

ACESSIBILIDADE EM EVENTOS

Orientações para coordenadores de eventos na UEL

Núcleo de Acessibilidade – NAC/UEL

Organizar um evento acessível significa planejar condições para que diferentes pessoas possam participar, circular, compreender as informações e utilizar os espaços e recursos oferecidos. A acessibilidade deve ser considerada desde o planejamento do evento, e não apenas quando uma demanda individual surgir.

1. Antes de divulgar o evento

- Defina previamente o local e verifique as condições de acesso desde a entrada até os espaços de programação, incluindo auditórios, salas, banheiros, alimentação e áreas de convivência.
- Disponibilize, na inscrição, um campo para que o participante informe necessidades de acessibilidade ou apoios que possam favorecer sua participação. Evite exigir que a pessoa apresente diagnóstico para solicitar um recurso de acessibilidade.
- Informe no material de divulgação quais recursos de acessibilidade estarão disponíveis (por exemplo: intérprete de Libras, legendagem, audiodescrição, acessibilidade física).
- Organize um canal de contato para solicitações de acessibilidade e estabeleça quem será responsável por acompanhar essas demandas antes e durante o evento.
- Considere acessibilidade digital nos formulários, páginas, arquivos, apresentações e demais materiais utilizados.

2. Linguagem e relação com pessoas com deficiência

Prefira:

- “pessoa com deficiência” quando a deficiência não tiver sido especificada;
- “pessoa com deficiência visual”, “pessoa surda”, “pessoa com baixa visão” etc., quando essa for a forma pertinente ao contexto;
- perguntar diretamente à pessoa qual apoio ela necessita, em vez de presumir suas necessidades.

Evite:

- expressões como “portador de deficiência”, “pessoa especial” ou “necessidades especiais”;
- falar com acompanhante ou intérprete como se a pessoa com deficiência não pudesse responder;
- oferecer ajuda sem perguntar antes. Pergunte se a pessoa deseja auxílio e como ele pode ser realizado.

3. Acessibilidade física e circulação

- Garanta rota acessível e contínua entre entrada, credenciamento, salas, auditórios, palco, banheiros, alimentação e demais espaços utilizados.
- Verifique rampas, elevadores, portas, corredores, pisos e desníveis. Evite obstáculos, fios, tapetes soltos, objetos projetados e mobiliário bloqueando a circulação.

- Reserve espaços para pessoas usuárias de cadeira de rodas e assentos para pessoas com mobilidade reduzida, sem separar desnecessariamente participantes de seus acompanhantes.
- Verifique se o palco, púlpito ou área de apresentação pode ser acessado por pessoas com mobilidade reduzida quando houver participação de palestrantes.
- Garanta banheiro acessível e sinalização adequada.
- Evite mudanças improvisadas no mobiliário que reduzam as áreas de circulação ou bloqueiem rotas acessíveis.

4. Pessoas com deficiência visual ou baixa visão

- Ao falar com uma pessoa cega, identifique-se. Em ambientes desconhecidos, descreva de forma objetiva o espaço e os elementos relevantes para sua localização.
- Não é necessário falar mais alto com uma pessoa cega. Ao se afastar, avise quando isso for importante para a interação.
- Quando for necessário conduzir alguém, pergunte antes se deseja ajuda e siga a orientação da própria pessoa.
- Evite depender exclusivamente de informações visuais. Descreva imagens, gráficos, fotografias, vídeos e elementos visuais relevantes das apresentações.
- Use contraste adequado entre texto e fundo, tamanho de fonte legível e organização visual simples. Evite textos longos em caixa alta.
- Quando materiais forem distribuídos, disponibilize versões digitais acessíveis sempre que possível.

5. Pessoas surdas ou com deficiência auditiva

- Quando houver intérprete de Libras, reserve previamente local adequado, com boa visibilidade, iluminação e posicionamento que permita acompanhar simultaneamente intérprete e apresentação.
- Não obstrua a visão da boca quando a pessoa utilizar leitura labial. Evite falar de costas, caminhar constantemente enquanto fala ou cobrir a boca.
- Utilize microfone em ambientes onde ele seja necessário, mesmo quando a pessoa parecer ouvir bem.
- Disponibilize conteúdos da apresentação previamente ou em formato que permita acompanhamento durante a atividade. Quando pertinente, prepare uma síntese/roteiro do que será apresentado.
- Considere legendagem em vídeos e, conforme o formato e o público do evento, outros recursos de acessibilidade comunicacional.

6. Apresentações, materiais e comunicação acessível

- Não presuma que imagens, gráficos, fotografias ou vídeos sejam compreensíveis para todas as pessoas. Faça descrição oral dos elementos visuais relevantes.
- Em slides, utilize fontes legíveis, bom contraste, pouco texto por tela e informações organizadas de forma objetiva.
- Evite transmitir informações exclusivamente por cor, posição ou elementos visuais.
- Vídeos devem, sempre que possível, contar com legendas e recursos de acessibilidade compatíveis com seu conteúdo.
- Materiais digitais devem ser preparados de modo a favorecer o uso por leitores de tela e outras tecnologias assistivas.

- Se houver formulário de inscrição ou avaliação, verifique sua acessibilidade antes da divulgação.

7. Durante o evento

- Oriente a equipe de recepção e os monitores sobre os recursos de acessibilidade disponíveis e sobre quem é responsável por acioná-los.
- Não presuma que uma pessoa com deficiência precise de acompanhamento permanente. O apoio deve responder à necessidade apresentada pela própria pessoa.
- Evite alterar ou retirar recursos de acessibilidade durante o evento sem avaliar o impacto para os participantes.
- Se houver alteração de sala, programação ou local, comunique a mudança de forma acessível e verifique seus efeitos sobre as condições de participação.
- Reserve tempo para deslocamentos e organização quando a programação exigir circulação entre diferentes espaços.

8. Checklist de acessibilidade para eventos

Procure escolher locais que ofereçam recursos mínimos de acessibilidade, tais como:

PASSEIO PÚBLICO OU CALÇADAS

- ☐ Os pisos possuem superfície regular, firme, estável e antiderrapante sob qualquer condição?
- ☐ Possui piso de alerta quando necessário? Desníveis, elementos de mobiliário, mudança de direção, portas de acesso à edificação, escadas e rampas? Possui piso tátil direcional configurando uma rota acessível?
- ☐ O piso tátil oferece contraste em relação ao piso adjacente?
- ☐ Existem obstáculos como caixas de coleta, lixeiras, telefones públicos e outros atrapalhando a faixa acessível?
- ☐ Na calçada em frente à edificação, existe faixa destinada à travessia de via pública por pedestre?
- ☐ Existe rebaixamento de calçada?

ALTERNATIVAS DE ADAPTAÇÃO: não havendo acessibilidade adequada, busque indicar um percurso alternativo com mais acessibilidade e ofereça orientações como placas e cartazes Também é recomendado fazer a designação de monitores ou membros da comissão organizadora para auxiliar no trajeto de pessoas com restrições sensoriais ou na mobilidade.

ESTACIONAMENTO

- ☐ Possui vagas destinadas a pessoas com deficiência e mobilidade reduzida com, no mínimo, uma vaga?
- ☐ A vaga está localizada próxima ao acesso?
- ☐ Possui rampa associada à vaga?
- ☐ Possui rota acessível até a edificação que será utilizada para o evento? Possui sinalização horizontal (ex: sinais no chão)?
- ☐ Possui sinalização vertical (ex: placas)?

ALTERNATIVAS DE ADAPTAÇÃO: na ausência de vagas reservadas, selecione um local para estacionamento de veículos para pessoas com deficiência e reserve o espaço sinalizando com cones e cartazes.

ACESSO INTERNO À EDIFICAÇÃO

- ☐ Todas as entradas são acessíveis e estão sinalizadas para todos os tipos de usuários com deficiência?
- ☐ Existe mapa tátil para uso da edificação, instalado após a entrada principal e com piso tátil de alerta?
- ☐ Possui sinalização direcional dos acessos da edificação até um balcão de informação?

ALTERNATIVAS DE ADAPTAÇÃO: disponibilize monitores para auxiliar pessoas com deficiência e guiá-las/ conduzi-las para os locais de atividades do evento.

SANITÁRIO/BANHEIRO ACESSÍVEL

- ☐ Dispõe de sanitário acessível, para cada sexo, em todos os pavimentos, com entrada independente dos sanitários coletivos (para edificação posterior a dez/2004 - art.22 do decreto 5296/04)?

ALTERNATIVAS DE ADAPTAÇÃO: se o local for distante, sinalize e disponibilize equipe para conduzir até o local se necessário.

INFORMAÇÃO GERAL - ACESSIBILIDADE DE CONTEÚDOS

- ☐ Painéis/ cartazes ou faixas oferecem recursos para pessoas cegas ou com baixa visão acessarem a mesma informação? Uma dica é disponibilizar cartazes auxiliares com braille ou QR CODE para conteúdo digital que oferece mais recursos para acessibilidade.
- ☐ Os materiais impressos também podem ser oferecidos em formato digital para pessoas com baixa visão ou cegas?
- ☐ Há intérpretes de Libras na recepção e nas palestras quando tem surdos inscritos ou será disponibilizada online?
- ☐ Foi feita a disponibilização do material das apresentações antecipadamente aos intérpretes que atuarão?
- ☐ Foi feita a disponibilização do material das apresentações antecipadamente aos inscritos com deficiência visual?

SALAS DE AULA/AUDITÓRIO/SIMILARES

- ☐ Há assentos sinalizados e reservados para pessoas com deficiência visual, mobilidade reduzida, cadeira de rodas e para surdos terem acesso ao intérprete de LIBRAS?

9. Quando houver uma solicitação de acessibilidade

Receba a solicitação sem presumir qual recurso será adequado. Converse com a pessoa participante para compreender a barreira encontrada e, quando necessário, articule previamente com o setor ou profissional responsável pelo recurso. O objetivo é construir uma condição efetiva de participação, respeitando a autonomia e as preferências da pessoa.

10. Referência e apoio na UEL

Referência presente no material original: MANZINI, E. J. Acessibilidade em Eventos Científicos: Contribuições da Educação Especial. Revista da Sobama, Marília, v. 13, n. 2, p. 37-42, jul./dez. 2012.

Núcleo de Acessibilidade – NAC/UEL
nac@uel.br