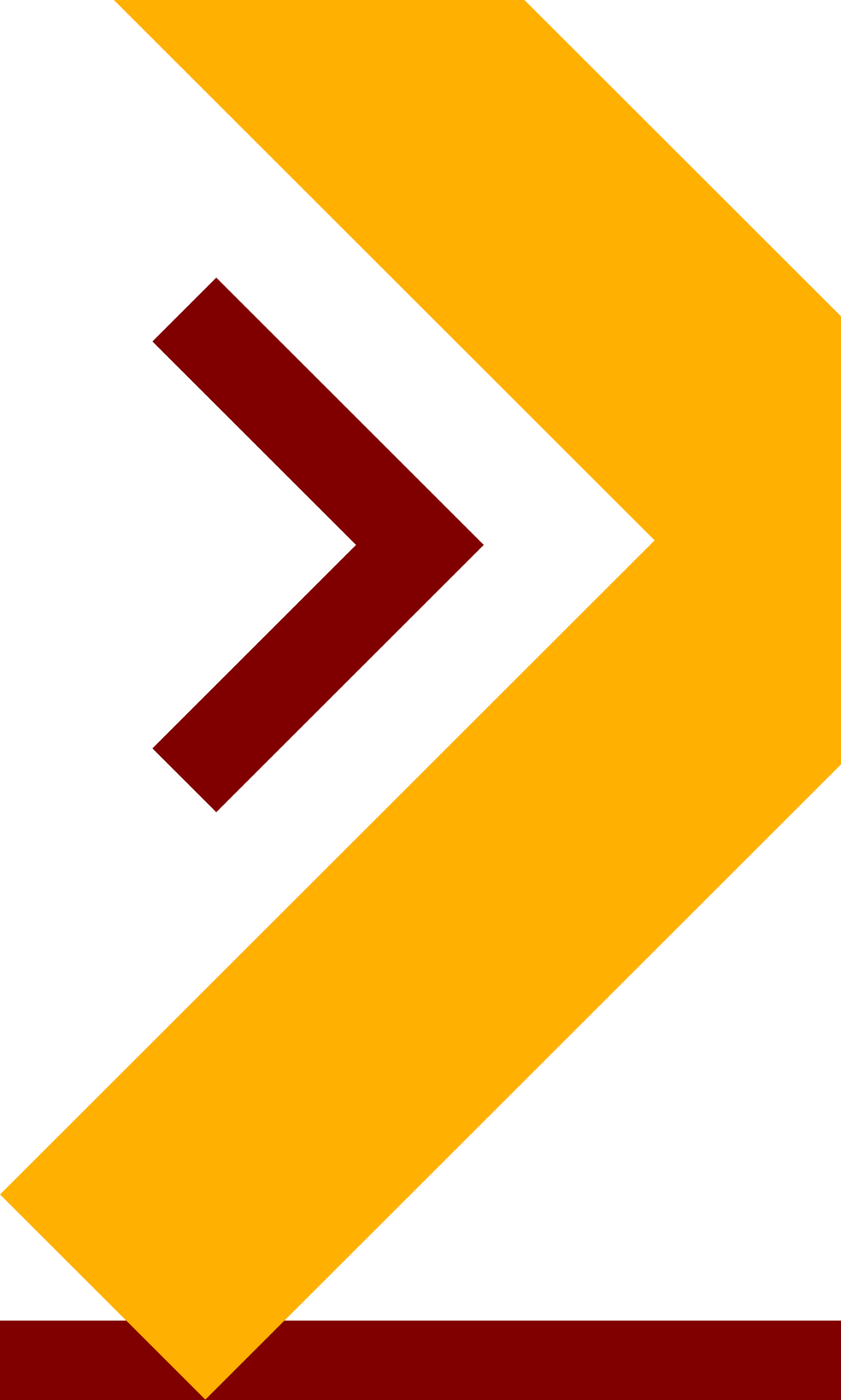
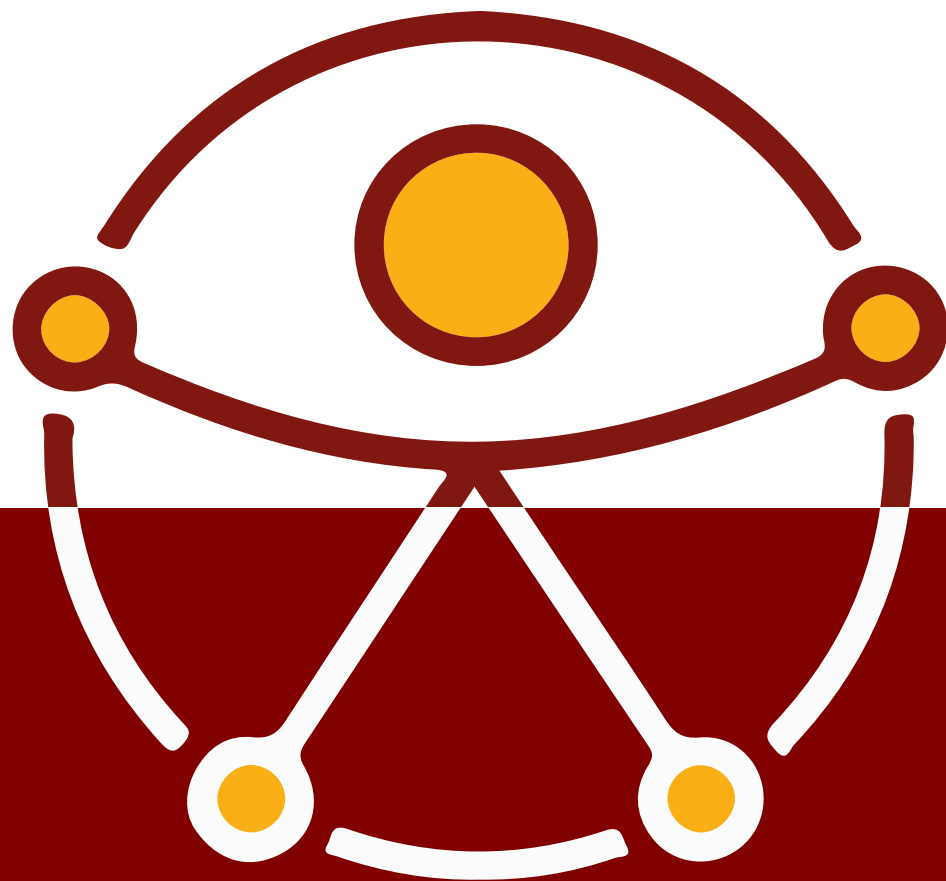


MANUAL DE EVENTOS ACESSÍVEIS

Nathália Lopes de Assunção
Orientadora Prof. Dra. Helena Santiago
Empresa Júnior de Letras Quimera Consultoria



QUIMERA



Apresentação

Este manual tem o intuito de apresentar as orientações necessárias para promoção da acessibilidade nos eventos produzidos pela Empresa Júnior Quimera. Além da estruturação comum à idealização de eventos, temos uma atenção redobrada para ações inclusivas em todas as etapas necessárias para a realização do projeto. Planejar a acessibilidade desde a etapa de concepção permite fazer um evento para todos os públicos, tornando-se assim, o principal objetivo deste material.



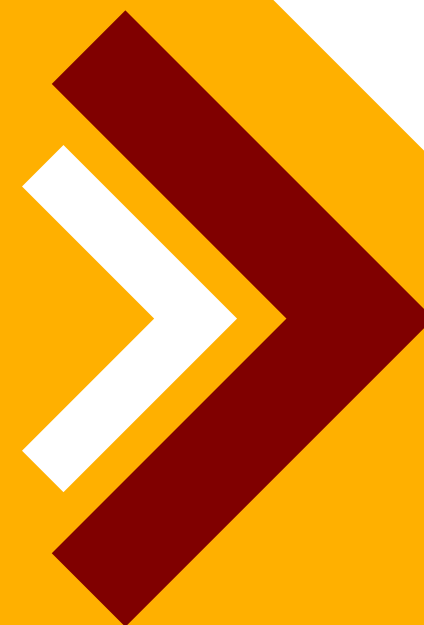
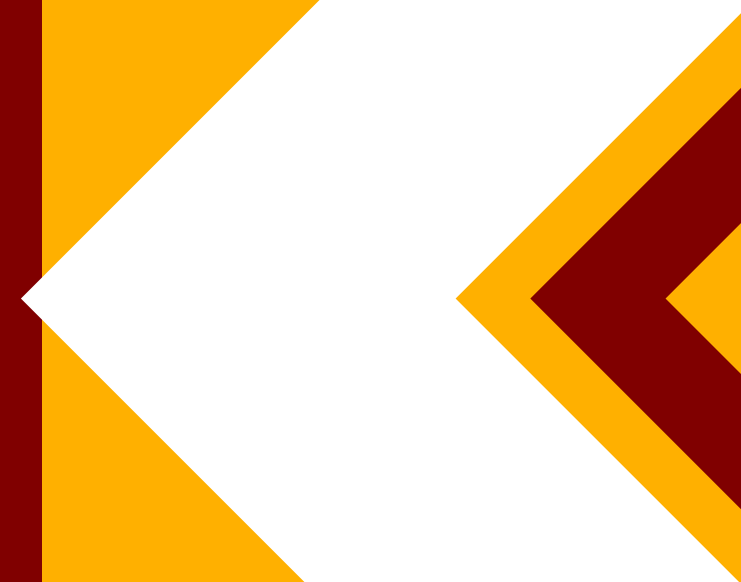
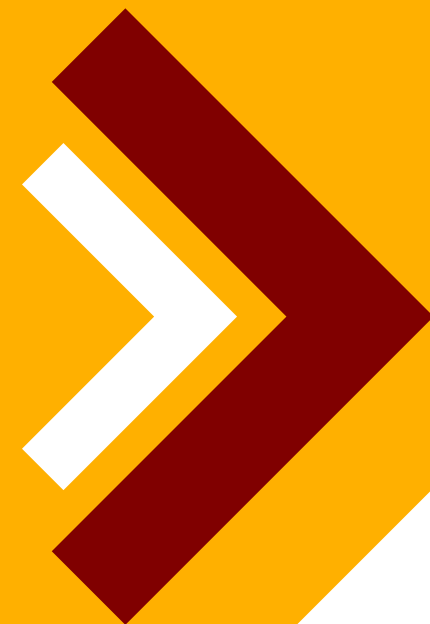


Palavra da Presidência

“A inclusão é um valor tão prezado na sociedade atual que não pode mais ser deixado de lado em eventos. É de extrema importância que estejamos preparados para sermos acessíveis e que possamos proporcionar um evento, de fato, para todos. Um evento que seja acessível do início ao fim, onde todos os participantes se sintam verdadeiramente acolhidos. Essa é a importância desse manual, fazer com que um evento seja verdadeiramente para todos que estão incluídos nele”

Ingrid Dias Militão

Presidente da Empresa Júnior Quimera



Sumário

Planejando um evento acessível..... 05

Atenção..... 06

1º Fase: gerência e equipe..... 07

Organização da empresa ou do grupo atuante..... 08

Equipe..... 10

2º Fase: Concepção..... 11

3º Fase: Pré-evento..... 13

Detalhamento do projeto..... 14

Escolha do local..... 15

Área reservada..... 15

Identificação e análise dos participantes..... 19

Estratégia de Comunicação e Marketing..... 19

Infraestrutura de recursos..... 21

Recursos audiovisuais..... 21

Recursos materiais..... 21

Serviços..... 21

Participante cego ou com baixa-visão..... 22

Participante surdo ou ensurdecido..... 22

Participante surdo-cego..... 23

4º Fase: Transevento..... 24

Secretaria do evento..... 25

Serviço de recepção..... 26

Sinalização do evento..... 27

Casos de emergência..... 30

Clima do evento..... 30

Sala de Recepção ou Sala VIP..... 31

Sala de imprensa..... 31

Materiais necessários..... 31

Serviços de Acessibilidade..... 31

Tradução simultânea..... 31

Tradução..... 32

Português <>Inglês..... 32

Português para outros idiomas..... 32

Português<>Libras e Libras<>outras línguas de sinais.... 33

Audiodescrição..... 33

Pesquisa de opinião..... 35

5º Fase: Pós-evento..... 36

Serviços de secretaria..... 37

Divulgação do pós-evento..... 37

Análise e avaliação..... 37

Referências..... 38

Créditos..... 40

Conceitos e termos sobre acessibilidade..... 41

Anexos..... 42

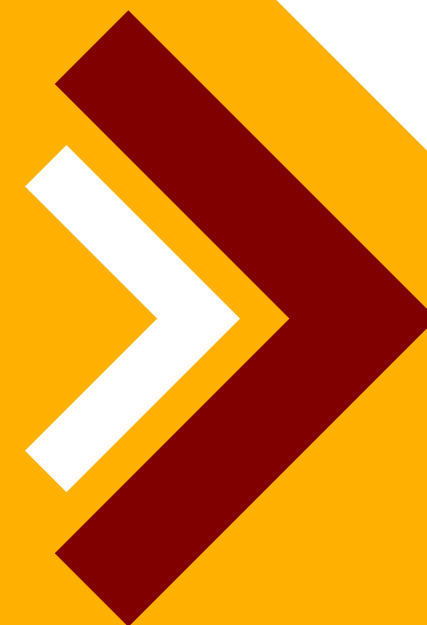
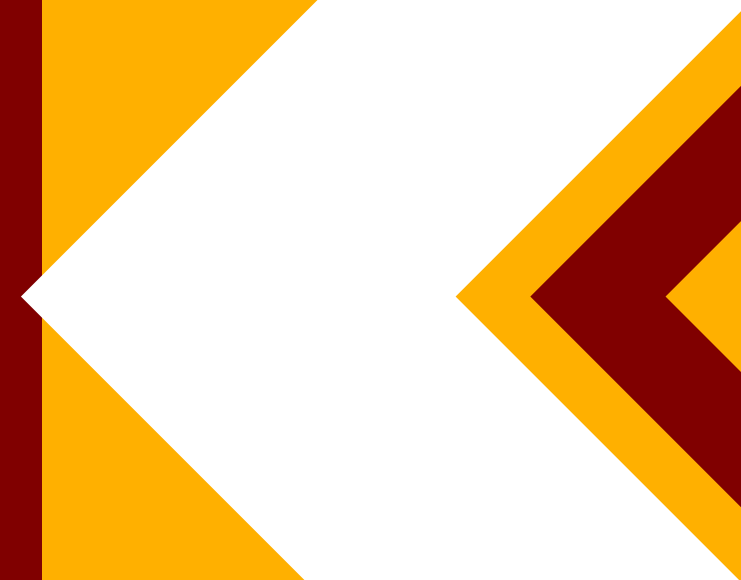


Planejando um evento acessível

Organizar um evento ou um projeto não é simples. Uma série de procedimentos é necessária para que toda a preparação, realização e finalização do projeto sejam feitos com maior eficiência pela Empresa Júnior. Planejar eventos com um mind-set inclusivo junto com todas as etapas é uma questão de organização e antecipação. Para maior compreensão o manual está dividido em 5 fases:

1. Gerência e equipe
2. Concepção
3. Pré-evento
4. Transevento
5. Pós-evento

Cada uma das fases tem suas peculiaridades, portanto subitens são necessários. No final do manual poderão ser encontrados exemplos de planilhas de organização. Estude este manual e adéque-o às necessidades de seu evento! Boa leitura!



ATENÇÃO!

É de extrema importância que não só a equipe, como todos os membros da EJ estejam familiarizados com termos essenciais da acessibilidade. Ao final do manual apresentamos um glossário de termos e conceitos que devem ser entendidos.

A seguir são definidos três termos essenciais:

- **Acessibilidade:** possibilidade e condição de alcance, percepção e entendimento para a utilização com segurança e autonomia de edificações, espaço, mobiliário, equipamento urbano e elementos. É o processo pelo qual se atinge o acesso universal, resultado da prática inclusiva.
- **Pessoa com deficiência:** pessoa que tem perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano. Aplica-se a pessoas com deficiência visual, auditiva, intelectual e/ou física. Portanto, nunca use: “deficiente”, “portador de deficiência”, “pessoa com necessidades especiais” etc. mas sim “pessoa com deficiência”.
- **Pessoa com mobilidade reduzida:** pessoa que, por qualquer motivo, tem dificuldade de movimentar-se, permanente ou temporariamente, gerando redução efetiva da mobilidade, da flexibilidade, da coordenação motora e da percepção. Aplica-se às pessoas com idade igual ou superior a sessenta e cinco anos, gestantes, obesos e pessoas com criança de colo.

1ª Fase: Gerência e equipe



> Organização da empresa ou do grupo atuante

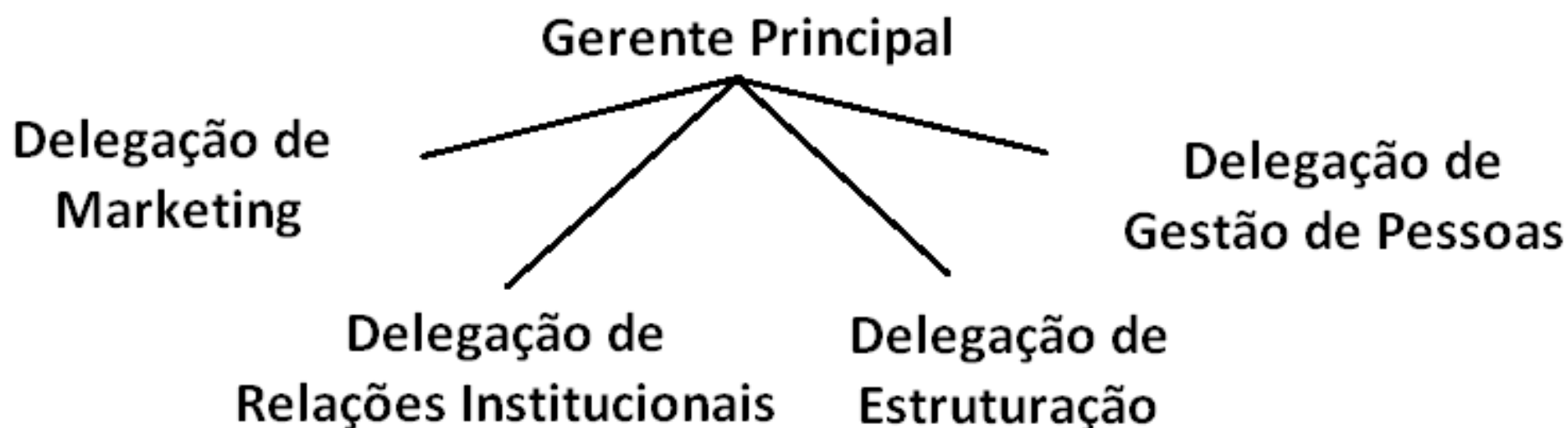
A primeira dificuldade de organização é achar o gerente adequado responsável pelo projeto e delegar atividades dentro da empresa ou do grupo responsável pela organização do evento. A empresa tem sua própria estruturação de base com a Presidência, Diretorias e Conselho, portanto, sua hierarquia ajuda diretamente nessa etapa, explicado com mais detalhes no Manual de Projetos da EJ.

Na Quimera, a Diretoria de Projetos está intrinsecamente ligada à elaboração de um evento, pois é a responsável por criar e monitorar todos os projetos.

Assim que autorizado pela Presidência, o Diretor de Projetos precisa analisar e delegar o serviço a um Gerente de Projetos, que vai ficar responsável por administrar todas as etapas que aqui serão explicadas.

O Gerente de Projetos precisa estar ciente de suas responsabilidades para oferecer um evento acessível e de boa qualidade. Ele precisa ter em mente as seguintes diretrizes para um ambiente acessível: Planejar, Organizar, Executar e Monitorar.

Caso, por alguma razão, a Empresa Júnior (EJ) não possa realizar o serviço e tenha formado um grupo exclusivo para a produção de um evento específico, precisando que toda a sua estruturação seja construída do zero, o importante é a criação de delegações ou diretorias como neste exemplo:



O importante é adequá-los ao que precisa ser feito para termos o resultado final, que é a entrega do evento. Desde que respeitadas às normas de planejamento, não é necessário criar uma delegação exclusiva para questões de acessibilidade, porém, caso o evento seja de grande porte, um gestor responsável ou até mesmo uma equipe para se atentar as questões de inclusão é muito bem vista.

> 1. Equipe

Depois de definir a equipe que irá participar do evento, principalmente aqueles que farão parte da recepção e da área destinada às pessoas com deficiência, é necessário deixá-los conscientes das atitudes que precisam ter no evento.

Uma boa prática além de fazer uma orientação antecipada, é criar folhetos com informações gerais e entregar para todos da equipe um dia antes de evento. Faça cópias suficientes para disponibilizar para cada pessoa da equipe de frente, incluindo os seguranças, o pessoal da limpeza, a brigada de incêndio, a equipe de produção, equipe de buffet, enfim, todos que estiverem ligados de alguma forma com a realização do evento, pois uma equipe bem preparada é benéfica para a imagem da empresa.

Consulte no Anexo 1 e no Anexo 2 exemplos de folhetos para a equipe e para aqueles que estarão na segurança na área de pessoas com deficiência.

2ª Fase: Concepção



- 
- Também conhecida como parte de idealização do projeto, aqui começam os primeiros contornos do que é o evento, qual a demanda, o objetivo, o público, o orçamento. Aqui também já podem ser discutidos quais recursos de acessibilidade poderão ser incluídos no evento. Depois, esses itens são mais bem detalhados nas fases seguintes. Depois, esses itens são mais bem detalhados nas fases seguintes.

O importante dessa etapa é levantar o máximo de elementos que darão forma ao evento, sendo estes:

- Tipo de evento;
- Identificação dos objetivos específicos;
- Listagem dos resultados desejados;
- Elaboração de alternativas para suprir as suas necessidades;
- Estimativas de recursos;
- Estabelecimento de diretrizes;
- Elaboração dos contornos do projeto.

Essas primeiras concepções podem ser discutidas em reuniões da Presidência com os Diretores, em reuniões gerais ou então demandadas através da comunicação direta da Presidência com o(a) Diretor(a) de Projetos. Depois de discutidas, as informações podem criar um um *Briefing* simples para servir de parâmetro para o planejamento do pré-evento.

Briefing: Conjunto de informações e instruções facultadas com antecedência aos organizadores do evento sobre os aspectos mais relevantes do evento que será organizado. Pode ser utilizado também em outras situações, quando se torna necessário esclarecer a alguém, resumidamente, do andamento do processo ou de qualquer problema que não está solucionado.

Veja um exemplo de *Briefing* no Anexo 5.

3^a Fase: Pré-evento



Toda a parte de planejamento do evento é construída nesta fase, sendo assim, o primeiro esforço de organização que contempla todas as etapas de preparação e desenvolvimento do evento. Aqui é organizado, planejado, contratado e executado praticamente tudo, desde o financeiro até a coordenação geral do evento.

1. Detalhamento do projeto

O detalhamento é importante para que o pré-projeto se torne o projeto final do evento e para que as linhas gerais/idealizações sobre o evento realmente se concretizem.

Criar um Roteiro de Projeto que englobe as etapas para se desenvolver o evento ajuda a definir melhor o foco de todo o projeto. Para entender melhor e ver um exemplo de Roteiro, analise o Anexo 4 no final do Manual.

Os principais itens a serem desenvolvidos nessa fase são:

- Definição do produto;
- Escolha do local;
- Definição da data;
- Elaboração de tema e calendário;
- Identificação e análise dos participantes;
- Estratégias de comunicação e marketing;
- Infraestrutura de recursos audiovisuais, materiais e serviços;
- Serviço de transporte para participantes e convidados;
- Recursos financeiros;
- Cronograma básico. (Anexo 3)

Essa fase pode ser construída pelo Gerente Responsável, com a ajuda do Diretor e as especificações do cliente ou da presidência que pediu a elaboração do projeto.

Alguns desses itens precisam de uma atenção maior para as questões de acessibilidade:

1.1 Escolha do Local

A escolha do local é imprescindível para um evento de qualidade, tanto a localização, adequação do espaço ao porte do evento, infraestrutura, concentração do público-alvo etc.

Como a EJ tem grande parte dos seus eventos realizados dentro da Universidade de Brasília, várias dessas questões são sanadas com facilidade, mas como a UNB tem vários auditórios, anfiteatros, salas de aula das mais variadas características, uma visita técnica prévia pode ser de grande ajuda para saber melhor como se atentar para as questões de acessibilidade.

Área reservada

Na visita prévia ao local do evento, é ideal analisar se no espaço destinado ao público já constam espaços reservados para pessoas com deficiência, como espaço para pessoas com cadeira de rodas, assentos para pessoas com mobilidade reduzida e assento para pessoas obesas, atendendo as seguintes condições:

- Devem estar localizados em uma rota acessível vinculada a uma rota de fuga.
- Devem estar distribuídos pelo recinto. Recomenda-se que estejam nos diferentes setores e com as mesmas condições de serviços, conforto, segurança, boa visibilidade e acústica.
- Devem estar preferencialmente instalados ao lado de cadeiras removíveis e articulados para permitir a ampliação da área de uso por acompanhantes ou outros usuários.
- Devem estar localizados junto a assento de acompanhante, sendo no mínimo um assento e recomendável dois assentos para acompanhante. Não se pode exigir um acompanhante com o requisito para a presença na área reservada. Mãe/Pai com bebê (ou criança de colo) contam como um e têm direito a um acompanhante.

Caso não exista uma área determinada, é recomendado separar um espaço destinado às pessoas com deficiência. O cálculo do tamanho da área deve seguir a mesma lógica dos teatros e casas de shows, de acordo com a tabela a seguir:

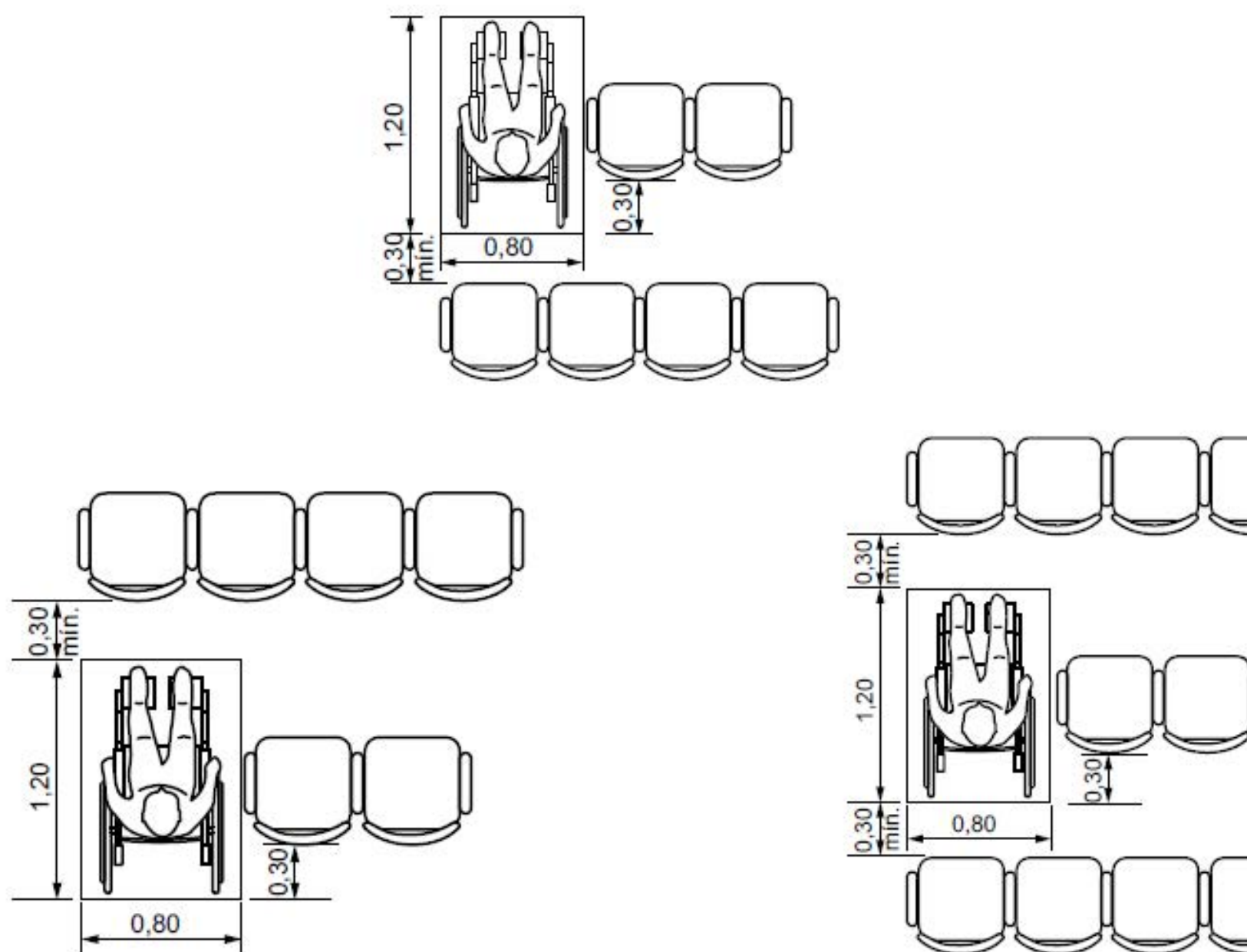
Figura 2 – Cotas de assentos reservados por lotação

Capacidade total de assentos	Espaço para pessoas em cadeira de rodas	Assentos para pessoas com mobilidade reduzida	Assentos para pessoas obesas
Até 25	1	1	1
De 26 a 50	2	1	1
De 51 a 100	3	1	1
De 101 a 200	4	1	1
De 201 a 500	2% do total	1%	1%
De 501 a 1.000	10 espaços mais 1% do que exceder 500	1%	1%
Acima de 1.000	15 espaços mais 0,1% do que exceder 1.000	10 assentos mais 0,1% do que exceder 1.000	10 assentos mais 0,1% do que exceder 1.000

Fonte: Guia de Acessibilidade em Eventos

Para tornar um espaço acessível a uma pessoa com cadeira de rodas, a dimensão do espaço destinado à cadeira deve ocupar 1,20m x 0,80m, precisando de um corredor de pelo menos 0,30m na frente e atrás das cadeiras de rodas, para a circulação, como nas imagens a seguir:

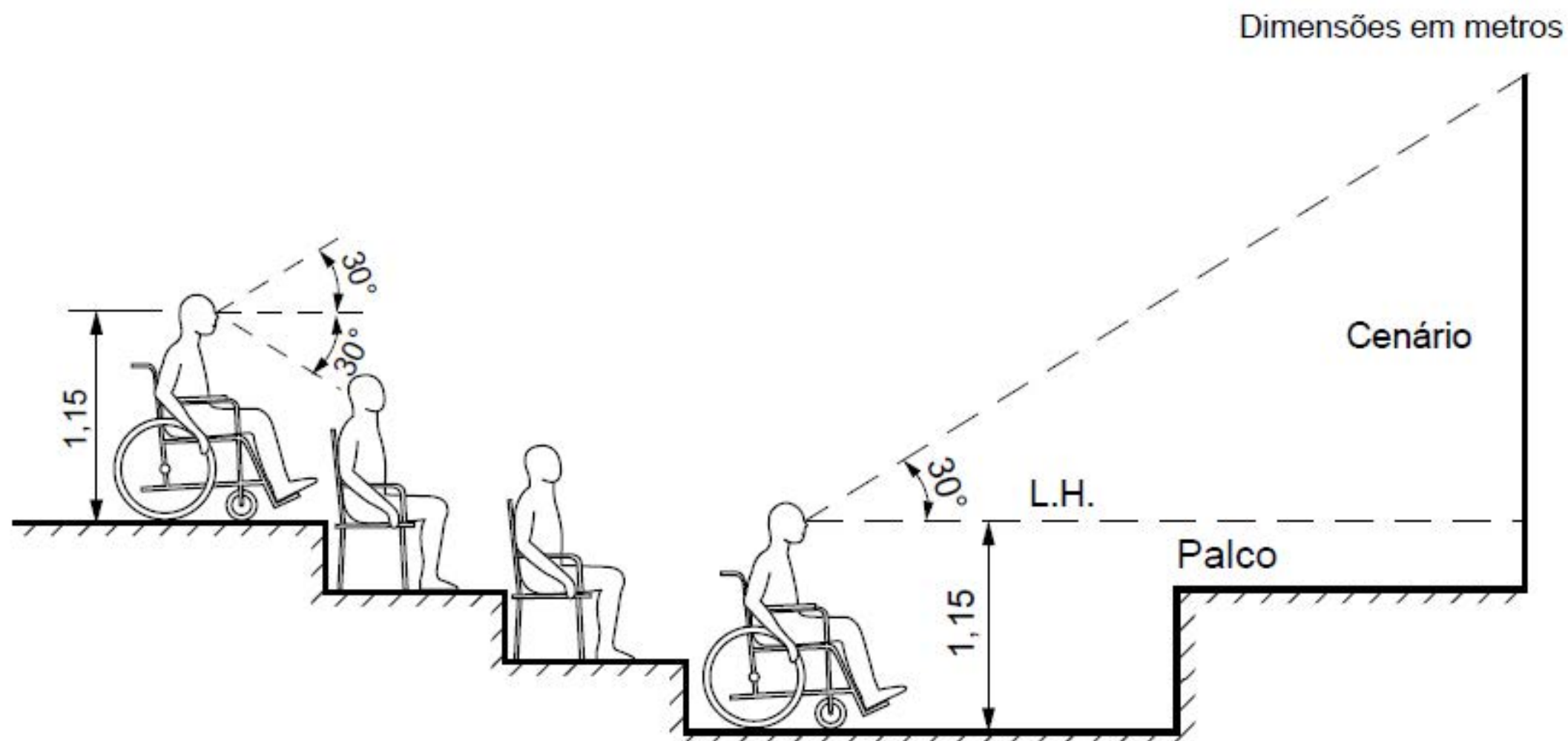
Figura 3 – Espaço destinado a pessoas de cadeiras de rodas



Fonte: ABNT NBR9050

Outro ponto a se levar em consideração é o ângulo de visibilidade da pessoa com cadeira de rodas, que é diferente da nossa perspectiva comum. Portanto, o local escolhido tem de permitir que a pessoa consiga enxergar o que está acontecendo, como nesta ilustração:

Figura 4 – Ângulo de visibilidade da pessoa com cadeira de rodas



Fonte: ABNT NBR9050

Disponibilize cadeiras comuns aos acompanhantes das pessoas que fazem o uso de cadeira de rodas, bem como àquelas com outras deficiências ou mobilidade reduzida.

Lembre-se de posicionar a área reservada em local que permita às pessoas com deficiência participarem do evento como o restante do público. Recomenda-se também que este espaço seja exclusivo para pessoas com deficiência e seus acompanhantes, como explicado nos itens anteriormente. Não solicite a identificação dessas pessoas nem as classifique como pessoas com deficiência de antemão: o sistema de atendimento baseia-se na autodeclaração por parte das próprias pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida. Veja novamente as instruções da área no Anexo 2.

1.2 Identificação e análise dos participantes

A identificação dos participantes, as peculiaridades do público-alvo, suas motivações a comparecerem ao evento, dentre outros fatores, podem ajudar a entender melhor as características para se fazer um bom evento.

Criar um documento de inscrição, dependendo do tipo de evento sugerido, pode filtrar algumas dúvidas em relação ao público esperado.

Além de identificar com mais facilidade os Participantes, Expositores, Convidados, Autoridades etc., também é o momento de identificar as pessoas com deficiência e recepcioná-las para uma melhor acomodação.

1.3 Estratégia de Comunicação e Marketing

O Marketing e a Comunicação do evento têm o seguinte objetivo: adequar os meios e mensagens a serem utilizados na busca de informar, sensibilizar e motivar o público-alvo.

Portanto, adequar e informar o público sobre a acessibilidade do evento junto com os meios comuns de disseminação da publicidade (sites, cartazes, folhetos, mailing list e outros) é importante para atingir diretamente o público pretendido. Categorize os recursos de

acessibilidade que haverá no evento e anuncie-os, tanto nos meios de comunicação como com placas no dia do evento, como a seguir:

Este evento foi planejado para receber pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida. Por favor, procure nossa produção caso precise de ajuda ou informações. Temos os seguintes serviços disponíveis:

- Áreas reservadas
- Área de embarque e desembarque
- Audiodescrição
- Banheiros adaptados
- Comunicação em Braile
- Equipe orientada
- Estenotipia
- Intérprete de Libras
- Vagas de estacionamento
- Website adaptado

1.4 Infraestrutura de recursos

O levantamento de recursos que serão necessários no evento se constitui em três etapas: audiovisuais, materiais e serviços. O último precisa de uma atenção melhor para ajudar nas questões de autonomia das pessoas com deficiência.

• Recursos audiovisuais

O planejamento dos recursos audiovisuais consiste em identificar e analisar as características do evento e as necessidades dos participantes e oradores, estabelecendo, em função dessas análises, os equipamentos que serão necessários.

Os recursos audiovisuais, em geral, são: serviços de som, projetores diversos e telas de projeção, serviços de iluminação, sistema de tradução simultânea, vídeo e televisão, computadores, mapas, modelos, maquete, quadros-negros e brancos com pincéis e giz, painéis indicativos e informativos.

• Recursos materiais

Todos os produtos necessários para a realização do evento.

- Material de expediente: papel, circulares, envelopes, canetas, lápis e todo material de secretaria que se possa necessitar;
- Material de participante: tudo que deve ser distribuído aos participantes, como pasta, brinde, crachá, bloco de anotação entre outros;
- Equipamentos: telefone, fax, xerox, microcomputador, calculadora, tablet, entre outros.

• Serviços

Para contratar serviços externos de profissionais é preciso ter uma seleção criteriosa aprovada pelo Financeiro da EJ. Além dos serviços comuns como o de decoração, imprensa, segurança etc., a Empresa Júnior também tem de estar atenta aos serviços que vai

disponibilizar para tornar o evento um ambiente inclusivo e autônomo para pessoas com deficiência.

- **Participante cego ou com baixa-visão**

Se o evento conta com a participação de clientes com deficiência visual, o recurso para melhor compreensão do evento como um todo é garantir o recurso de **audiodescrição** dos materiais e dos acontecimentos.

Audiodescrição: é um recurso de acessibilidade que consiste na descrição clara e objetiva das informações e imagens. Com ele é possível conhecer cenários, figurinos, expressões faciais, linguagem corporal e demais detalhes importantes para o entendimento e interpretação.

Procure e contrate profissionais que possam realizar ou então auxiliar na disponibilidade desse recurso; caso isso não seja possível, lembre-se de, durante a palestra, descrever as figuras, tabelas ou outra informação visual para que o cliente com deficiência visual tenha maior entendimento e participação.

Lembre também que, caso haja folhetos, bilhetes ou qualquer documento de comunicação, é necessário disponibilizar esse material também em Braille.

- **Participante surdo ou ensurdecido**

Quando houver a participação de clientes com deficiência auditiva, disponibilize o intérprete de Libras para estabelecer uma comunicação com essas pessoas e realizar tradução e interpretação do evento. Este público deve ocupar as primeiras fileiras para que possam ter acesso ao intérprete de Libras.

Se possível, ofereça também o serviço de estenotipia. A técnica consiste em registrar depoimentos, audiências, debates e palestras com a mesma velocidade em que é falado, como se fosse uma legenda simultânea.

Caso o evento seja feito pela EJ no ambiente universitário, destinado à comunidade universitária, um interprete de Libras pode ser requerido ao Instituto de Letras via SEI (Sistema Eletrônico de Informações) da Universidade.

- **Participante surdo-cego**

Para atender às necessidades comunicacionais do público surdo-cego é necessário contar com a figura do guia-intérprete, cujo trabalho consiste na interpretação das falas, descrição visual e acompanhamento pessoal em seu deslocamento pelo espaço.

4^a Fase: Transevento



Nessa etapa serão postos à prova todas as determinações e ideias estabelecidas no pré-evento, onde a melhor forma de controle ou organização é acompanhar cada setor ou cada etapa do processo através de uma *checklist*.

Checklist: é uma relação de providências, tarefas ou necessidades do evento. Reúna as necessidades por ordem alfabética ou da maneira que achar mais adequada para a organização do evento e separe em Atividade / Setor / Responsável / Situação.

Para entender melhor, consulte o Anexo 6 . É interessante criar um documento de Checklist para se atentar a cada uma das etapas do Transevento brevemente explicadas a seguir:

1. Secretaria do evento

Apoio administrativo do evento. Aqui deverão ficar os recepcionistas, que, sob a orientação de um coordenador, terão as seguintes atribuições:

- Recepcionar os participantes, convidados e autoridades;
- Preparar com antecedência os impressos e outros materiais necessários do evento;
- Supervisionar os serviços oferecidos aos participantes, convidados e autoridades;
- Efetuar inscrições;
- Entregar materiais aos participantes;
- Prestar informações em geral;
- Entregar certificados;
- Elaborar controles das tarefas sob a sua responsabilidade;
- Providenciar materiais aos palestrantes.

Seria como um Help Desk, onde os principais fatores administrativos do evento ficam concentrados.

2. Serviço de recepção

O primeiro contato do participante do evento é a recepção, considerado como o “cartão de visita” e o que vai dar o primeiro contato com o clima do evento.

Como recepcionar, quais atitudes tomar e como agir são explicados nos manuais de Recepção, assim como também no de Recepção Multilíngue da EJ.

No que concerne à recepção de pessoas com deficiência e no direcionamento à área reservada, alguns cuidados precisam ser tomados. Preste atenção nas dicas a seguir:

- Se possível, contrate ou forneça pelo menos um guia para pessoas com deficiência visual que desejarem usufruir desse serviço. Comunique à equipe de recepção do evento para abordá-las gentilmente e informá-las sobre o serviço disponível. A sugestão é que o guia fique na área de atendimento do evento ou, então, na área reservada.
- Se possível, contrate ou forneça pelo menos um guia intérprete de Libras para dar atendimento e informações a pessoas surdas. A sugestão é que o guia fique na área de atendimento do evento ou, então, na área reservada.
- Para serem direcionadas à área reservada, as pessoas deverão ser recebidas por ordem de chegada. Uma fila deve ser organizada desde o início do evento com essa finalidade, demarcada com frades ou cordas, separada da saída.
- O fato de a limitação de determinada pessoa parecer mais grave que a de outra não deve ser levado em consideração pelos organizadores para preferência de acesso.
- Coloque uma placa na entrada da área reservada indicando a lotação máxima do espaço.

• Sinalização do evento

Outra questão importante é a sinalização e divulgação da acessibilidade do evento.

Produza uma ou mais placas (ou banner, lona etc. sempre respeitando a identidade visual escolhida para a comunicação do evento), com as informações explicadas anteriormente neste manual.

Para identificar a área reservada para as pessoas com deficiência no seu local e comunicar seu acesso restrito, produza sinalização utilizando “Área reservada para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida” ou símbolos internacionais de acessibilidade:

Figura 5 – Símbolo internacional de acesso



Branco sobre
fundo azul



Branco sobre
fundo preto



Preto sobre
fundo branco

Fonte: ABNT NBR 9050

Este símbolo indica a acessibilidade aos serviços e identifica espaços, edificações, mobiliários e equipamentos urbanos onde haja elementos acessíveis ou utilizáveis por pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

Também pode utilizar os símbolos internacionais de acessibilidade para as pessoas com deficiência visual e de pessoas com deficiência auditiva (Figuras 6 e 7):

Figura 6 – Símbolo internacional de pessoas com deficiência visual



Branco sobre
fundo azul



Branco sobre
fundo preto



Preto sobre
fundo branco

Fonte: ABNT NBR 9050

O símbolo internacional de pessoas com deficiência visual deve indicar a existência de equipamentos, mobiliário e serviços para pessoas com deficiência visual.

Figura 7 – Símbolo Internacional de pessoas com deficiência auditiva



Branco sobre
fundo azul



Branco sobre
fundo preto



Preto sobre
fundo branco

Fonte: ABNT NBR 9050

O símbolo internacional de pessoas com deficiência auditiva deve ser utilizado em todos os locais, produtos, procedimentos ou serviços para pessoa com deficiência auditiva.

Não se esqueça de sinalizar banheiros, vagas de estacionamento (caso não existam vagas preferenciais perto do evento) e saídas de emergência.

• Casos de emergência

Os corredores para evacuações devem ter largura suficiente para um grande número de pessoas, incluindo as que fazem uso de cadeiras de rodas e pessoas com outros tipos de limitação de mobilidade, além de serem desobstruídos de degraus, escadas e outros obstáculos.

Comunique à chefia da brigada sobre a área reservada a pessoas com deficiência, solicite brigadistas próximos à área (em eventos grandes os brigadistas devem estar dentro da área), e peça instruções para a orientação deste grupo. No caso de uma emergência, informe o responsável pela área.

Disponibilize sinais sonoros indicando a situação de emergência e a saída para tais casos. O apresentador do evento ou um membro da própria EJ pode ser preparado para dar essa orientação, se for o caso.

3. Clima do evento

Todo evento precisa ter o clima estabelecido, isso seria a qualidade de ambiente que consegue se criar, envolvendo os participantes. Esse “clima” não será determinado por um único aspecto, mas por uma soma de todos os fatores. Usar artifícios, como cartões de boas-vindas, cuidadoso esquema de recepção e de serviços pessoais, entre outros, colaboram na determinação de um “clima” favorável.

4. Sala de Recepção ou Sala VIP

Local onde autoridades, convidados especiais e palestrantes são recebidos pela EJ. É importante que seja um local agradável, com acesso à água e a banheiros, próximo ao evento.

5. Sala de imprensa

É um local destinado somente à equipe de imprensa, com intenção de separá-la do restante do evento, onde os palestrantes, convidados e participantes podem dar entrevistas livremente. Alguns tipos de evento não precisam de tal recurso, por isso é importante sempre adequar todas as informações às necessidades do evento.

6. Materiais necessários

Faça uma lista ou checklist com todos os itens necessários e comuns a eventos. Veja exemplo de materiais no Anexo 8.

7. Serviços de Acessibilidade

Verifique todos os serviços de acessibilidade que serão disponibilizados no evento e que já foram fechados no pré-evento. Faça a checklist e deixe-a a cargo do responsável pela área reservada para conferir os recursos antes do início do evento.

8. Tradução simultânea

Dentre os serviços disponíveis, a tradução simultânea, assim como a audiodescrição para questões de acessibilidade, precisam de recursos preparados pela EJ para sua viabilização. Há a possibilidade de a EJ precisar contratar empresas ou pessoas especializadas para disponibilizar tais recursos, porém, somente após fazer uma análise

prévia das capacidades que poderão ser ministradas pela Empresa Júnior.

- **Tradução**

Caso o evento tenha cunho internacional ou multilíngue, há a necessidade de tradução simultânea, que pode ser de dois tipos: português<>inglês e português<>outros idiomas, incluindo também as combinações de português<>Libras e Libras<>outras línguas de sinais, conforme a necessidade.

- **Português/Inglês**

Este é mais simples, exige somente uma cabine de tradução com dois tradutores/intérpretes trabalhando em regime de rotatividade.

- **Português para outros idiomas**

Exige a montagem de várias cabines com a designação do idioma interpretado (pode ser bandeira ou qualquer outro símbolo) pelos profissionais que nela atuarão.

Essa transmissão da palestra é feita por meio de fones de ouvido para os participantes de outras línguas presentes, precisando, talvez, do serviço de alguma empresa para disponibilizar este serviço.

Poderá funcionar da seguinte forma:

1. Para retirar o fone e utilizar o benefício, o participante deverá apresentar um documento de identificação;
2. O participante retira o fone de ouvido de acordo com o idioma escolhido;
3. O documento do participante fica retido e guardado em um miniarquivo com índice

alfabético até a devolução do fone;

4. O participante devolve o fone de ouvido e recebe seu documento de volta.

Este esquema também pode ser utilizado para os fones de ouvido da audiodescrição simultânea, porém com atenção às necessidades das pessoas com deficiência.

Lembre-se que a tradução simultânea cria uma cadeia com a audiodescrição, repercutindo diretamente com o entendimento geral do que está sendo discutido no evento.

• **Português<>Libras e Libras<>outras línguas de sinais**

A logística de interpretar um evento multilíngue com público surdo de diferentes nacionalidades envolve a atuação simultânea de vários intérpretes, surdos e não surdos. Por exemplo, se o palestrante estiver falando em português, um intérprete levará informação para Libras ou para a língua de sinais internacional e, com base nele, outros profissionais realizarão uma interpretação indireta da palestra para outras línguas de sinais.

• **Audiodescrição**

Podendo ser um dos serviços disponibilizados pela EJ, a audiodescrição é um recurso necessário para incluir pessoas com deficiência visual na participação do evento. Ela tem diversos tipos de modalidades, e pode ser utilizada de variadas formas em um evento, desde a audiodescrição dos banners de divulgação, conferências, palestras, apresentações artísticas ou teatrais, entre outros.

Na modalidade da audiodescrição simultânea, ou seja, que acontece ao vivo, além de disponibilizar um audiodescritor capacitado, devem ser considerados os equipamentos necessários para a sua realização, um pouco parecidos com os de tradução para outros idiomas.

Neste caso, os audiodescritores precisam de cabines acústicas com um roteiro previamente

elaborado com a EJ, contendo toda a apresentação do evento além de todos os recursos visuais que serão disponibilizados como slides, banners, vídeos, logomarcas assim como os nomes dos apresentadores, palestrantes e convidados junto de suas apresentações. Serão, então, distribuídos fones de ouvido para as pessoas com deficiência visual para que acompanhem todo o evento.

Há a possibilidade de, no caso do evento ser de pequeno porte, o audiodescritor realizar a audiodescrição cochichada, que consiste em ficar ao lado da pessoa cega ou com baixa visão e realizar a audiodescrição em voz baixa. A adequação do tipo de recurso a ser utilizado depende do tipo de evento que estará sendo realizado.

Para disponibilizar o pré-roteiro adequado para o audiodescritor, fique atento aos seguintes aspectos:

- Reúna todos os cartazes, banners, sinalizados, slides, vídeos, apresentações, gráficos, e disponibilize previamente para o audiodescritor;
- Detalhe ao máximo possível o cronograma geral do evento, como quem vai falar em cada comento, quais recursos serão utilizados;
- No caso de apresentação cultural, artístico ou teatral, disponibilize o roteiro e os elementos de vestimenta previamente;
- Caso seja necessário, para uma peça teatral, disponibilize os aspectos gerais dos personagens como roupas, aparência, dentre outros;
- Disponibilize previamente uma visita ao local do evento e dos elementos estruturais para o audiodescritor;

9. Pesquisa de opinião

Esse tipo de pesquisa deve ser realizado para que o promotor e o organizador do evento possam identificar quais foram os pontos fortes e fracos do evento. Isso possibilita que os pontos de estrangulamento sejam corrigidos nos próximos eventos, o que proporcionará aos participantes qualidade na prestação dos serviços e elevado grau de satisfação. Veja um exemplo de questionário no Anexo 7.

5ª Fase: Pós-evento



Conhecido também como processo de encerramento, essa etapa é necessária para avaliar a produção do evento, seus erros e acertos, além de gerar documentos de memória para saber exatamente como ocorreu cada etapa. Analisar formulários, checklist, atas e os questionários de opinião criados no decorrer da organização do evento é um dos processos, assim como avaliar algumas rotinas que devem ser efetuadas no pós-evento e serviços complementares.

1. Serviços de secretaria

Para finalizar as atividades de secretaria do evento:

- Preparar e enviar as correspondências finais;
- Agradecer a todos que forneceram materiais ou colaboraram para o sucesso do evento;
- Preparar relatório final sobre atividade em geral;

2. Divulgação do pós-evento

A divulgação dos resultados positivos faz bem à imagem da EJ como gestora do projeto, portanto é importante compilar e preparar notícias gerais a sites, jornais, redes sociais etc.

3. Análise e avaliação

Avaliar é fundamental para o aprimoramento da organização de um evento. Fazer reuniões de avaliação do evento, como também dos membros que participaram de todo o processo, é uma forma de manter a equipe informada e engajada nos acontecimentos da Empresa Júnior.

REFERÊNCIAS

ALVES, Soraya Ferreira. Especialização em Audiodescrição: Audiodescrição de eventos ao vivo. Fortaleza – CE: EdUECE, 2018.

BRASIL. Lei Brasileira de Inclusão – LEI N°13.146, 6 DE JULHO DE 2015. Disponível em <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/2015/lei-13146-6-julho-2015-781174-norma-actualizada-pl.pdf>. Acesso em 02/10/2018.

MATIAS, Marlene. Organização de eventos: Procedimentos e técnicas/ Marlene Matias. – 6.ed. – Barueri, SP: Manole, 2013

MARTINS, Julia. VELO, Paula. Manual de Inclusão de Pessoas com Deficiência para a Universidade de Brasília. 2016. Trabalho de Conclusão de Curso de Comunicação Social com habilitação em Comunicação Organizacional da Universidade de Brasília, 2016.

NBR 905/15 – ABNT – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaço e equipamentos urbanos. Disponível em <http://www.ufpb.br/cia/contents/manuais/abnt-nbr9050-edicao-2015.pdf>. Acesso em 02/10/2018.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO. Guia de acessibilidade de eventos. Disponível em https://www.portal.ufpr.br/guia_acessibilidade_eventos.pdf. Acesso em 14/10/2018.

SEBRAE SP. Guia de acessibilidade em Eventos. Projeto Sebrae mais acessível disponível em [http://www.bibliotecas.sebrae.com.br/chronus/ARQUIVOS_CHRONUS/bds/bds.nsf/102a877bed4c33be5b5b14b64e92ae94/\\$File/SP_sebraeacessivel_17.pdf](http://www.bibliotecas.sebrae.com.br/chronus/ARQUIVOS_CHRONUS/bds/bds.nsf/102a877bed4c33be5b5b14b64e92ae94/$File/SP_sebraeacessivel_17.pdf). Acesso em 12/09/2018.

WIKIHOW. Como criar um manual do usuário. Disponível em <https://pt.wikihow.com/Criar-um-Manual-do-Usu%C3%A1rio>. Acesso em 02/10/2018

CRÉDITOS

Orientação: Helena Santiago

Diagramação: Engenhoca Comunicação

Texto: Nathália Lopes de Assunção

Trabalho de Conclusão de Curso de Línguas Estrangeiras Aplicadas ao Multilinguismo e à Sociedade da Informação da Universidade de Brasília, realizado no segundo semestre de 2018.

CONCEITOS E TERMOS INTERESSANTES SOBRE ACESSIBILIDADE

Acessibilidade: possibilidade e condição de alcance, percepção e entendimento para a utilização com segurança e autonomia de edificações, espaço, mobiliário, equipamento urbano e elementos, é o processo pelo qual se atinge o acesso universal, resultado da prática do design inclusivo.

- **Adaptável:** espaço, edificação, mobiliário, equipamento urbano ou elemento cujas características possam ser alteradas para que se torne acessível.
- **Adaptado:** espaço, edificação, mobiliário, equipamento urbano ou elemento cujas características originais foram alteradas posteriormente para serem acessíveis.
- **Adequado:** espaço, edificação, mobiliário, equipamento urbano ou elemento cujas características foram originalmente planejadas para serem acessíveis.
- **Deficiência:** redução, limitação ou inexistência das condições de percepção das características do ambiente ou de mobilidade e de utilização de edificações, espaços, mobiliário, equipamento urbano e elementos em caráter temporário ou permanente.
- **Espaço acessível:** que pode ser percebido e utilizado em sua totalidade por todas as pessoas, principalmente por aquelas com mobilidade reduzida.

| Anexos



Folheto para treinamento de equipes que tenham contato com o público

Nosso objetivo é oferecer às pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida uma experiência divertida e confortável nos nossos eventos! Para isso, temos uma política de acessibilidade e serviços inclusivos. Você, que é da equipe que recebe o público do evento, é parte importante nessa iniciativa. Então, aqui vão algumas informações e dicas úteis:

Pessoas com deficiência: visual, auditiva, intelectual ou física.

Pessoas com mobilidade reduzida: grávidas, idosos, obesos, pessoas com crianças de colo.

Neste evento oferecemos (veja itens marcados com X):

☐ Equipe orientada	☐ Sinalização tátil no piso
☐ Área reservada	☐ Estenotipia
☐ Obstáculos nivelados por rampa	☐ Audiodescrição
☐ Banheiros adaptados	☐ Website adaptado
☐ Área de embarque e desembarque	☐ Material em braile
☐ Vagas de estacionamento reservadas	☐ Intérprete de libras

Dicas:

- Receba pessoas com deficiência com a mesma naturalidade com que você recebe o público em geral. Elas não são diferentes de nós a não ser pelas eventuais limitações que sua deficiência lhes confere. Em geral são independentes e gostam de ser tratadas sem diferenças. Se tiver dúvida de como agir, pergunte.
- Ajude se solicitado ou se observar que a pessoa está com alguma dificuldade.
- Com uma pessoa com deficiência visual: se quiser chamá-la, apenas fale não pegue na pessoa. Se for guiá-la a algum lugar, deixe que ela pegue no seu braço. Avise sobre obstáculos no caminho. Ao levá-la a uma cadeira, coloque sua mão no encosto da cadeira. Avise-a se sair da sala. Não acaricie cães guia.
- Com uma pessoa com deficiência auditiva: se quiser chamá-la, apenas toque levemente em seu braço, não adianta falar mais alto. Pergunte se ela lê lábios, falando devagar e fazendo sinal para a boca. Se sim, fale normalmente (não precisa gritar), lembrando de deixar sua boca visível, utilizando também gestos e expressões faciais. Se não, se comunique com ela por sinais ou por escrito. Se a pessoa estiver acompanhada de um intérprete, mesmo assim fale voltando-se diretamente a ela.
- Com pessoas com deficiência física: só empurre sua cadeira de rodas se solicitado. Procure caminhos sem obstáculos. Se for ajudá-las a descer uma rampa inclinada demais, ou degraus, prefira o deslocamento em "marcha ré", para evitar que a pessoa perca o equilíbrio e caia para frente. Não se apoie na cadeira. Elas são como uma extensão do corpo da pessoa que faz uso de cadeira de rodas, você pode atrapalhar seus movimentos. Numa conversa mais demorada, sente-se para ficar no mesmo nível do olhar da pessoa que faz uso de cadeira de rodas.
- Com pessoas com deficiência intelectual: dirija-se a ela normalmente, dependendo do grau de deficiência ela poderá lhe compreender. Caso seja necessário, direcione-se a seu acompanhante.
- Não se intimide em usar palavras como "olhar", "ouvir", "correr". São parte de expressões que pessoas com deficiência também usam o tempo todo.

ANEXO 2

Orientações para segurança da área reservada

Quem pode acessar essa área?

Pessoas com deficiência visual, auditiva, física e/ou intelectual; idosos (acima 65 anos), grávidas, obesos e pessoas com criança de colo (idade não identificada: usar o bom senso). Elas **NÃO** precisam apresentar identificação. Contamos com a boa fé e o bom senso das pessoas. Caso alguém claramente fora desses perfis insista em entrar, não permita e passe o assunto para a agência de produção responsável pela área. Cada pessoa tem direito a um acompanhante. Criança conta como acompanhante (fora a criança de colo).

A pessoa pode sair e entrar de novo?

Sim, mas ela terá que pegar a fila quando voltar (não terá preferência mesmo que esteja acompanhando alguém que já esteja dentro da área reservada).

O que fazer se a área lotar?

Fechar a entrada e fixar a placa de “capacidade máxima esgotada” na entrada e dizer que a área vai reabrir quando pelo menos 25% das pessoas tiverem saído.

O que fazer se houver algum problema?

Antes do evento começar pergunte quem é a pessoa da produção do evento responsável por esta área e peça para ser apresentado a ela. Esta pessoa deverá permanecer reservada, junto com você, durante todo o evento. Qualquer dúvida ou problema, entre em contato com ela.

Fonte: Guia de acessibilidade em eventos

ANEXO 3

MODELO DE CRONOGRAMA

Evento _____					
Cliente _____					
Local _____					
Data ____/____/____ Horário _____					
Profissional responsável _____					

Atividades	Data início	Data limite	Data final	Responsável	Observação
Planejamento					
Programação visual					
Divulgação					
Mailing list					
Organização					
Instalações físicas					
Recursos humanos					
Recursos materiais					
Recursos audiovisuais e equipamentos					
Avaliação					

Fonte: Guia de acessibilidade em eventos

ANEXO 4

MODELO DE ROTEIRO DE PROJETO DE EVENTOS

1 – Título (nome do evento)
2 – Associação, empresa e/ou indústria promotora
3 – Entidade e/ou empresa organizadora
4 – Cidade-sede
5 – Local do evento 5.1 – Nome 5.2 – Endereço 5.3 – Cidade e estado
6 – Tema do evento
7 – Objetivos (o que se pretende alcançar com o evento) 7.1 – Geral 7.2 – Específicos
8 – Justificativa (por que a realização do evento é importante)
9 – Público-alvo (perfil e número previsto de participantes)
10 – Descrição do evento
11 – Período de realização do evento e horário
12 – Programação preliminar do evento
13 – Taxa de inscrição e/ou ingresso 13.1 – Ingresso (valores de acordo com o local) 13.2 – Inscrição (gratuita e/ou preços previstos e prazos) 13.3 – Outros.
14 – Recursos necessários 14.1 – Recursos humanos 14.2 – Recursos materiais (administrativo) 14.3 – Materiais de divulgação 14.4 – Recursos audiovisuais e equipamentos 14.5 – Diversos
15 – Instalações (descrição e localização dos espaços físicos que serão utilizados pelo evento)
16 – Serviços (transporte, hospedagem, alimentação, sonorização, decoração e outros)
17 – Plano de divulgação e marketing
18 – Previsão orçamentária 18.1 – Receitas 18.2 – Despesas
19 – Cronograma
20 – Considerações gerais

Fonte: Guia de acessibilidade em eventos

ANEXO 5

MODELO DE BRIEFING DE EVENTOS	
EMPRESA/CONTRATANTE	
Razão social: _____	
Endereço: _____	
Fone: _____	Fax: _____
Contato: _____	
Cargo: _____	Depto.: _____
Segmento de atuação da empresa: _____	
Produto e/ou linha de produto ou serviço: _____	
1 – EVENTO	
1.1 – Título: _____	
1.2 – Objetivo principal do evento (comemoração, reengenharia, científico, técnico, confraternização, promocional, institucional e outros): _____	
1.3 – Qual a tipologia do evento? _____	
1.4 – Há tema definido: () Sim () Não	
Caso a resposta seja afirmativa, qual é: _____	
2 – PÚBLICO ALVO	
2.1 – Perfil do público-alvo – sexo, faixa etária, escolaridade, nível socioeconômico, grau hierárquico: _____	
2.2 – Número estimado de participantes: _____	
2.3 – Qual a origem geográfica dos participantes? _____	
3 – DATA/DURAÇÃO	
4 – LOCAL	
4.1 – Existe um local determinado para o evento: _____	
() Sim () Não	
Caso a resposta seja afirmativa, onde? _____	

Fonte: MATIAS, Marlene. Organização de eventos. Procedimentos e técnicas. 6.ed. 2013. Pg 174

5 – PROGRAMA 5.1 – Existe um programa preliminar do evento? ☐ Sim ☐ Não Caso a resposta seja afirmativa, anexá-lo.
6 – HOSPEDAGEM 6.1 – Inclui hospedagem: ☐ Sim ☐ Não 6.2 – Qual a categoria dos hotéis a serem utilizados? _____
7 – TRANSPORTE 7.1 – Qual o meio de transporte que será utilizado para esse evento? 7.2 – Existe empresa transportadora oficial do evento? ☐ Sim ☐ Não Caso a resposta seja afirmativa, qual? _____
8 – SERVIÇOS 8.1 – O que será oferecido aos participantes: ☐ alimentação ☐ brindes ☐ traslados ☐ atividades sociais, culturais e turísticas ☐ outros. Especificar: _____
9 – CONVIDADOS E AUTORIDADES 9.1 – Quem são os convidados e as autoridades? _____ 9.2 – Qual o diferencial de serviços e as honras que serão oferecidas a eles? _____
10 – VERBA 10.1 – Existe verba prevista: ☐ Sim ☐ Não 10.2 – Qual o valor? _____
11 – COMISSÃO ORGANIZADORA 11.1 – Existe uma comissão organizadora? ☐ Sim ☐ Não 11.2 – Quem são os contatos? _____

Fonte: MATIAS, Marlene. Organização de eventos. Procedimentos e técnicas. 6.ed. 2013. Pg 174

12 – IDIOMA 12.1 – Qual o idioma oficial do evento? _____
13 – DIVULGAÇÃO 13.1 – Como será feita a divulgação? _____ _____ 13.2 – Quais veículos de comunicação serão utilizados? _____ _____ 13.3 – Existe logotipo do evento? ☐ Sim ☐ Não Caso a resposta seja negativa, é necessário criar um logotipo para o evento. 13.4 – Criar material de divulgação de acordo com o tema e utilizar o logotipo e cores especiais.
14 – EQUIPAMENTOS 14.1 – Quais equipamentos audiovisuais e administrativos serão utilizados? _____ _____ _____
15 – MATERIAIS 15.1 – Que materiais administrativos e do participante serão utilizados? _____ _____ _____
16 – SERVIÇOS 16.1 – Quais serviços serão necessários? ☐ tradução simultânea; ☐ buffet para jantar e/ou almoço, coquetel, coffee break etc.; ☐ decoração; ☐ sonorização; ☐ filmagem; ☐ fotografia; ☐ outros. Especificar: _____

Fonte: MATIAS, Marlene. Organização de eventos. Procedimentos e técnicas. 6.ed. 2013. Pg 174

17 – RECURSOS HUMANOS

17.1 – Quantidade: _____

17.2 – Com que qualificação? _____

17.3 – Para esse evento haverá a contratação de outros prestadores de serviços, como:

() agência de propaganda;

() serviços gráficos;

() assessoria de imprensa;

() agência de turismo;

() assistência médica hospitalar;

() transportadora rodoviária para traslados;

() seguro;

() outros. Especificar: _____

Fonte: MATIAS, Marlene. Organização de eventos. Procedimentos e técnicas. 6.ed. 2013. Pg 174

ANEXO 6

MODELO DE CHECK LIST			
Evento: Semana de Turismo Local: auditório da instituição organizadora Data: 23/09 a 27/09 de 2013 Horário: 19:30 às 22:30 horas Responsável: João Carlos Azevedo			
Discriminação	Unidade/setor	Responsável	Situação
1 – Reserva do local	Coordenação de curso	Carla Matos	Em andamento
2 – Reunião para montagem da comissão organizadora da semana	Coordenação de curso	Carla Matos	Ok
3 – Distribuição de atividades para as diversas comissões de trabalho	Coordenação geral do evento	Sandra Regina	Ok
4 – Definir tema e programação do evento	Comissão organizadora		
5 – Contatar empresas e/ou profissional autônomo para criação de material de divulgação	Comissão financeira, de divulgação e marketing		
6 – Buscar patrocínio e apoio cultural	Comissão financeira, de divulgação e marketing		
7 – Definição do material de divulgação	Comissão organizadora		
8 – Contratação de gráfica para a impressão do material de divulgação e administrativo	Comissão organizadora		
9 – Fazer listagem de convidados e palestrantes	Secretaria do evento		
10- Enviar carta convite para autoridades, palestrantes, diretoria da instituição e demais funcionários	Secretaria do evento		
11 – Fazer reserva de equipamentos de audiovisual no departamento responsável	Secretaria do evento		
12 – Fazer solicitação de serviço de copa (café, água e chá)	Secretaria do evento		
13 – Fazer solicitação de mobiliário ao departamento competente	Secretaria do evento		

Fonte: MATIAS, Marlene. Organização de eventos. Procedimentos e técnicas. 6.ed. 2013. Pg 181

ANEXO 7

MODELO DE QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO

1. Como você qualifica o evento quanto a:				
a) Programação:				
	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Temas/assunto				
Conferências				
Trabalhos apresentados				
Projetos				
Debates				
Carga horária				
b) Organização:				
	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Secretaria				
Coffee break				
Instalações				
Sinalização de acesso				
Informações				
Material oferecido				
Pontualidade				
Recepção				
Equipamentos				
c) Serviços				
	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Transporte de acesso à cidade				
Hotéis				
Alimentação				
Entretenimento				
Traslados				
Transportes urbanos				

Fonte: MATIAS, Marlene. Organização de eventos. Procedimentos e técnicas. 6.ed. 2013. Pg 194-195

	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Segurança				
Limpeza pública				
Estacionamento				
Informações turísticas				

2. Na sua opinião:

a) O que foi melhor no evento?

b) O que foi pior no evento?

3. Como você ficou sabendo do evento?

() Folheto

() Cartaz

() Mala direta

() Televisão: _____

() Jornal: _____

() Revista: _____

() Rádio: _____

() Indicação de amigos

() Outros: _____

4. O que você sugeriria para o próximo evento em termos de:

a) Temário: _____

b) Palestrantes: _____

5. Qual a atividade profissional que exerce?

6. Cidade e estado onde reside: _____

7. Observações e sugestões:

Fonte: MATIAS, Marlene. Organização de eventos. Procedimentos e técnicas. 6.ed. 2013. Pg 194-195

ANEXO 8

Instalações Físicas

- Auditório, plenário ou salão;
- Ar-condicionado;
- Cadeiras do plenário;
- Mesa diretora;
- Mesas diversas de apoio;
- Pódio ou tribuna;
- Tablado e praticável;
- Máquina de Xerox;
- Painel decorativo;
- Placas indicativas;
- Quadro de avisos;

Material de Secretaria

- Abecedário para divisão dos nomes dos participantes;
- Alfinetes, tachinhas e percavejos;
- Alfinetes e/ou cordão para o crachá;
- Carimbos diversos;
- Borracha;
- Bloco para rascunho;
- Barbante;
- Fio de náilon;
- Crachá em branco;

- Caixa de papelão;
- Canetas esferográficas de várias cores;
- Canetas hidrográficas;
- Estojo de primeiros socorros;
- Pincel atômico de várias cores;
- Cartões de visita;
- Cola, fita adesiva e fita crepe;
- Cartolina;
- Clipe e elástico;
- Envelopes
- Estilete;
- Etiquetas adesivas;
- Furador;
- Grampeador e grampos;
- Tesoura;
- Outros.

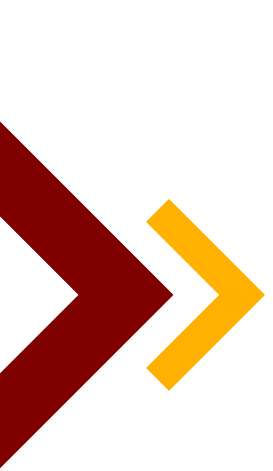
Equipamentos audiovisuais

- Retroprojektor;
- Televisão;
- Tela para projeção;
- Gravador;
- CDs/DVDs para gravação;
- Aparelho de som;
- Amplificador;

- Microfones (lapela, mesa, pedestal e sem fio)
- Flip chart;
- Extensão de várias metragens;
- Benjamins;
- Notebook;

Apoio logístico

- Bandeira, mastro e ponteira;
- Corda divisória de ambiente;
- Fita (para Inauguração e abertura de outros tipos de eventos);
- Livro de presença;
- Outros.

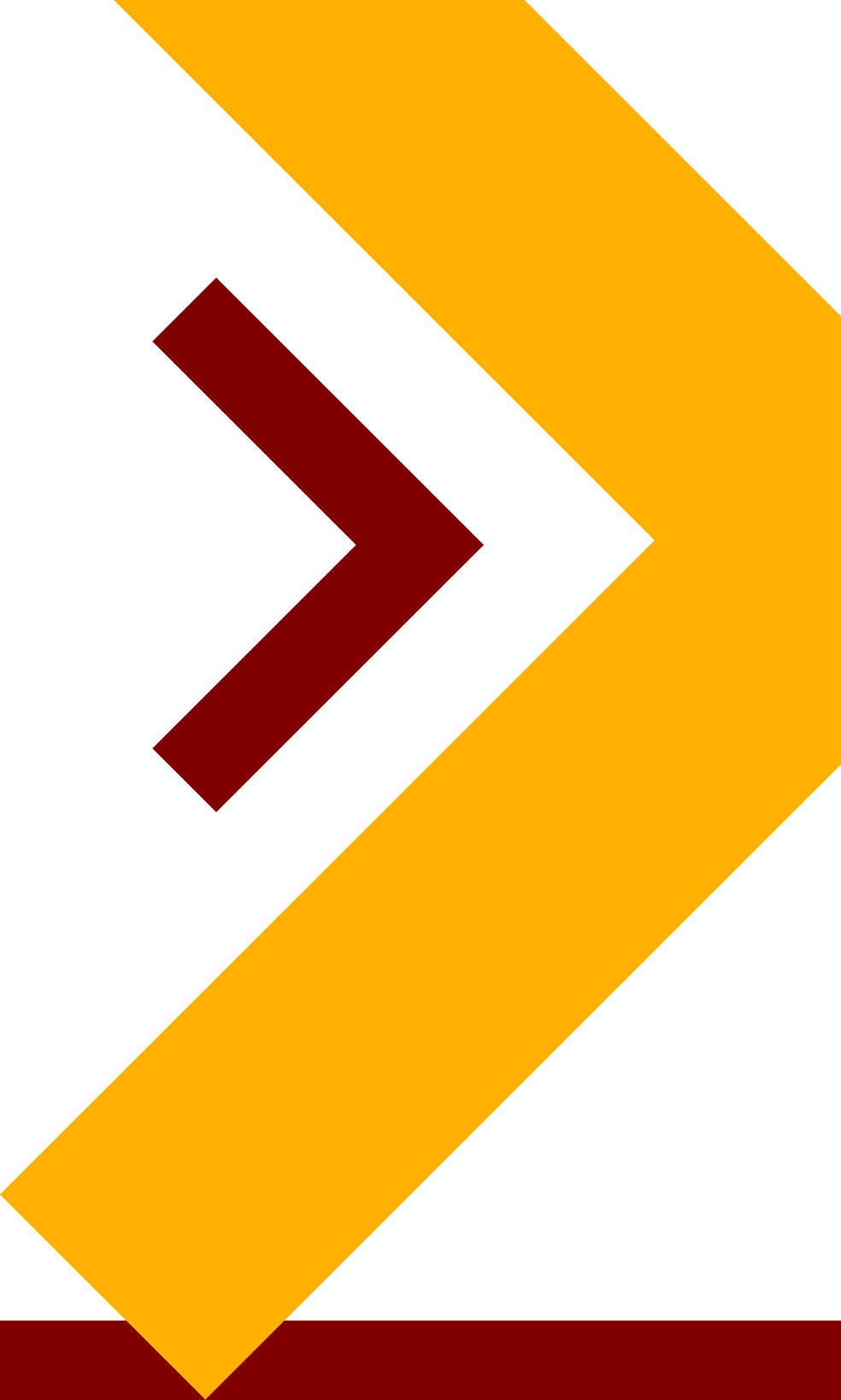


MANUAL DE **EVENTOS ACESSÍVEIS**

Nathália Lopes de Assunção
Orientadora Prof. Dra. Helena Santiago
Empresa Júnior de Letras Quimera Consultoria



Universidade de Brasília



QUIMERA