

Checklist – Acessibilidade em Ambientes e Interações Presenciais (Rota 1)

Este checklist apoia **docentes, facilitadores, coordenadores e equipes de apoio** na preparação e condução de **aulas, oficinas e eventos presenciais** acessíveis e inclusivos.

1. Preparação antes do evento

- Convites, formulários e comunicações em formato digital acessível (texto editável, contraste adequado, linguagem simples).
- Materiais de apoio (slides, cartazes, fichas) revisados quanto a contraste, cor e tipografia.
- Fontes legíveis (mínimo 12 pt impressos / 18 pt em projeção); evitar texto todo em maiúsculas.
- Materiais impressos e digitais com textos alternativos para imagens e gráficos.
- Espaço físico verificado quanto a acessos, rampas, corrimãos, sinalização e banheiros acessíveis.
- Planejamento de assentos reservados, circulação livre e posição adequada para intérprete de Libras, quando houver.
- Presença confirmada de intérprete de Libras, guia-intérprete ou outro recurso de apoio, conforme necessidade dos participantes.
- Equipamentos de som testados e disponíveis (microfones, caixas, amplificação portátil).
- Materiais enviados previamente aos participantes, se possível, em formato acessível (DOCX, PDF marcado).

2. Durante o evento

- Apresentadores se identificam ao iniciar e mantêm contato visual com o público.
- Uso obrigatório de microfone, mesmo em salas pequenas.
- Slides e vídeos acompanhados de descrição verbal dos elementos visuais.

- Intérprete de Libras posicionado com iluminação adequada e sem bloqueios visuais.
- Ambiente livre de ruídos excessivos e com boa acústica; evitar múltiplos sons simultâneos.
- Linguagem oral clara, direta e inclusiva; evitar jargões e explicar siglas.
- Tempo de fala equilibrado, com pausas para interpretação e perguntas.
- Materiais adicionais (folhas, objetos de demonstração) apresentados também de forma descritiva.
- Instruções dadas em etapas curtas e confirmadas verbalmente ou por apoio visual.

3. Após o evento

- Materiais utilizados disponibilizados em versões digitais acessíveis (PDF marcado, DOCX com estilos).
- Gravações, quando houver, legendadas e com descrição breve.
- Feedback dos participantes coletado com formulário acessível (campos descritos, linguagem simples).
- Análise de melhorias para próximos eventos registrada e compartilhada com a equipe.

4. Ferramentas e recursos de verificação

- Checklist NBR 9050** – conferir acessos, rampas, sinalização, mobiliário.
- Contrast Checker (WebAIM)** – verificar contraste de slides e materiais impressos.
- WAVE / Axe** – testar estrutura e legibilidade de arquivos digitais.
- Validação com usuários** – consultar colegas ou participantes com deficiência antes e após o evento.

5. Normas e referências

- ABNT NBR 9050** – Acessibilidade em edificações, mobiliário e espaços urbanos.

Lei 10.098/2000 e Decreto 5.296/2004.

Lei Brasileira de Inclusão (13.146/2015).

WCAG 2.2 – Critérios 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 3.1 (aplicáveis a materiais de apoio).

Cartilha “Acessibilidade em Eventos” – Comitê Paralímpico Brasileiro.

Guia W3C – Making Presentations Accessible.

 ***Checklist derivado das Cápsulas de Acessibilidade (Rota 1):***

10A, 10B, 1B, 2, 9 e 11B.