmd/Gu%C3%ADa%20Evacuaci%C3%B3n%20de%20Emergencia%20de%20Personas%20con%20Discapacidad.pdf)
- Corporación ciudad inclusiva. (2023, 01 10). <https://www.ciudadaccesible.cl/>. From <https://www.ciudadaccesible.cl/fichas-accesibles-nuevo-material-actualizado/>
- Gobierno de España. (2023, Enero 10). [administracionelectronica.gob.es](http://administracionelectronica.gob.es). From [https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/dam/jcr:d7e2a35b-ce4f-4e82-83e1-d87a285c028e/Guia\\_accesibilidad\\_PowerPoint\\_Pae.pdf](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:d7e2a35b-ce4f-4e82-83e1-d87a285c028e/Guia_accesibilidad_PowerPoint_Pae.pdf)
- Microsoft. (2023, Enero 10). Soporte de Microsoft. From [https://support.microsoft.com/es-es/office/haga-que-los-documentos-de-word-sean-accesibles-para-personas-con-discapacidades-d9bf3683-87ac-47ea-b91a-78dcacb3c66d#bkmk\\_best\\_practices\\_win](https://support.microsoft.com/es-es/office/haga-que-los-documentos-de-word-sean-accesibles-para-personas-con-discapacidades-d9bf3683-87ac-47ea-b91a-78dcacb3c66d#bkmk_best_practices_win)
- ONG INCLUSIVA. (2023, 01 10). [onginclusiva.org](http://onginclusiva.org). From <https://onginclusiva.org/wp-content/uploads/2020/12/guia-gestion-seminarios-inclusivos.pdf>
- Registry of Interpreters for the Deaf, Inc. (RID). (2023, enero 10). [rid.org](http://rid.org). From <https://rid.org/about-rid/about-interpreting/setting-standards/standard-practice-papers/>
- Special Interest Group on Accessible Computing. (2023, 01 10). [sigaccess](http://sigaccess.org). From <http://www.sigaccess.org/welcome-to-sigaccess/resources/accessible-conference-guide/>
- W3C Web Accessibility Initiative (WAI). (2023, 01 10). <https://www.w3.org/WAI/>. From <https://www.w3.org/WAI/fundamentals/accessibility-principles/es>

## ANEXOS

### ANEXO 1 – MODELO DE FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Inclui-se um modelo de formulário a ser adaptado de acordo com o evento. O preenchimento ajuda a visualizar aspectos importantes relacionados à acessibilidade no evento planejando, além de solicitar aos participantes dados relevantes para aprimorar essas medidas de acessibilidade. É possível copiar e colar as informações no Google Forms e outras plataformas gratuitas para geração de formulários online que podem ser enviados aos participantes ou incluídos na página da instituição ou evento. O formulário deve ser acessível a pessoas que utilizam a internet no celular.

#### Detalhes do evento

**Conferência/Workshop/Reunião:**

**Lugar:**

**Nome de contato:**

**Função de contato:**

**Email de contato:**

#### Local da conferência

**Nome do lugar:**

**Telefone do local:**

**E-mail do local:**

**Contato do local:**

**URL de acessibilidade do local:**

## Solicitação de acomodação

Recomendamos utilizar o prazo de inscrição antecipada da conferência como prazo para os participantes fazerem solicitações de acomodação.

### **Prazo de inscrição antecipada:**

Você tem alguma deficiência ou demanda de apoio para garantir a plena participação no evento? Por favor, descreva sua resposta neste espaço.

## INFORMAÇÕES ÚTEIS SOBRE A CONFERÊNCIA

### ***Política de assistentes pessoais***

Para facilitar a tomada de decisões das pessoas com deficiência que necessitam de assistentes pessoais ou acompanhantes, deve haver uma política de presença definida no momento da organização do evento e comunicada no formulário de inscrição. Os assistentes pessoais são necessários para facilitar a participação de algumas pessoas com deficiência, seu papel é importante, mas sempre é necessário consultar e conversar com a pessoa inscrita no evento. Recomenda-se que a política esclareça o seguinte: Eles precisam se inscrever na conferência? Existe tarifa reduzida para acompanhante/assistente pessoal? Os custos de viagem, hospedagem e alimentação do participante serão cobertos? Haverá espaços na conferência para garantir que os assistentes pessoais estejam próximos da pessoa? Existem quartos duplos com acessibilidade para que as pessoas com deficiência possam ficar com o seu assistente? Exemplo:

Os assistentes de cuidados pessoais não necessitam de inscrição na conferência, por favor indique se será acompanhado por um assistente pessoal para considerar o seu alojamento e alimentação. O evento contará com espaços para que os assistentes possam estar próximos da pessoa com deficiência, além de quartos duplos acessíveis onde a pessoa com deficiência e seu acompanhante poderão ser acomodados juntos. Pedimos que indique neste espaço se virá ao evento acompanhado de um assistente, o nome da pessoa, telefone de contato e qualquer informação que considere importante sobre o seu assistente.

### ***Mapa e descrição do espaço para conferências***

Esta seção deve fornecer um mapa do espaço da conferência mostrando as seguintes informações:

- A localização de escadas, escadas rolantes, elevadores, banheiros e banheiros acessíveis para cadeiras de rodas.
- Distância a pé entre as sessões e necessidade de usar escadas.
- Lugares disponíveis para sentar-se e descansar.
- Se houver, um lugar tranquilo onde pessoas com baixa audição possam conversar.
- Se houver, uma sala privativa onde um acompanhante poderá descansar ou onde se poderá amamentar um bebê, por exemplo.
- Onde você pode levar um cão-guia para fazer suas necessidades.
- Para benefício daqueles que não conseguem ver o mapa, também deve ser incluída uma descrição textual ou em áudio.

No link a seguir você encontra um exemplo de mapa com estas características:

<https://cornell.maps.arcgis.com/apps/MapSeries/index.html?appid=80e7ca4d43d6496892de80b5e699e1d1>

### ***Descrição do espaço para conferências***

Forneça uma descrição textual do espaço da conferência. Exemplo de descrição textual do espaço de conferência para um evento em um hotel:

A conferência ocorrerá em duas salas vizinhas, ambas localizadas no primeiro andar do Hotel 'Camino Real'. O acesso pode ser feito por de elevador ou escadas, conforme descrito no mapa. A equipe do hotel está totalmente disponível para fornecer informações e apoio, caso necessário.

A sessão principal ocorrerá no Salão de Conferências 1. As pausas serão realizadas no lobby exterior, o almoço e as exposição de pôsteres acontecerá no restaurante do hotel, localizado no andar térreo, o qual se acessa por meio do elevador ou das escadas.

Os banheiros acessíveis para cadeiras de rodas estão localizados no 1º andar, à esquerda de quem sai do salão de conferências, a 20 metros. Ao lado do banheiro acessível, há um banheiro familiar onde pessoas com deficiência podem entrar acompanhadas de seus assistentes pessoais.

O balcão de credenciamento ficará do lado esquerdo dos elevadores. O lobby dispõe de vários sofás, mas não é uma área tranquila. Para quem necessita de um espaço sossegado de descanso ou comunicação, sugere-se a utilização do jardim do Hotel, que se acessa a partir do térreo, na parte de trás do lobby.

Qualquer outra informação poderá ser solicitada a equipe de organização do evento que estará na sala e na porta de entrada da Sala de Conferências 1.

### ***Evacuação de emergência***

Inclua um mapa ou plano que indique as saídas de emergência. Caso o local do evento seja em um andar que exija subida ou descida de escadas para evacuação de emergência, recomenda-se que sejam designadas pelo menos duas pessoas para cada pessoa com dificuldade de locomoção ou cadeirante. Deve haver sinalização correta de saída e rota de emergência para pessoas com deficiência auditiva. O aviso

de emergência deve ser transmitido a todas as pessoas; para isso, os membros da equipe responsável pelo atendimento ou protocolo devem saber se comunicar e ajudar as pessoas necessitem de apoio. Explique as medidas que o evento adota para manter os participantes e assistentes informados. Exemplo:

O local do evento está situado em uma área de baixo risco e possui medidas de segurança, como extintores e alarmes de incêndio, portanto é improvável que ocorra uma emergência que exija evacuação. Nos casos de evacuação de emergência, o pessoal da equipe e os voluntários dispõem de informações para apoiar as pessoas que necessitam. Além disso, recomendamos verificar plano ou mapa de saídas de emergência, que contem uma descrição textual.

### ***Acesso para cadeiras de rodas e scooters motorizado***

Esta seção deve fornecer informações para usuários de cadeiras de rodas e scooters motorizados, incluindo:

- Rotas de acesso para cadeiras de rodas ao local da conferência.
- Percurso para cadeiras de rodas desde a entrada ou lobby até às salas de reuniões e/ou alojamentos.
- Se o local for um hotel, percurso em cadeira de rodas dos quartos do hotel até o espaço da reunião.
- Localização de banheiros acessíveis para cadeiras de rodas.
- Avisos sobre degraus ou escadas entre locais de conferência.
- Onde obter informações mais detalhadas sobre acessibilidade no local de evento.
- Se houver um palco elevado, deve haver uma rampa para ele.

- Acesso para cadeiras de rodas e transporte para quaisquer eventos fora do local.
- Transporte acessível para cadeiras de rodas.

### ***Acessibilidade para cadeiras de rodas (descrição)***

Descreva aqui como é a acessibilidade para cadeiras de rodas do local. Exemplo:

O hotel dispõe de uma entrada plana com portas automáticas. A recepção possui uma seção rebaixada para cadeirantes e o acesso aos elevadores é nivelado. Os elevadores conduzem até as salas de reuniões e de hóspedes. Existem três quartos acessíveis para cadeiras de rodas, cada um com banheiro com chuveiro nivelado e barras de apoio. A sala de reuniões terá espaços para cadeiras de rodas ao longo do corredor central e na parte de trás da sala. Organizadores e membros da equipe estarão disponíveis, mediante solicitação, para ajudar no buffet do almoço, e haverá espaço para cadeiras de rodas nas mesas de almoço.

### ***Descrição de acessibilidade para expositores ou facilitadores em cadeiras de rodas***

Descreva aqui os detalhes sobre acessibilidade para cadeiras de rodas que dizem respeito aos apresentadores que usam cadeiras de rodas.

Se necessário, podemos instalar uma rampa para acesso ao palco, para seu uso como facilitador ou para que os participantes possam subir ao palco. Comunique-se com o Coordenador de Acessibilidade: celular Xxx xxxx e-mail xxx xxxx

## **Andando**

Esta seção deve descrever::

- Qual a distância do espaço de conferências até o elevador;
- A que distância está o banheiro acessível mais próximo; e
- Todas as rampas necessárias para se mover entre partes do espaço.

## **Direções e acesso aos banheiros**

### **Descrição dos banheiros**

Indique aqui onde estão os banheiros mais próximos em relação ao espaço principal das conferências e como chegar até eles, tanto os banheiros femininos quanto os masculinos. Além disso, informe se há degraus entre o espaço das conferências e os banheiros. Inclua quaisquer outros detalhes pertinentes sobre o banheiro, como: quantos postos acessíveis para cadeiras de rodas, com barras de apoio, existem em cada banheiro? Os banheiros estão equipados com portas duplas que abrem automaticamente? Quão largas são as portas e/ou quão amplamente se abrem (por exemplo, 90 ou 180 graus)?

## ***Animais de serviço e animais de apoio***

### **Área de descanso para animais de serviço e de apoio**

Indique aqui onde estão localizadas as áreas de descanso para animais de serviço e/ou animais de apoio, se houver. Por exemplo:

Temos uma área onde os animais de serviço e de apoio emocional podem descansar ou fazer suas necessidades, na parte de fora da entrada principal, à direita, junto à cerca viva. Solicitamos que tragam o material para recolhimento dos resíduos.

## ***Aros de indução***

O **aro magnético**, aro de indução magnética ou aro de indução de audiofrequência é um sistema de comunicação para pessoas que usam aparelho auditivo. Áreas de aro de indução: Indique aqui quais salas ou áreas possuem um aro de indução.

**Áreas sem aro de indução:** Indique aqui quais salas ou áreas não possuem aro de indução.

## ***Intérpretes e medidas de acessibilidade comunicacional para pessoas surdas***

Indique aqui se haverá interpretação na conferência, em qual língua de sinais a interpretação será realizada. Se for possível a inscrição de participantes que usam outras línguas de sinais (do país de origem dele), forneça essa informação. Indique também o espaço em que os intérpretes estarão localizados. Exemplo:

A conferência conta com dois intérpretes de Língua de Sinais que prestarão o serviço de interpretação na Língua Internacional de Sinais, visto que há participantes de diversas nacionalidades. Os intérpretes estarão no espaço frontal, direito da conferência. Solicita-se aos expositores que não usem máscaras faciais durante suas intervenções. Se precisar de um intérprete na língua de sinais do seu país, você pode inscrevê-lo como

pessoa de apoio, sendo cobertos os custos de hospedagem e alimentação, mediante inscrição no espaço dedicado a assistentes.

## **Alimentação**

**Por favor indique neste espaço se tem alguma alergia alimentar:**

**Alimentação:** Indique aqui que tipo de refeições estarão disponíveis e/ou servidas na conferência, juntamente com detalhes de quando e/ou onde, bem como a possibilidade de indicar necessidades alimentares ligadas a situações de saúde. Exemplo:

A alimentação fornecida no evento será um almoço buffet, segunda e terça-feira, um jantar à mesa na segunda-feira à noite e um lanche leve, servido na recepção, na terça-feira à noite. O serviço de quarto ou consumo do minibar não está incluído. Caso tenha necessidades alimentares relacionadas com questões de saúde, por favor informe ao Coordenador de Acessibilidade José Perez, antes do encerramento da pré-inscrição, pelo telefone celular xxxxxxx ou por e-mail xxxxxx.

## **Áreas para fumantes e não fumantes**

### **Áreas livres de fumo**

Indique aqui onde ficarão as áreas para fumantes e não fumantes.

Exemplo:

Por regulamentação do Ministério da Saúde, não é permitido fumar nas áreas fechadas do Hotel, portanto, em todos os ambientes fechados o fumo é proibido. É permitido fumar, apenas, nos jardins e áreas externas ao Hotel.

## **Espaço silencioso e impacto sensorial**

### **Espaço de silêncio**

Indique aqui se haverá um espaço tranquilo para uso dos participantes e onde será. Inclua informações sobre um local tranquilo e adequado para conversar.

Exemplo:

O Hotel sede do evento dispõe de duas salas de reunião que estarão à disposição dos participantes como espaços silenciosos, onde pessoas com sensibilidade sensorial podem descansar ou pessoas com deficiência auditiva podem conversar. Essas salas

também podem ser usadas por outros participantes para reuniões de coordenação fora dos horários do evento. Consulte a equipe do hotel para obter informações sobre a Sala de Reunião 3 e Sala de Reunião 4, que estão no mesmo andar do evento.

### ***Impacto sensorial***

Indique aqui se haverá música alta, luzes estroboscópicas, fotografia com flash, holofotes, cheiros fortes ou outras experiências sensoriais intensas na conferência. Recomenda-se que os participantes sejam orientados a não usar fragrâncias e não tirar fotos com flash para evitar desconforto às pessoas com sensibilidade sensorial. Descreva onde, na sala de apresentação, ficarão os alto-falantes, isso permitirá tanto pessoas sensíveis quanto aquelas que requeiram um som alto se posicionem conforme a sua necessidade. Os eventos externos serão abordados na próxima seção.

Exemplo:

Estamos coletando informações sobre os requisitos sensoriais para a conferência. Pediremos aos participantes para não usarem flash nas fotografias nem perfumes fortes. Por favor, indique no formulário de inscrição se há itens específicos que você gostaria de saber com antecedência.

### ***Informações de acessibilidade para eventos externos***

#### **Descrição da acessibilidade para cadeira de rodas em área externa:**

Descreva aqui como acessar qualquer evento externo em cadeira de rodas (se possível). Por exemplo:

A rota a pé até a recepção é acessível para cadeiras de rodas, mas é íngreme e acidentada, com várias calçadas que não possuem rebaixamento. Recomendamos utilizar o serviço de táxi local ABC Taxi, cujos veículos podem acomodar uma cadeira de rodas manual ou motorizada. Se deseja comparecer à recepção com um scooter elétrico, entre em contato com o departamento de acessibilidade e indique isso em seu formulário de inscrição. O local onde haverá a recepção é acessível para cadeiras de rodas, exceto por dois degraus na entrada principal. A equipe do hotel e a equipe do evento estarão disponíveis mediante solicitação para ajudar os usuários de cadeiras de rodas com esses degraus. O local possui banheiros acessíveis próximos à área da recepção.

Descrição das caminhadas externas: Forneça aqui instruções para caminhar até os eventos externos. Inclua detalhes sobre a distância, o terreno (colinas, ladeiras, calçadas

irregulares), a localização do evento externo (se haverá assentos disponíveis) e outras opções de transporte (se haverá táxis disponíveis para aqueles que não desejam caminhar).

### ***Descrição sensorial externo***

Forneça aqui uma descrição dos aspectos sensoriais dos eventos externos. Inclua detalhes sobre sons altos, luzes brilhantes ou intermitentes e odores fortes. Indique onde os participantes devem ir se precisarem de uma pausa ou de um lugar tranquilo.

### ***Acessibilidade da cidade***

No caso de a cidade do evento possuir uma página informações sobre acessibilidade, inclua aqui para que os participantes possam consultá-la.

Contato de Acessibilidade da Cidade: Forneça aqui o contato para obter mais informações sobre acessibilidade na cidade do evento.

E-mail de contato de acessibilidade da cidade:  
acessibilidadeciudadmacondo@gmail.com

### ***Para emergências***

Telefone de Emergência: Indique aqui o número para ligar em caso de emergência.

Exemplo:

Número de emergência: 190

### ***Distância até o hospital***

Indique a distância do hospital mais próximo, telefone e endereço.

### ***Transporte***

Este formulário fornece um exemplo de como deve ser a descrição de uma opção de transporte para o evento, mas as necessidades dos participantes podem variar. Recomendamos adicionar mais opções quando disponíveis. Certifique-se de incluir um que seja acessível a pessoas com cadeiras de rodas motorizadas maiores.

Nota: Ao descrever uma opção de transporte público, você deve incluir:

- Link para o site com informações de acessibilidade fornecidas pelo próprio serviço, se disponível. Também é possível incluir aplicativos como City Mapper ou Moovit, que geralmente indicam quais modos de transporte ou estações/paradas são acessíveis.
- E-mail, telefone e números de contato do serviço de transporte.
- Onde encontrar o transporte no aeroporto.
- Valor da tarifa.
- Se o serviço é acessível a pessoas que utilizam cadeiras de rodas manuais ou motorizadas maiores.
- Se o serviço é acessível a uma pessoa que utiliza uma scooter elétrica maior.
- Se os usuários de cadeiras de rodas devem ligar com antecedência para reservar.
- Se será necessário caminhar uma longa distância ou subir e descer degraus para chegar ao serviço de transporte.
- Se animais de serviço são aceitos.
- Quanto tempo a viagem dura normalmente.
- Onde o transporte deixa passageiros em relação ao local da conferência.
- Como chegar do ponto de desembarque ao local da conferência em cadeira de rodas, sem ter que passar por degraus, e qual distância será necessário caminhar.

**Nome do aeroporto:** Indique o nome do aeroporto, o telefone e o site para consultas.

**Serviço de transporte:** Inclua informações sobre o serviço de transporte, o terminal ou aeroporto, o responsável por este serviço e a forma como será prestado.

Exemplo:

Ao chegar ao Aeroporto El Dorado, a empresa responsável pelo transporte será a Táxi Cidade Jardim, cujo escritório está localizado dentro do aeroporto, no corredor

H, sinalizado com placas amarelas e pretas com a figura de um táxi. O contato da responsável é xxxxxx, podendo ser contatada por chamada telefônica ou por mensagem de WhatsApp, em caso de dificuldades em encontrar o escritório. Após chegar ao escritório, a responsável verificará seu nome na lista de participantes e o guiará até o transporte, que está equipado com medidas de acessibilidade de acordo com as informações fornecidas. O evento cobrirá o custo do transporte de ida e volta ao aeroporto, portanto, não é necessário efetuar nenhum pagamento.

Caso o transporte não esteja incluído nos serviços cobertos pelo evento, fornecer dados de transporte acessível e custos de deslocamento do aeroporto até a cidade ou Hotel onde os participantes estão hospedados.

#### **Custo de transporte de ida e volta ao aeroporto:**

#### **Tempo de viagem no transporte escolhido:**

**Informações para cadeirantes:** Informações sobre transporte para cadeirantes: descreva aqui o tipo de cadeira de rodas pode ser transportado (manual ou motorizada), quantos táxis podem transportá-las e se os táxis estão equipados com rampas. Além disso, indique se alguns dos veículos disponíveis podem acomodar scooters elétricos maiores e se esses modelos devem ser reservados com antecedência.

**Rotas a pé:** Direções para caminhar até a opção de transporte. Por exemplo, forneça orientações para chegar a pé ao ponto de táxi, indique onde os táxis deixam os passageiros perto do local do evento, como a entrada principal do lobby do hotel etc. Inclua uma estimativa da distância a pé. Descreva também se o caminho possui piso tátil e sinalização.

**Degraus:** Descreva os lugares onde um viajante precisaria subir ou descer escadas (quando não há rampa ou elevador disponíveis). Considere, inclusive, que o participante precisa subir e descer do transporte para o local/hotel.

**Animais de serviço:** Indique aqui se cães-guia e outros animais de serviço são bem-vindos nesta opção de transporte e se é necessário fazer reserva.

**Telefone de Atendimento ao Cliente:** Indique números de telefone do serviço de transporte.

**Informações de Reserva:** Informação de reserva do serviço de transporte. Indique aqui se é necessário e como os participantes devem reservar o transporte. Por exemplo: Ligue para xxxxxxx com 48 horas de antecedência para reservar um táxi.

## **ANEXO 2 – EXEMPLO DE TEXTO DE CONVITE PARA EVENTOS ACESSÍVEIS.**

O convite deverá indicar o nome, local, data e tema do evento, além de uma incluir mensagem indicando que será um evento acessível e atenderá aos critérios de acessibilidade das Listas de Verificação 2 e 5, dependendo se será um convite virtual ou impresso.

Modelo de convite:

Receba uma saudação cordial, gostaríamos de convidá-lo para participar do I Seminário Latino-Americano sobre Emprego de Pessoas com Deficiência, que ocorrerá em Punta del Este - Uruguai, de 20 a 23 de fevereiro de 2023.

Este será um espaço de troca de experiências, de organizações públicas e privadas, na promoção do emprego de pessoas com deficiência nos países latino-americanos.

Junto com você, queremos construir eventos inclusivos e acessíveis que permitam a todas as pessoas, incluindo pessoas com deficiência, participar plenamente. Para respeitar quem tem alergias e sensibilidades ambientais, pedimos que evite usar perfumes fortes nos dias do evento. Para questões de acessibilidade, por favor contacte (nome, e-mail, telefone).

Para mais informações e preenchimento do formulário de inscrição, acesse o seguinte link: [www.registroseminar.org](http://www.registroseminar.org)

## **ANEXO 3 – TERMOS CORRETOS E TRATAMENTO RESPEITOSO DOS DIREITOS DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.**

Quando falamos de pessoas com deficiência, estamos nos referindo a **15% da população mundial**, este número está aumentando. Todos podem ter uma deficiência em qualquer fase da vida, portanto, **trabalhar na acessibilidade e acabar com preconceitos e tabus sobre a deficiência beneficia a todos nós.**

A Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência foi aprovada pela Assembleia das Nações Unidas em 2006 e muitos países a reconheceram como parte de seus regulamentos desde 2007. É uma referência global em conceitos e direitos, para os quais a deficiência é um conceito em evolução e sobre eles indica:

As pessoas com deficiência incluem aquelas que apresentam deficiências físicas, mentais, intelectuais ou sensoriais de longa duração que, **ao interagirem com diversas barreiras, podem impedir a sua participação plena e efetiva na sociedade**, em igualdade de condições com os demais.

**A deficiência não é um problema médico, mas sim uma interação entre o impedimento e seu ambiente.** Por exemplo, imaginemos uma pessoa em cadeira de rodas que vive numa cidade com ruas, parques, hospitais, transportes, serviços de saúde, educação, trabalho e edifícios acessíveis, bem como um ambiente de pessoas sem preconceitos ou atitudes negativas. Haveria barreiras que impedissem sua participação? Essa pessoa ainda seria uma pessoa com deficiência?

É importante utilizar a terminologia correta, o termo “pessoa com deficiência” coloca a condição de pessoa antes da deficiência e é o termo adotado pelas organizações de pessoas com deficiência e pela própria Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência.

Como todas as pessoas, as pessoas com deficiência são multifacetadas e diversas, por isso devem ser evitados termos depreciativos ou que as infantilizem a partir de uma atitude paternalista.

Embora alguns termos possam não parecer depreciativos, eles têm um contexto que tenta definir as pessoas com base na sua deficiência. Por exemplo, o termo pessoa com habilidades especiais ou diferentes nos faz pensar na deficiência da pessoa que lhe daria características diferentes apenas pela deficiência.

Isso reforça estereótipos nos quais são atribuídas automaticamente características ligadas à deficiência, quando a diversidade de pensamentos, personagens, formas de ver a vida, gostos e paixões são típicas de todos os humanos.

É comum que, quando falamos de pessoas com síndrome de Down, falemos que são crianças com habilidades diferentes ou anjinhos inocentes, esta visão se liga à sua imagem e impede que sejam visíveis aspectos relacionados a cada pessoa com síndrome de Down. Pois cada um é diferente e se desenvolve, não apenas na esfera familiar, mas também em outros, como o campo sentimental, acadêmico, das amizades e o lúdico.

A deficiência não define as pessoas. As barreiras ao seu desenvolvimento, relacionadas com estereótipos e atitudes sociais, impedem a plena inclusão; a utilização de uma linguagem correta é um passo importante para quebrar estas barreiras.

Existem também termos semelhantes que estão incorretos, por exemplo “deficiente” é um termo que define a pessoa com base na deficiência. Portanto, é importante lembrar que “pessoa com deficiência” é um termo que não pode ser separado ou alterado, pois adquire uma conotação diferente.

## Uso de termos

| <b>Termos incorretos para se referir a pessoas com deficiência</b>   | <b>Termos corretos para se referir a pessoas com deficiência</b> |
|--|--|
| Pessoa com habilidades especiais<br>Pessoa com habilidades diferentes<br><br>Incapacitado<br><br>Deficiente<br><br>Inválido<br><br>Aleijado<br><br>Retardado | Pessoa com deficiência   |

| <b>Termos incorretos para se referir a pessoas com deficiência visual</b> | <b>Termos corretos para se referir a pessoas com deficiência visual</b>               |
|---|---|
| <p>Homem cego</p> <p>Cego</p>   | <p>essoa com deficiência visual</p> <p>Pessoa cega</p> <p>peessoa com baixa visão</p> |

| <b>Termos incorretos para se referir a pessoas com deficiência auditiva</b> | <b>Termos corretos para se referir a pessoas com deficiência auditiva</b>                                    |
|---|--|
| <p>Surdo e mudo</p> <p>Surdo-mudo</p> <p>Mudinho</p>                        | <p>Pessoa com deficiência auditiva</p> <p>Pessoa surda</p> <p>Pessoa com baixa audição ou perda auditiva</p> |

| <b>Termos incorretos para se referir a pessoas com deficiência físico-motora</b>       | <b>Termos incorretos para se referir a pessoas com deficiência físico-motora</b>  |
|--|---|
| <p>Coxo</p> <p>Manco</p> <p>Paralítico</p> <p>Preso a cadeira de rodas</p> <p>Anão</p> | <p>Pessoa com deficiência físico-motora</p> <p>Pessoa com deficiência física</p> <p>Usuário de cadeira de rodas</p> <p>Pessoa de baixa estatura</p> |

| <b>Termos incorretos para se referir a pessoas com deficiência intelectual</b> | <b>Termos corretos para se referir a pessoas com deficiência intelectual</b>  |
|--|---|
| <p>Retardado</p> <p>Anjinho</p>  | <p>Pessoa com deficiência intelectual</p> <p>Pessoa com Síndrome de Down (aplica-se a pessoas que têm esse diagnóstico)</p> |

| <b>Termos incorretos para se referir a pessoas com deficiência mental ou psicológica.</b> | <b>Termos corretos para se referir a pessoas com deficiência mental ou psicológica</b> |
|---|--|
| <p>Doidinho</p> <p>Louco</p>  | <p>Pessoa com deficiência mental ou psicossocial</p>                                   |

### **Tratamento respeitoso dos direitos das pessoas com deficiência.**

Lidar com uma pessoa com deficiência é igual a tratar com qualquer outra pessoa. Muitas pessoas não estão familiarizadas com os requisitos de acessibilidade no que diz respeito ao uso de cadeiras de rodas, bengalas, língua de sinais, assistentes pessoais e outros elementos que facilitam a sua vida. Abaixo descrevemos alguns aspectos gerais a considerar:

- Como em qualquer relacionamento interpessoal, a empatia e a gentileza são o princípio básico. Os seres humanos são iguais em dignidade e direitos, com características que nos tornam únicos, por isso relacionar-se com base na igualdade é essencial para evitar cair em atitudes paternalistas. Se você tiver alguma dúvida sobre a melhor forma de apoiar alguém, não tenha medo, pergunte com respeito.
- Comunique-se sempre dirigindo-se à própria pessoa com deficiência e não ao seu acompanhante, familiar, assistente pessoal ou intérprete.
- Ouça e respeite suas opiniões.
- Dirija-se a ele pelo nome.
- Consulte antes de pegar no braço ou realizar qualquer manobra de apoio.
- Fale normalmente, evitando gritar ou falar exageradamente devagar.

A seguir, descrevemos alguns aspectos a serem considerados para um relacionamento respeitoso com pessoas com diferentes tipos de deficiência, considerando a dignidade e os direitos delas.

## **Pessoas com deficiência física e motora**

- Não importa se a pessoa está acompanhada, sempre direcione sua atenção e dúvidas para ela e leve em consideração suas opiniões e solicitações.
- Para manter um diálogo com uma pessoa com deficiência motora que utiliza cadeira de rodas, você deve ficar na altura dela e falar com ela de frente para ela ou inclinar-se se necessário.
- Para ajudar a movimentar uma pessoa em cadeira de rodas, muletas ou outro dispositivo de apoio, é importante deixar a pessoa lhe dizer como fazê-lo. Não invada seu espaço pessoal ou sua independência empurrando ou tocando a pessoa sem sua permissão.
- Caso haja necessidade de acompanhar pessoa que utilize cadeira de rodas, muletas ou outro dispositivo de apoio, os passos e o ritmo dos movimentos devem estar de acordo com a capacidade de deslocamento da pessoa com deficiência.

- No caso de pessoas que utilizam bengala, muletas ou outro dispositivo de apoio, ao sentar-se, o dispositivo deve ser colocado ao seu alcance, e não devem ser movidos caso a pessoa os coloque em um local específico.
- Caso não tenham assistente pessoal e necessitem de apoio para a sua movimentação, é importante contar com pessoas da organização disponíveis para apoiá-los, sempre perguntando antes se há necessidade de apoio.
- Ao apoiar o deslocamento da pessoa com deficiência, remova qualquer objeto que possa obstruir o seu caminho.
- Pergunte se precisam de apoio para usar o banheiro e que tipo de apoio.

### **Pessoas com deficiência visual**

- Considere que existem pessoas com cegueira total e pessoas com baixa visão.
- O uso da bengala branca distingue as pessoas cegas totais.
- Ao abordar uma pessoa com deficiência visual, a primeira coisa a fazer é identificar-se (nome, cargo, função ou responsabilidade), para que a pessoa cega saiba com quem está lidando.
- Ao conversar com a pessoa cega, deve-se sempre fazê-lo de maneira direta e, secundariamente, ao acompanhante ou guia.
- Caso a pessoa cega possua cão ou animal de assistência, não toque ou interaja com o animal, a menos que a pessoa cega solicite alguma ação específica.
- Se a pessoa cega precisar se mover, pergunte se ela precisa de ajuda. Se ela aceitar ser guiada, estenda o braço para que ela segurar e ser guiada. Fique meio passo à frente e evite agarrar ou puxar o braço abruptamente.
- Você deve sempre orientar descrevendo o ambiente ou local com palavras dimensionais como esquerda, direita, na frente, atrás, em frente, abaixo, acima, em cima e outras. Evite usar termos indicativos como lá, ali, aqui, além e termos semelhantes.

- Não tenha medo de usar palavras como ver, olhar e observar, ponto de vista e outras, pois as pessoas com deficiência visual as utilizam de forma cotidiana.
- Informe quando for sair para evitar deixar a pessoa conversando sozinha.
- Ao servir a comida, descreva as opções de comida para a pessoa e apoie-a na coleta dos alimentos.

### **Pessoas com deficiência auditiva**

- Sempre fique de frente para a pessoa surda e não para o intérprete, quando a pessoa surda responder ou se dirigir a você, olhe para ela e não para o seu intérprete.
- Considere que existem pessoas com surdez profunda e pessoas com deficiência auditiva, que têm perda auditiva.
- Sob nenhuma circunstância você deve gritar alto ou tocar de forma brusca no rosto ou corpo das pessoas surdas para chamar a atenção.
- Se precisar da atenção da pessoa surda, faça os sinais habituais para chamar a atenção ou toque suavemente no ombro ou na mão da pessoa.
- Fale em um ritmo moderado para permitir ao intérprete transmitir todas as informações.
- Alguns surdos leem os lábios, por isso mantenha a área da boca visível durante a comunicação, exceto em situações de biossegurança que exijam máscaras faciais.
- As comunidades de surdos possuem uma cultura própria da qual se orgulham e que compõe sua maneira de compreender o mundo. Portanto, expressões com duplo sentido, ironia ou piadas que são comuns para pessoas que ouvem podem não ser percebidas ou compreendidas da mesma maneira. Recomenda-se informar a pessoa antes de fazer esse tipo de comentário.
- A língua de sinais é a primeira língua das pessoas surdas, e ela varia de país para país. Em muitos casos, o português é sua segunda língua, por isso o nível de escrita e leitura varia de pessoa para pessoa. É essencial que o material escrito seja de fácil compreensão (atividades como realização de provas ou

avaliações, por exemplo) ou dinâmicas que exigem escrever podem não ser acessíveis para pessoas surdas.

- Existem pessoas surdas que, vivendo em locais remotos ou isolados e sem pessoa surda que lhes ensine a língua de sinais do seu país, comunicam-se por sinais naturais. Nestes casos a pessoa terá dois intérpretes, um surdo e outro ouvinte. Lembre-se de sempre direcionar a atenção para a pessoa surda ao se comunicar.
- Pessoas com deficiência auditiva podem usar aparelhos auditivos, softwares que transforme voz em texto ou outros. Isso pode exigir que você fale ao microfone ou fale devagar.

### **Pessoas com deficiência intelectual**

- Dirija-se sempre à pessoa com deficiência intelectual, ouça e tenha em consideração os seus pedidos e só considere se comunicar com o seu assistente pessoal se for impossível comunicar com a pessoa.
- Use uma linguagem clara e concreta.
- Podem apresentar dificuldades de interação social, por isso devem ser tratados com paciência, mas sem cair no paternalismo.
- Caso não mantenham contato visual durante a comunicação, evite tocá-los sem permissão e verifique verbalmente se ouviram e compreenderam o que foi comunicado.
- Elementos ambientais como ruídos, música alta ou interrupções de qualquer natureza podem facilmente distraí-los, repita as informações se necessário.
- Não tome decisões por pessoas com deficiência intelectual, pergunte sempre à pessoa.

## **Pessoas com deficiência mental ou psicossocial**

- Dirija-se sempre à pessoa com deficiência; caso não haja possibilidade de comunicação direta, pode dirigir-se ao seu assistente pessoal ou acompanhante.
- Se houver locais tranquilos para descansar, forneça essa informação à pessoa caso ela precise ir tomar remédios ou descansar.
- Comunique-se com a pessoa em tom natural, evitando levantar a voz ou falar excessivamente devagar.
- Evite ter contato físico ou tocar a pessoa sem seu consentimento quando fornecer apoio (indicar as direções, por exemplo).

## **Deficiências múltiplas**

### ***Pessoas surdocegas.***

- Pessoas com surdocegueira comunicam-se com base em seus diferentes graus de visão/audição. Eles usam a bengala branca e vermelha

Para estabelecer contato com uma pessoa surdocega você deve:

- Aproxime-se pela frente, para caso haja um remanescente de visão, articule bem as palavras para facilitar a leitura labial.
- Toque suavemente no braço para que ele saiba de sua presença.
- Procure, caso haja uma audição remanescente, falar devagar e alto, mas sem gritar. Se o local for muito barulhento, procure um local tranquilo.
- Para orientar a pessoa, aproxime o braço da mão dela e, quando a pessoa pegar no seu braço, comece a caminhar lentamente para que o movimento do seu corpo seja perceptível.
- Se a pessoa se encontrar com um guia intérprete ou um mediador comunicativo, ao se comunicar, dirija-se sempre à pessoa surdocega; um toque suave no braço ao se aproximar fará com que ela saiba da sua presença.

### ***Pessoas com Paralisia Cerebral – PC***

- Dirija-se à pessoa e não ao seu acompanhante ou assistente. Ouça e considere suas opiniões e solicitações.
- Fale diretamente com eles quando estiverem parados. Em movimento, caminhe ao lado deles e no ritmo deles, ajude-os na locomoção somente se eles pedirem.
- Na hora de se comunicar, as pessoas com paralisia cerebral podem apresentar algum grau de dificuldade na pronúncia ou na velocidade com que falam, respeite o tempo delas e se não conseguir entender algo peça que repita ou esclareça.
- Se precisarem de apoio em qualquer ação ou manobra na cadeira de rodas, ouça as instruções delas antes de agir.
- Em hipótese alguma pegue a cadeira de rodas e realize manipulações sem o consentimento ou solicitação da pessoa.
- Se a pessoa usar muletas ou algum outro dispositivo de assistência, não mova ou modifique a forma ou local onde a pessoa deixa o dispositivo de assistência, a menos que seja solicitado.

## Anexo 4 – Exemplo de cláusula de acessibilidade

A legislação em cada país com relação aos direitos das pessoas com deficiência e à acessibilidade varia bastante. Se houver uma legislação nacional adequada e suficiente, recomenda-se citá-la, além do uso correspondente de normas internacionais. O exemplo a seguir serve como referência e deve ser adaptado por um advogado profissional para garantir sua eficácia.

**Cláusula terceira (acessibilidade dos serviços).** – Por meio desta cláusula, o prestador de serviços declara estar ciente de que a instituição contratante deve cumprir critérios de acessibilidade conforme a legislação nacional ou internacional correspondente. Portanto, o prestador de serviços compromete-se a cumprir os requisitos estabelecidos pela instituição contratante, disponibilizando todos os serviços e pessoal ao seu alcance.

O custo que inclui estes serviços está detalhado no Proposta Financeira anexa e faz parte do custo global dos serviços. Qualquer outro serviço que seja necessário para a acessibilidade do evento e que exija custo adicional, será previamente informado e deverá ser aprovado pela instituição contratante.





Red GIRDD LAC