

## 1. Introdução

Como Coordenador da Dynamic Coalition on Accessibility and Disability (DCAD) do Internet Governance Forum (IGF), tenho o prazer de apresentar estas diretrizes atualizadas de 2025 à Secretaria do IGF. Essas orientações tem como objetivo aprimorar a acessibilidade nas reuniões do IGF, garantindo que sejam inclusivas e livres de barreiras, de modo que todas as pessoas possam participar de forma equitativa. Embora elaboradas especificamente para o IGF, essas recomendações também podem servir como um recurso valioso para outras organizações internacionais que realizam eventos semelhantes.

Ao adotar estas diretrizes, acredito que o IGF e outras organizações demonstrem seus compromissos com a criação de espaços inclusivos, que respeitam a diversidade e promovem os princípios de acessibilidade em todos os aspectos de suas reuniões e eventos.

Dr. Muhammad Shabbir,  
Coordenador,  
IGF-DCAD.

Data: 10 de fevereiro de 2025.

<sup>1</sup> Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, Artigo 2 (Definições)

## **1. 2. Considerações de acessibilidade na organização de reuniões do IGF:**

### **1. 2.1 Esteja atento às necessidades e exigências dos participantes**

- O formulário de inscrição online deve conter um campo para que a pessoa possa registrar se possui alguma necessidade específica ou requisito de acessibilidade. As informações de contato do ponto focal de acessibilidade devem estar claramente apresentadas no formulário. O formulário de inscrição deve estar em formato acessível.
  - O formulário será útil para planejar a reunião e saber quem estará presente, permitindo que a equipe de segurança e outros colaboradores possam se organizar adequadamente.
- Devem ser incluídas questões no formulário perguntando se o participante necessita de acomodação razoável para acessar o evento e uma forma dele se comunicar diretamente com o ponto focal de acessibilidade. Dessa forma, os organizadores podem se antecipar quanto à necessidade de CART (transcrição humana em tempo real), também conhecida como RTT, intérpretes de língua de sinais (com a especificação da língua de sinais solicitada), dispositivos de escuta assistida (ALDs), formatos alternativos de impressão, entre outros. Veja o ANEXO 1 para um exemplo do formulário de inscrição. A transcrição CART (legendagem em tempo real) fornece um registro da reunião, o que é útil tanto para pessoas com deficiência auditiva quanto para pessoas com deficiência visual que podem posteriormente ouvir quando o texto for transcrito para o formato DAISY (Sistema de Informação Digital Acessível). Também é útil para aqueles cuja língua nativa não é o inglês independente do idioma utilizado na transcrição.
- Outra pergunta pode ser se a pessoa tem alergias alimentares ou outras restrições ou sensibilidades.
  - Uma sugestão seria incluir uma caixa de seleção perguntando aos participantes quais questões ou preocupações de acessibilidade eles possuem e quais serviços ou assistências necessitam do IGF. Isso permitirá aos organizadores compreender quais sessões podem precisar de interpretação em língua de sinais.

### **2. 2.2 Escolha um local acessível para a reunião**

#### **1. 2.2.1 Local da Reunião**

- Antes de reservar o local do evento, é fundamental verificar se ele é acessível para pessoas com deficiência.
- Isso inclui considerar o edifício, a cidade e os arredores, e verificar se há soluções acessíveis suficientes para hospedagem, alimentação e transporte na área onde será realizada a reunião. A adequação do local pode ser facilmente verificada investigando se reuniões acessíveis bem-sucedidas já foram realizadas anteriormente ali. Todas as entradas das instalações devem ser acessíveis para cadeiras de rodas e/ou scooters motorizadas e devem ter degraus visualmente marcados para pessoas com deficiência visual. Nunca utilize um edifício com escadas onde não haja elevadores públicos ou rampas para acesso. Elevadores devem ser livres de barreiras (ou seja, sem escadas). Todos os elevadores públicos devem ter numeração clara e visível, com indicações em Braille dos andares e, se possível, indicadores de áudio ou descrição em áudio para que

pessoas com deficiência visual saibam em qual andar estão. Todos os elevadores devem estar claramente sinalizados para todos.

- Designe uma pessoa com deficiência para acompanhar a equipe de segurança e de logística durante a visita técnica ao local para garantir que ele seja acessível e para registrar as modificações necessárias para que o espaço seja verdadeiramente acessível.

## **2. 2.2.2 Espaço da Reunião**

### **1. 2.2.2.1 Escolha do local adequado:**

- É essencial que pessoas com deficiência possam circular livremente sem a necessidade de serem acompanhadas por membro da equipe de eventos, a menos que o solicitem, ou sem precisar esperar por elevador controlado manualmente. Se a porta ou entrada não for automática ou for difícil de abrir, um membro da equipe deve estar disponível para ajudar. Isso se aplica à circulação entre salas de reunião, áreas de exposição, alimentação e banheiros. Banheiros acessíveis devem estar claramente sinalizados (inclusive em Braille) e situados no mesmo andar das salas de reunião.
- Se as instalações estiverem em diferentes níveis, isso dificultará especialmente a mobilidade de pessoas com deficiência — em particular aquelas que utilizam cadeira de rodas ou têm deficiência visual - para ir de um lugar para outro. Se houver uso de cães-guia ou animais de assistência, deve haver uma área externa próxima designada para passeio e hidratação, com locais adequados para descarte de resíduos.
- Garanta que salas de descanso e instalações médicas sejam acessíveis para pessoas com deficiência. Caso estejam localizadas em áreas VIP ou restritas, os participantes com deficiência devem ter acesso a esses serviços essenciais por meio de suas credenciais do IGF.
- Todas as informações sobre a conferência devem estar facilmente disponíveis e deve haver um “balcão de acessibilidade” com pessoal treinado.
- Outros aspectos a considerar incluem: estacionamento e áreas de desembarque acessíveis; proximidade com o transporte público; treinamento da equipe de segurança para atuação com a polícia local; e, em hipótese alguma, bloqueio das entradas acessíveis, especialmente se houver apenas uma. O treinamento deve ser fornecido a todos os seguranças, especialmente os que trabalham nas entradas.
- Considere solicitar que os organizadores do evento ou o país anfitrião forneçam um mapa tátil da localização da conferência para ajudar pessoas com deficiência visual a se orientarem.

### **3. 2.2.2.2 Acessibilidade do Espaço do Evento**

- Disponibilize mapas, plantas e layout do local do evento. Eles devem ser claros e conter o máximo de informações detalhadas possível, sem se tornarem excessivamente complicados. Devem indicar onde as pessoas podem obter informações ou solicitar suporte ou assistência.
- Forneça informações sobre a acessibilidade do local: por exemplo, pode-se disponibilizar um mapa tátil com descrição de como se locomover entre salas e outras áreas, ou informações sobre banheiros acessíveis. Atualmente, a tecnologia

permite mapeamento em plataformas móveis, o que pode ampliar os recursos de acessibilidade e deve ser utilizado sempre que possível, em conjunto com outros formatos acessíveis.

- Forneça fotos das áreas de entrada, saguões e salas do evento, incluindo auditórios e espaços de reunião, pois isso ajuda pessoas com deficiência cognitiva. Quando possível, inclua também um vídeo (real ou virtual) com uma visita guiada pelo espaço, ao menos das áreas principais.
- Garanta que rampas e caminhos sejam estáveis, antiderrapantes e estejam de acordo com os padrões de acessibilidade, para assegurar circulação segura para todos os participantes.
- Introduza tecnologias de navegação interna como sistemas de beacon ou aplicativos como o BlindSquare para ajudar participantes com deficiência visual a se orientarem no local.
- Garanta que salas de descanso e instalações médicas sejam acessíveis para pessoas com deficiência. Caso estejam localizadas em áreas VIP ou restritas, os participantes com deficiência devem ter acesso a esses serviços essenciais por meio de suas credenciais do IGF.

#### 4. 2.2.3 Salas de Reunião

##### **Escolha salas de reunião acessíveis:**

- As salas plenárias e de workshops devem ter entradas acessíveis com corredores livres e desobstruídos, para que pessoas que utilizam cadeiras de rodas possam passar com facilidade. Devem ser reservados espaços para pessoas que usam cadeiras de rodas e/ou scooters motorizadas ou que estejam acompanhadas de cães-guia ou animais de assistência. Também é necessário reservar assentos para pessoas com deficiência próximos à legendagem e/ou intérpretes de língua de sinais.
- Garanta que rampas e caminhos sejam estáveis, antiderrapantes e estejam em conformidade com os padrões de acessibilidade para assegurar um deslocamento seguro e tranquilo para todos os participantes.
- A sala plenária deve contar com sistema de circuito auditivo para pessoas com muita dificuldade para ouvir. Alternativamente, os participantes devem receber laços de indução portáteis (neck loops) em vez de fones de ouvido convencionais, para facilitar o acesso ao som. Como outra alternativa, pode-se utilizar sistema FM.
- Os intérpretes de língua de sinais devem estar bem iluminados e claramente visíveis, preferencialmente posicionados no palco principal, sem escritos ou telas distrativas ao fundo. Deve haver duas telas, uma de cada lado do palco — uma para legendagem e outra para apresentações de slides e vídeos. Se a sala for grande, um segundo conjunto de telas será necessário, para que não apenas pessoas com deficiência, mas também pessoas com deficiências relacionadas à idade possam ver o conteúdo à distância. Da mesma forma, sempre deve haver duas telas voltadas para os apresentadores no palco ou nas salas de reunião — uma para legendagem e outra para o material das apresentações — para que pessoas com deficiência e outros apresentadores possam acompanhar o conteúdo.
- Palcos, portas de entrada, estandes e púlpitos também devem ser acessíveis para pessoas que usam cadeiras de rodas (ou seja, os espaços de reunião devem estar equipados com rampas). A inclinação das rampas não deve exceder 8 a 10%, para garantir o acesso e evitar situações perigosas. Deve haver também iluminação de qualidade suficiente para pessoas com deficiência visual. Evite o uso de luzes

estroboscópicas ou piscantes para efeitos de palco, pois são distrativas e inseguras para pessoas com fotossensibilidade e para aquelas no espectro neurodivergente.

- Também deve ser previsto tempo suficiente entre as sessões para que as pessoas se desloquem entre as salas, especialmente quando há vários andares envolvidos.
- A montagem do espaço deve considerar as necessidades específicas (por exemplo, remover o púlpito para um palestrante que utiliza cadeira de rodas).
- Também deve haver iluminação de qualidade suficiente para pessoas com deficiências visuais e auditivas.
- Todas as salas utilizadas no evento devem estar equipadas para participação híbrida acessível. Se houver salas que não tenham essa estrutura, isso deve estar claramente sinalizado na programação, e essa informação deve ser levada em conta durante a elaboração do programa.

## 5.

### 6. 2.2.4 Salas de Descanso

- Inclua uma Sala de Descanso onde os participantes possam encontrar outras pessoas para conversas. Essa sala é diferente de uma sala de reuniões.
- Garanta que as salas de descanso sejam acessíveis para pessoas com deficiência.
- Participantes no espectro neurodivergente precisam da possibilidade de se retirar por curtos períodos.
- Participantes com deficiência auditiva precisam de um local silencioso para descansar, conversar e/ou se relacionar com outros participantes, já que os ambientes movimentados do evento possuem muito ruído e distrações, ou simplesmente para proporcionar um espaço de descanso após períodos intensos de escuta e concentração.
- Pessoas com deficiência auditiva muitas vezes passam muito tempo em esforço de escuta em ambientes como os do IGF, o que causa fadiga auditiva e de concentração.

## 7.

### 8. 2.2.5 Acessibilidade Técnica

- Todos os aspectos técnicos para tornar uma reunião acessível, incluindo a participação remota, devem ser testados com antecedência. Sistemas de audição, como laços de indução magnética e sistemas FM, devem ser testados.
- Os microfones devem ser portáteis na maioria das circunstâncias; no entanto, no caso de uma pessoa que não pode usar os braços ou as mãos, deve haver provisões para um microfone que possa ser conectado ao orador (como um microfone de lapela) ou um membro da equipe que facilite — a primeira opção é mais adequada que a última.
- Microfones portáteis separados são necessários para intérpretes de língua de sinais converterem os sinais das pessoas com deficiência em fala.
- Devem ser feitas provisões especiais para pessoas com deficiência que não conseguem acessar as ferramentas de participação remota. Isso porque, geralmente, elas utilizam leitores de tela que exigem um segundo canal de áudio. Isso as obriga a alternar entre o áudio da reunião e o do leitor de tela ao navegar na página. Frequentemente, não conseguem encontrar como acessar a ligação ou usar a ferramenta de “levantar a mão” com o leitor de tela sem se desconectar da reunião. Até que os desenvolvedores das ferramentas de participação remota

resolvam esses problemas, é necessário que a equipe de audiovisual do IGF organize formas especiais de acesso via telefone, e que todos os voluntários também sejam treinados sobre esses procedimentos.

- Para salas equipadas com outras tecnologias de comunicação, como sistemas de estúdio Poly, o moderador da sessão deve anunciar claramente a presença desses recursos de áudio e vídeo antes do início da sessão.

### **9. 2.2.6 Melhorar a acessibilidade de cada sessão durante o IGF**

- Adicione telas separadas em cada sala, de modo que uma possa ser dedicada à legendagem e outra aos palestrantes e palestrantes remotos. **Currently captioning [???**
- Forneça uma maneira fácil de indicar quais opções de acessibilidade estão disponíveis em cada sessão: legendagem, interpretação em língua de sinais, tradução para outros idiomas.
- Forneça uma opção de fones de ouvido alternativos para tradução simultânea, inclusive para salas onde não há interpretação. Fones de ouvido padrão não são adequados para pessoas que usam aparelhos auditivos e implantes cocleares.
- Sugerimos que o IGF forneça aos participantes com deficiência auditiva laços de indução portáteis (neck loops).  
Esses neck loops seriam muito úteis em todas as salas de reunião, mesmo naquelas sem interpretação, pois ajudam pessoas com deficiência auditiva a participar plenamente das sessões.
- Garanta que a plataforma de transmissão online seja acessível para pessoas com deficiência.
- Publique os atalhos de teclado para a ferramenta de participação online, como Zoom, Teams, Webex.
  - Como alternativa, as mesas podem ser equipadas com saídas para fones de ouvido, para aqueles que necessitam.

### **10. 2.2.7 Ruído de Fundo**

- Minimize o ruído de fundo. Isso inclui música ambiente, anúncios e também ruídos em áreas de alimentação e restaurantes.
- Alguns exemplos de ruídos de fundo incluem sistemas barulhentos de aquecimento, ventilação e ar-condicionado, ou música ambiente. Isso inclui ruídos branco e preto, que frequentemente interferem com aparelhos auditivos e distorcem a qualidade do som. Recomenda-se o uso de iluminação suave e evitar luzes piscantes. Para algumas pessoas, esses estímulos podem ser distrativos.
- Outros exemplos incluem interferência de rádio dos fones de ouvido ou outros tipos de interferência.

### **11. 2.2.8 Estímulos Sensoriais**

- Minimize iluminação intensa, especialmente em espaços de eventos, auditórios etc. Em particular, tente encontrar alternativas à iluminação fluorescente, pois a

oscilação pode ser problemática para algumas pessoas com deficiência. Iluminação mais suave e quente geralmente funciona melhor. Procure manter a iluminação o mais uniforme possível por todo o espaço e evitar mudanças repentinas de intensidade, cor ou ambiente.

- Esteja atento a odores em áreas de alimentação e lanches. Sempre que possível, considere posicionar essas áreas com odores fortes longe das principais áreas de circulação.

## **12. 2.2.9 Outras Instalações**

- Garanta que outras instalações sejam acessíveis: Todos os locais de almoço, jantar e recepção devem ser facilmente acessíveis para cadeiras de rodas. Deve haver assentos reservados com altura de mesa adequada para usuários de cadeira de rodas, tanto nas refeições quanto nos intervalos de café/chá.
- Nas sessões híbridas, os intervalos e o tempo de retorno às atividades devem ser comunicados em múltiplos formatos adaptados a todos os tipos de deficiência (na tela, mensagem de áudio, faixas rolantes na tela etc.).

## **13. 2.2.10 Sinalização Clara**

- Forneça sinalização clara em linguagem simples: interna e externamente, para todas as entradas, salas, elevadores, banheiros, cafés e outras instalações, incluindo sinalização temporária com direções e identificação de salas ou áreas do evento.
- Evite o uso de ícones de navegação, codificação por cores etc., a menos que o significado seja claro e esses elementos visuais sejam acompanhados por uma folha informativa ou equivalente.
- Providencie saídas de emergência e procedimentos de evacuação totalmente acessíveis e claramente sinalizados: isso ajudará pessoas com deficiência a sair do local em caso de emergência, incluindo procedimentos alternativos quando os elevadores não estiverem funcionando.
- Forneça informações sobre acessibilidade para deficientes auditivos, como sessões com linguagem de sinais, legendas e qual sala possui sistema de circuito de áudio para deficientes auditivos.
- Para todo material impresso, incluindo sinalização, utilize fontes acessíveis para pessoas com dislexia e verifique o contraste visual entre a cor do texto e a cor do fundo.

## **3. 2.3 Website e aplicativos**

### **1. 2.3.1 Assegurar que o site seja desenvolvido com acessibilidade desde o início**

**2.3.2:** Realize avaliações completas de acessibilidade no site e no aplicativo do evento para identificar e corrigir problemas como erros de contraste, dificuldades de navegação e falhas de sincronização. Garantir a conformidade com padrões internacionalmente reconhecidos, como as diretrizes WCAG, facilitará o acesso

para todos os participantes. Devem ser implementados e certificados, no mínimo, os padrões WCAG 2.2, a fim de promover diretrizes e recomendações, especialmente no uso de leitores de tela para a comunidade com deficiência visual.

2.

3. **2.3.3:** Incorpore atualizações em tempo real e mapas interativos no aplicativo do evento para orientar os participantes de forma eficaz por todo o local.

4.

5. **2.3.4:** Garanta que os logins não sejam perdidos ao navegar para outra seção do site. Isso cria barreiras significativas para pessoas com questões de acessibilidade e impede seu engajamento pleno.

6.

7. **2.3.5:** Certifique-se de que o site seja acessível e atenda à WCAG 2.2 ou posterior, com conformidade no nível AAA. Além disso, as transmissões da conferência publicadas na web devem ser acessíveis e incluir legendas.

8.

9. **2.3.6:** Contrate uma empresa especializada em testes de acessibilidade para certificar que o site seja acessível, pois frequentemente conteúdos são adicionados em etapas posteriores sem o uso de padrões, e um site inicialmente acessível pode rapidamente se tornar inacessível.

**10. 2.3.6.1: Solicite à empresa que faça o seguinte:**

- Teste os sites algumas vezes por ano, já que eles podem começar sendo acessíveis, mas à medida que mais dados e imagens são adicionados, tornam-se inacessíveis. Testes contínuos ajudarão a identificar esses problemas.
- Garanta que o site do IGF siga os padrões da web, pois isso não ocorre com o atual.

11.

12. **2.3.7:** Crie uma declaração de acessibilidade na página principal informando aos participantes presenciais e virtuais o que podem esperar ao participar do IGF.

13. **2.3.8:** Forneça informações de contato da pessoa de referência designada para dar suporte a participantes com deficiência durante o evento, para que essas pessoas possam contatá-la diretamente caso tenham dúvidas ou enfrentem problemas.

- Incluir mais informações sobre o que esperar em uma sessão no que se refere às medidas de acessibilidade.
- Haverá legendagem? Em caso afirmativo, onde encontrar os links para o texto em tempo real?

- Haverá interpretação em língua de sinais?
- Certifique-se de que o mapa interativo das sessões seja disponibilizado com antecedência suficiente e que seja acessível para pessoas com deficiência. Isso beneficiará a todos.
- Planilhas em Excel apresentam problemas com leitores de tela, são difíceis de manusear e também não permitem adicionar a programação ao calendário pessoal.

**14. 2.3.9:** Se for criado um aplicativo específico para o evento, além de garantir que ele atenda aos requisitos de acessibilidade, considere incluir um mapa de navegação interativo ou planta baixa com integração de GPS. Isso ajudará pessoas com deficiência visual a localizar suas sessões.

#### 4. 2.4 Aumentar a conscientização da equipe e da comunidade sobre como criar sessões acessíveis

**1. 2.4.1:** Garantir que tanto o processo de inscrição quanto a programação do IGF sejam acessíveis para pessoas com deficiência.

### 5. 2.5 Acomodação

Fornecer com antecedência informações sobre acomodações acessíveis e com preços razoáveis: Uma lista de hotéis e os tipos de quartos acessíveis disponíveis deve estar claramente indicada no site de hotéis do IGF. Quartos acessíveis devem ser priorizados para pessoas com deficiência, evitando que sejam destinados a outros hóspedes. Além disso, os hotéis com quartos acessíveis devem estar convenientemente localizados próximos ao local da conferência. Essas informações devem estar explicitamente mencionadas no site do IGF, e o ponto focal de acessibilidade deve estar ciente da disponibilidade desses quartos e ser capaz de prestar assistência a pessoas com deficiência, se solicitado. Quando a equipe do IGF ou o país anfitrião negociar a alocação de quartos acessíveis, as necessidades de disponibilidade devem ser discutidas com os hotéis e atualizadas com frequência

### 6. 2.6 Alimentação

- Listar claramente os tipos de alimentos que serão oferecidos, os locais onde estarão disponíveis, informações sobre alergias e se serão servidas opções vegetarianas, veganas ou Halal. As descrições dos alimentos devem estar em formato de texto e não apenas em imagens. Se imagens forem utilizadas, elas devem ser completamente descritas. Por exemplo, o site informa quais refeições e lanches serão fornecidos, o que é muito útil, mas em seguida a descrição das refeições é apresentada apenas como imagem, sem nenhum texto alternativo que a descreva — o que torna essa imagem e o esforço inacessíveis para pessoas com deficiência.
- Os cardápios devem estar completamente descritos no site ou ser fornecido um link para contato, permitindo que uma pessoa com deficiência saiba o que será oferecido. É necessário disponibilizar cardápios em formato acessível para que

- pessoas com deficiência visual saibam quais alimentos estão sendo servidos.
- Deve haver opções de cardápios alternativos para pessoas com alergias alimentares e restrições dietéticas. **as well as [???**
- Todos os condimentos devem estar posicionados a uma altura acessível.
- Deve haver funcionários treinados para auxiliar pessoas com deficiência a se servirem em situações de buffet.
- É recomendável oferecer alguns alimentos com sabores suaves, ou seja, que não sejam muito condimentados ou com odores fortes, pois isso pode causar desconforto a pessoas com deficiência cognitiva.
- Deve-se prestar atenção aos odores nas áreas de alimentação e lanches. Sempre que possível, considerar posicionar áreas com odores fortes afastadas das principais áreas de circulação. Se possível, disponibilizar um local mais silencioso para refeições, distante do ruído das áreas principais de alimentação, e indicar claramente esse local com sinalização adequada ou no site/aplicativo.

## **7. 2.7 Datas das Reuniões**

1. **2.7.1:** Confirme as datas da conferência ou sessão o quanto antes:

É mais difícil para pessoas com deficiência organizarem viagens com pouco tempo de antecedência. Por isso, as datas da conferência ou sessões devem ser anunciadas o mais cedo possível.

2. **2.7.2:** Forneça informações acessíveis:

Além da transmissão sonora, forneça também informações em texto para participantes com deficiência auditiva.

## **8. 2.8: Materiais da Reunião**

1. **2.8.1: Garanta que o material informativo seja acessível:**

Todas as informações necessárias para a reunião ou evento devem ser preparadas em formatos alternativos com tempo suficiente para que sejam distribuídas aos participantes, no formato de sua preferência, pelo menos 10 dias antes da reunião ou evento, mas preferencialmente com duas semanas de antecedência. Se os documentos estiverem disponíveis para download ou em pen drives USB em formato acessível, ou publicados em um site acessível, então uma pessoa que utiliza leitor de tela ou um display de linha Braille poderá acessá-los em seu laptop. É recomendável que haja uma opção e um procedimento para que a pessoa possa solicitar previamente as informações em formatos eletrônicos acessíveis, já que muitos tablets não têm acesso padronizado a portas USB. Também é sugerido que se inclua no site uma funcionalidade de leitor de tela de código aberto para ajudar pessoas que não têm um leitor de tela ou um display Braille.

2. **2.8.2:** Aumentar a conscientização da equipe e da

comunidade sobre como criar sessões acessíveis.

- Permitir que os participantes, especialmente aqueles com deficiências cognitivas, utilizem métodos não verbais de comunicação para perguntas ou comentários. Isso pode ser feito via chat, texto, WhatsApp, e-mail — e, em seguida, esses comentários devem ser lidos em voz alta e registrados em ata.

## **9. 2.9 Apresentações em Reuniões**

**As informações sobre eventos e apresentações devem incluir detalhes sobre a forma e o formato.**

Por exemplo, que haverá 10 minutos para perguntas ao final. Isso deve ser o mais detalhado possível. Exemplo: 20 minutos de apresentação por painelistas, 20 minutos de discussão entre painelistas, 20 minutos de discussão moderada, com comentários e perguntas dos participantes. As informações de cada sessão devem incluir também o nível de interatividade da sessão.

### **1. 2.9.1 Tornar as apresentações acessíveis:**

- Verificar se todas as apresentações e materiais produzidos por apresentadores convidados estarão disponíveis em formatos acessíveis para serem distribuídos antes da reunião ou evento.
- Garantir que todas as imagens e apresentações tenham textos alternativos (ALT Tags) e descrições claras.
  - Os apresentadores são responsáveis pela acessibilidade de suas apresentações, demonstrações, vídeos e qualquer material de distribuição. Quando diagramas ou imagens visuais forem usados durante a reunião, eles devem ser descritos verbalmente aos participantes.
- Para todo material impresso, incluindo sinalização, deve-se usar fontes amigáveis para pessoas com dislexia e verificar o contraste visual entre a cor do texto e a cor do papel.
- As apresentações devem ter transições suaves e evitar luzes piscantes e sons agudos que possam desencadear crises epiléticas. Os palestrantes devem evitar o uso de abreviações, siglas, jargões ou termos técnicos/especializados sem explicação, garantindo que esses termos sejam claramente explicados durante a apresentação, caso contrário, poderão não ser compreendidos pelos participantes. Os palestrantes e participantes que fizerem perguntas devem se identificar sempre que falarem, para que os legendistas possam reconhecê-los. É essencial evitar que duas pessoas falem ao mesmo tempo.

## **10. 2.10 Vídeos**

### **1. 2.10.1 Tornar os vídeos acessíveis:**

É fundamental que todos os vídeos exibidos na conferência incluam legendas abertas para permitir que participantes com deficiência auditiva e falantes não nativos compreendam o conteúdo. Além disso, descrições em áudio devem ser adicionadas para participantes com deficiência visual.

## **11. 2.11 Língua de sinais**

Fornecer interpretação em língua de sinais quando os participantes a solicitarem, preferencialmente na língua de sinais do participante, e, caso não seja possível, em Língua de Sinais Internacional: recomenda-se reservar e contratar intérpretes de língua de sinais o mais cedo possível, visto que há escassez de intérpretes qualificados. A língua de sinais internacional tecnicamente não é uma língua, mas indivíduos surdos, que utilizam diferentes línguas de sinais, adaptam sua comunicação para se fazerem entender entre si usando sinais internacionais. Isso é chamado de “Sinais Internacionais”. Sempre que possível, deve-se contratar a língua de sinais específica solicitada pelo participante. Cada país tem sua própria língua de sinais e dialetos variados, assim como acontece com as línguas faladas. Sempre devem estar disponíveis dois intérpretes por língua de sinais, para que cada um possa fazer pausas alternadas. Deve haver um número adequado de intérpretes para garantir o bom funcionamento das sessões. Caso os recursos disponíveis não permitam múltiplas línguas de sinais, será priorizada aquela que tiver sido solicitada durante o processo de inscrição pela maioria dos participantes envolvidos.

## **12. 2.12 Auxílios para Audição**

Garanta que os dispositivos de escuta sejam acessíveis: Permita que os dispositivos de escuta possam ser conectados a colares de indução magnética (neck loops), bem como a fones de ouvido externos, para que pessoas com dificuldades auditivas possam acompanhar as discussões nas salas de reunião. Se possível, inclua a lista de canais disponíveis nos receptores sem fio.

## **13. 2.13 Assentos no Local e nas Salas de Apresentação**

### **1. 2.13.1 Iluminação**

Minimize a iluminação intensa, especialmente em espaços para eventos, auditórios etc. Em particular, procure alternativas à iluminação fluorescente, pois o seu piscar pode ser problemático para algumas Pessoas com Deficiência Cognitiva. Iluminação mais suave e quente geralmente funciona melhor.

- Tente manter a iluminação o mais uniforme possível em todo o espaço e evite mudanças repentinas na intensidade, cor ou ambiente da iluminação.

## **14. 2.14 Treinar e Informar a Equipe de Apoio**

### **1. 2.14.1 Treinamento de Funcionários e Voluntários**

- Treine a equipe de apoio: Um “balcão de acessibilidade” deve estar em funcionamento e ser operado por pessoal de apoio à organização da conferência (como registro etc.).
- Os funcionários devem ser treinados para lidar com situações desafiadoras envolvendo todas as pessoas com deficiência, incluindo aquelas com deficiência cognitiva.
- Funcionários ou voluntários devem estar disponíveis para direcionar as pessoas

- para as áreas relevantes do local.
- Os organizadores também devem verificar se a equipe de apoio, incluindo recepção, buffet, equipe técnica e segurança, está informada ou ciente das boas práticas, especialmente quando se utiliza o espaço de outra organização, como hotéis e centros de conferência.
  - A equipe deve ser claramente identificável e não depender apenas do crachá da conferência. Colares de identificação visíveis ou pontos de coleta de sistemas FM precisam ser facilmente localizáveis pelos participantes.
  - Para todo material impresso, incluindo sinalização, deve-se usar fontes adequadas para dislexia e verificar o contraste visual entre a cor do texto e a cor do papel.

## **15. 2.15 Processo de Registro**

### **1. 2.15.1 Tornar o processo de registro acessível:**

- Todas as áreas e procedimentos de recepção em reuniões e eventos devem ser acessíveis para pessoas com deficiência.
- No formulário de inscrição, adicione um campo perguntando sobre solicitações de acessibilidade.
- Atribua um código especial para identificar facilmente pessoas com deficiência e também permitir-lhes acesso a salas especiais e a banheiros acessíveis onde não haja filas. Essa indicação especial no crachá também permitirá que a equipe e outras pessoas saibam quem são os participantes que podem precisar de algum tipo de assistência.
- Se houver registro no local, certifique-se de que pessoas com deficiência recebam prioridade. Elas devem ter atendimento prioritário no local, com sinalização clara indicando onde devem se registrar.
- Toda a equipe deve ser orientada a procurar pessoas com deficiência e guiá-las aos locais apropriados para o registro. O registro online deve ser acessível (ver [ANEXO 1](#) para exemplo de formulário de registro).
- Sugere-se adicionar uma linha após a pergunta sobre questões de acessibilidade para especificar quais são. Alguns exemplos podem ser:
  - Deficiência visual: você precisa de uma pessoa para ajudar a se orientar?
  - Deficiência auditiva: você precisa de um tipo específico de fone de ouvido?
  - Você precisa de interpretação em Língua de Sinais?
  - Deficiências cognitivas ou outras: você precisa de fones de ouvido com cancelamento de ruído?

## **16. 2.16 Comentários e Sugestões**

Forneça um formulário de feedback acessível para que os participantes possam deixar comentários e sugestões.

### **1.**

#### **2. 2.16.1 Incentivar o Feedback**

O feedback dos participantes é incentivado e deve ser utilizado como parte do processo de aprendizagem. Um procedimento deve ser estabelecido pelos organizadores para possibilitar isso.

Para a conveniência dos organizadores do evento, o DCAD fornece no ANEXO 2 um modelo de checklist para o dia do evento, a fim de garantir que todos os preparativos tenham sido implementados de acordo com estas diretrizes. O DCAD acredita fortemente que deve estar envolvido no planejamento das futuras reuniões do IGF diretamente com o Secretariado do IGF e com o próximo país anfitrião. Além disso, o DCAD deve ser consultado nas próximas negociações e testar qualquer nova ferramenta de participação remota. O DCAD também está disposto a auxiliar na capacitação sobre acessibilidade em todas as áreas do planejamento da conferência.

17.

### 3. ANEXO 1 – Formulário de Inscrição Modelo

Este anexo fornece um exemplo do que pode ser incluído em um formulário de inscrição para conferências:

- Se você tiver restrições alimentares específicas, por favor, indique aqui.
- Por favor, indique se você possui alguma necessidade de acessibilidade ou requisitos relacionados à acessibilidade, incluindo se estará acompanhado de um animal de serviço, se utiliza cadeira de rodas ou scooter, ou se possui alergias e/ou sensibilidades alimentares.

Se você precisar de algum tipo de acomodação relacionada à deficiência, selecione abaixo a acomodação necessária:

- Precisa de Intérprete de Língua de Sinais:  
[Sim \_\_\_ Não ] –  
[Se sim, qual idioma? \_\_\_\_\_]
- Precisa de legendagem em tempo real (CART)?  
[Sim \_\_\_ Não \_\_\_]
- Precisa de sistema de indução magnética (hearing loop) ou dispositivo de escuta assistida (ALD)?  
[Sim \_\_\_ Não \_\_\_]
- Precisa dos documentos em pen drive (USB)?  
[Sim \_\_\_ Não \_\_\_]
- Um assistente me acompanhará:  
[Sim \_\_\_ Não \_\_\_]
- Outras solicitações ou para mais informações: por favor, entre em contato com o ponto focal de acessibilidade do IGF ou o ponto focal de acessibilidade do país anfitrião (endereço de e-mail).

Se você pretende participar online, esteja ciente de que utilizaremos a plataforma ZOOM/TEAMS/VIDEOCONFERÊNCIA. Informe suas preferências sobre:

- Precisa de Intérprete de Língua de Sinais:  
[Sim \_\_\_ Não ] –  
[Se sim, qual idioma? \_\_\_\_\_]
- Precisa de legendagem em tempo real (CART)?  
[Sim \_\_\_ Não \_\_\_]
- Procedimento para pedir a palavra:
  - Solicita que seus comentários ou perguntas sejam lidos em voz alta
  - Informe se consegue fazer isso sozinho(a) ou se precisa de outra forma de sinalizar seu pedido
- Intervenção remota:
  - Informe como pretende intervir (por escrito via chat, por Língua de Sinais – LIS – se disponível, indique qual idioma, ou por outros meios)

#### **4. ANEXO 2 - Checklist**

Lista de verificação para o dia do evento:

1. Antes da reunião ou evento, verifique a sinalização interna e as indicações.
2. Antes da reunião ou evento, verifique a disposição das salas, a iluminação e os arranjos de registro online, físicos e outros.
3. Antes da reunião ou evento, verifique se todos os equipamentos estão funcionando, incluindo os sistemas de indução magnética. Uma lista de verificação deve ser fornecida pelos organizadores.
4. Forneça diretrizes de comunicação para facilitadores e participantes.
5. Forneça informações sobre saídas de emergência, transporte, banheiros, estacionamento e verifique novamente se a sinalização está claramente visível.
6. Estabeleça regras básicas sobre acessibilidade e acomodação razoável. Essas regras devem ser acordadas e divulgadas publicamente com antecedência.
7. Verifique a acessibilidade das apresentações solicitando que todos os organizadores de workshops verifiquem esse aspecto.
8. Permita processos acessíveis de feedback e tomada de decisão e forneça um mecanismo acessível para isso.
9. Certifique-se de que todos os funcionários e equipe de segurança estejam informados sobre os serviços exigidos pelos possíveis participantes e ofereça qualquer treinamento sobre conscientização em acessibilidade, incluindo a linguagem correta a ser usada.
10. Forneça um folheto específico ou informações no local e online sobre os serviços de acessibilidade oferecidos no(s) local(is) da reunião.

## 5. ANEXO 3 - Referências

Para fins informativos, o DCAD fornece este anexo com links para recursos online sobre como planejar reuniões acessíveis:

1. [ITU tutorial on accessibility](#) (2008)
2. ITU webcast tutorial – [“Making ITU Accessible: Web Design, Web Conferencing and Real Time Web Captioning”](#) (2008)
3. Treasury Board of Canada Secretariat – [Guide to Planning Inclusive Meetings and Conferences](#) (French/English) (2002)
4. W3C – [Accessibility Standards Overview](#)
5. W3C – [Making Events Accessible: Checklist for meetings, conferences, training, and presentations that are remote/virtual, in-person, or hybrid](#) (2022)
6. W3C – [Accessibility of Remote Meetings](#) (2022)
7. W3C WAI – [Planning and Policies Overview](#) (2021)
8. W3C – [Developing an Accessibility Statement](#) (2021)
9. W3C – [Listing of W3C Working Groups](#)
10. State of Michigan – [Planning Accessible Conferences and Meetings](#) (doc)
11. ITU background paper – [Meeting information and communications technology access and service needs for people with disabilities](#) (pdf) (2007)
12. ITU-T Technical Paper – [FSTP.ACC-ALD Overview of assistive listening systems](#) (pdf) (2020)
13. ITU – [FSTP-ACC-RCS – Overview of remote captioning services](#) (doc/pdf) (2018)
14. ITU – [FSTP-AM – Guidelines for accessible meetings](#) (pdf/doc) (2015)
15. ITU – [FSTP-ACC-RemPart – Guidelines for supporting remote participation in meetings for all](#) (pdf/doc) (2015)
16. UN DCM [Standard Operating Procedure – Accessible Meetings and Conferences](#) (pdf) (2019)
17. UN DESA – [Convention on the Rights of Persons with Disabilities \(CRPD\)](#)