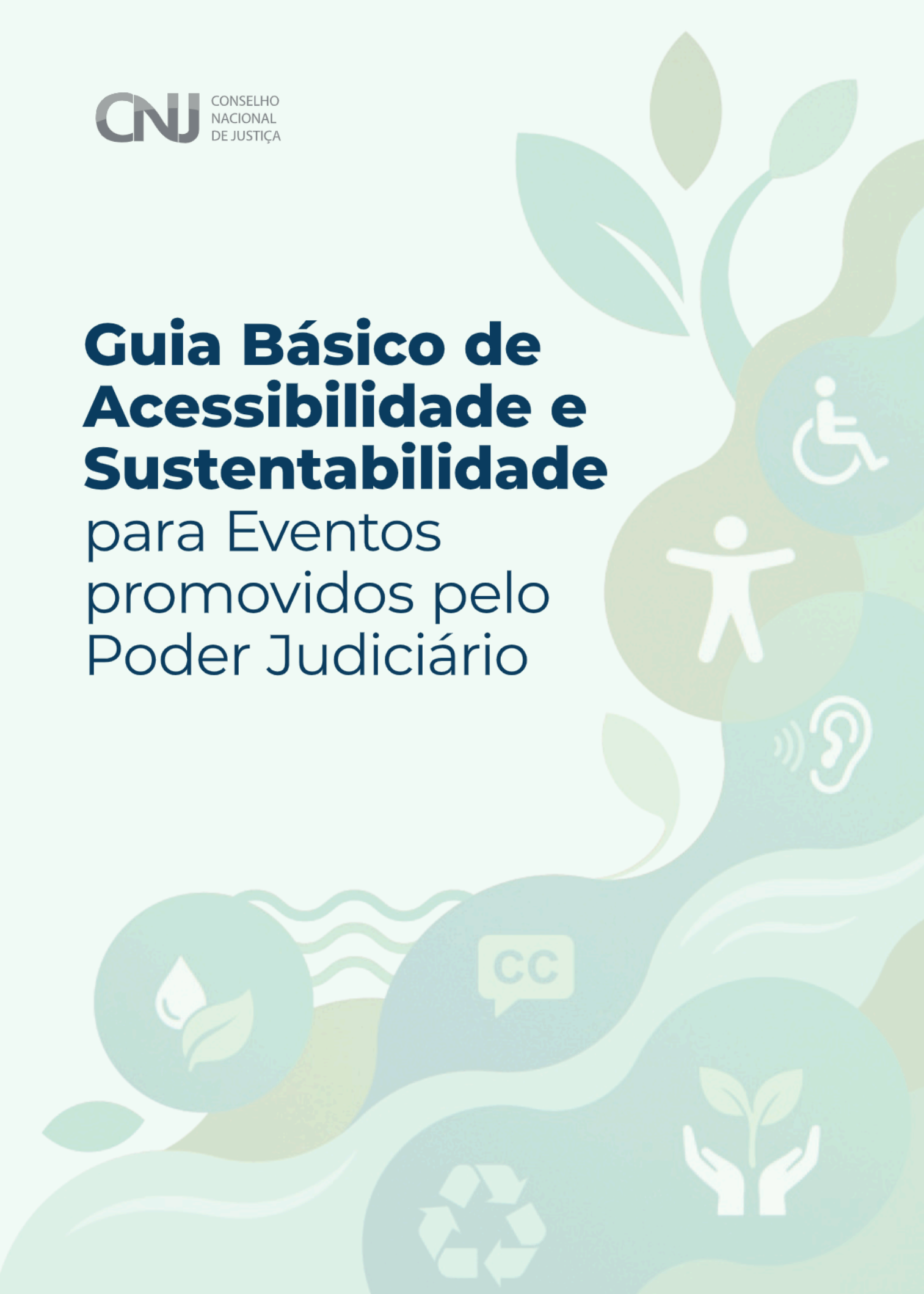


Guia Básico de Acessibilidade e Sustentabilidade para Eventos promovidos pelo Poder Judiciário



Guia Básico de Acessibilidade e Sustentabilidade

para Eventos
promovidos pelo
Poder Judiciário





CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

Presidente

Ministro Luiz Edson Fachin

Corregedor Nacional de Justiça

Ministro Mauro Campbell Marques

Conselheiros

Jaceguara Dantas da Silva
Fabio Francisco Esteves
Guilherme Feliciano
Silvio Amorim Junior
João Paulo Schoucair
Ulisses Rabaneda
Marcello Terto
Daiane Nogueira de Lira
Rodrigo Badaró

Secretária-Geral

Clara da Mota

Secretário de Estratégia e Projetos

Paulo Marcos de Farias

Diretor-Geral

Bruno César de Oliveira Lopes

GRUPO DE TRABALHO

Coordenador

Guilherme Guimarães Feliciano

Vice-coordenador

Mauricio Cavallazzi Póvoas

Membros

Julianne Mello Oliveira Soares
Juli Alves Silva
Fernanda Fleury Brandão
Fabiana de Freitas Goulart Lourenço
Cilene do Socorro do Nascimento e Nascimento
Lísia Regina Franco Dias
Juliana Gomes da Costa Sabino
Tânia Sueli de Almeida Macedo
Wendelaine Cristina Correia de Andrade Oliveira
Clairton Thomazi
Patrícia Guimarães Rocha de Saboya

EXPEDIENTE

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Secretária de Comunicação Social

Ana Gabriela Guerreiro Leite

Coordenador de Múltiplos Meios

Jônathas Seixas de Oliveira

Projeto gráfico

Eron Castro

2026

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6 - CEP: 70070-600

Endereço eletrônico: www.cnj.jus.br

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| Apresentação | 7 |
| 1 Conceitos | 8 |
| 1.1 Acessibilidade | 8 |
| 1.2 Tipos de Barreiras | 8 |
| 1.3 Sustentabilidade | 9 |
| 2 Antes do evento | 10 |
| 2.1 Acessibilidade | 10 |
| 2.2 Sustentabilidade | 11 |
| 3 Durante o evento | 12 |
| 3.1 Acessibilidade | 12 |
| 3.2 Sustentabilidade | 14 |
| 4 Após o evento | 15 |
| 4.1 Acessibilidade | 15 |
| 4.2 Sustentabilidade | 16 |
| 5 Orientações aos Palestrantes | 16 |
| 6 Aprendizados | 17 |
| Conclusão | 18 |
| Referências | 18 |



APRESENTAÇÃO

Este guia foi elaborado para orientar, de forma prática e clara, a organização de eventos acessíveis e sustentáveis, apresentando recomendações em formato de *checklist* para facilitar a aplicação das medidas.

O conteúdo foi construído por um Grupo de Trabalho instituído pela Portaria da Presidência nº 22/2026, com a participação das equipes técnicas das áreas de acessibilidade e sustentabilidade do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), em parceria com os Tribunais Regionais Eleitorais de Minas Gerais, Tocantins e Pará, e com o Conselho da Justiça Federal (CJF).

Também contribuíram pessoas com deficiência, que compartilharam suas experiências, e as equipes de Cerimonial e Eventos do CNJ, que trouxeram práticas e desafios do cotidiano.

A criação de políticas socialmente responsáveis e sustentáveis depende do compromisso com a inclusão e a diversidade, tanto no corpo funcional e colaborativo quanto na relação com o meio ambiente e a comunidade atendida.

Por exemplo, não basta substituir documentos impressos por versões digitais se essas não forem acessíveis a pessoas cegas ou com baixa visão. Da mesma forma, o paisagismo sustentável só cumpre plenamente seu papel quando promove o bem-estar e pode ser usufruído por todas as pessoas. Já os eventos on-line ampliam o acesso e reduzem a emissão de gases poluentes decorrentes do deslocamento dos participantes. Esses exemplos mostram que acessibilidade e sustentabilidade são temas complementares e exigem ações integradas.

Este guia não tem a pretensão de esgotar o assunto nem de limitar a acessibilidade e a sustentabilidade às ações aqui descritas. São áreas em constante evolução, que se fortalecem mutuamente. O futuro que buscamos, inclusivo e sustentável, depende de uma acessibilidade que considere as especificidades de cada pessoa e de cada deficiência, respeitando as diferenças e buscando soluções adequadas a cada contexto, de forma ambientalmente responsável e socialmente justa.

Nosso objetivo é oferecer um ponto de partida: um conjunto de orientações básicas que sirvam de apoio a quem organiza eventos e deseja torná-los mais conscientes, acessíveis e sustentáveis.

Esperamos que este material contribua para promover encontros mais inclusivos e sustentáveis para todas as pessoas.

1 CONCEITOS

1.1 Acessibilidade

Acessibilidade: É a “possibilidade e condição de alcance, percepção e entendimento para a utilização com segurança e autonomia” de ambientes, espaços e mobiliário. É o processo que leva ao acesso universal, resultado da prática inclusiva. acessibilidade é a forma de superar barreiras, e que não se trata apenas de cumprir a lei, mas de uma obrigação ética e social que beneficia a todos.

Pessoa com deficiência: É a pessoa que tem uma limitação física, sensorial ou intelectual que pode gerar incapacidade para o desempenho de atividades, em interação com barreiras. A forma correta de se referir é “pessoa com deficiência”, evitando termos como “deficiente”, “portador de deficiência” ou “pessoa com necessidades especiais”.

Pessoa com mobilidade reduzida: É a pessoa que tem dificuldade de se movimentar, temporária ou permanentemente. Isso inclui pessoas idosas (65 anos ou mais), gestantes, obesos e pessoas com crianças de colo.

1.2 Tipos de Barreiras

As barreiras são obstáculos que limitam a participação plena e efetiva das pessoas na sociedade. Minimizar essas barreiras é essencial para garantir a igualdade de oportunidades. Elas podem ser classificadas em quatro tipos principais:

- **Barreiras Físicas:** São as mais visíveis e tangíveis. Referem-se a obstáculos urbanos, arquitetônicos e nos transportes. Incluem a falta de rampas de acesso, a inexistência de elevadores, portas estreitas que impedem a passagem de cadeiras de rodas, sinalização inadequada e espaços de convivência inapropriados. Essas barreiras afetam diretamente a mobilidade e a autonomia das pessoas com deficiência.
- **Barreiras Comunicacionais:** Estão relacionadas à dificuldade de acesso à informação e à comunicação. Podem ser causadas pela ausência de materiais em formatos acessíveis, como Braille, audiodescrição, vídeos com legendas ou intérpretes de Libras. A falta de comunicação clara também se manifesta no uso de jargões técnicos e termos complexos que dificultam a compreensão.
- **Barreiras Tecnológicas:** São obstáculos encontrados principalmente no ambiente digital. A falta de acessibilidade em sites, aplicativos e sistemas de informação restringe o acesso de pessoas com deficiência a serviços, informações e diversas oportunidades.

- **Barreiras Atitudinais:** Relacionam-se a preconceitos, estereótipos e discriminação, que podem levar à exclusão e à marginalização de pessoas com deficiência. O principal exemplo desse tipo de barreira é o capacitismo, uma forma de discriminação que se manifesta por meio de discursos que reforçam a invisibilidade e a opressão das pessoas com deficiência. A falta de empatia e de compreensão sobre as necessidades individuais contribui para a manutenção dessas barreiras, impedindo a inclusão plena.

1.3 Sustentabilidade

Sustentabilidade: Refere-se ao conjunto de práticas que buscam atender às necessidades do presente sem comprometer a capacidade das gerações futuras de atenderem às suas próprias necessidades. No contexto do planejamento de eventos, a sustentabilidade envolve a adoção de estratégias que reduzam impactos ambientais, promovam o uso responsável de recursos naturais e incentivem práticas social e economicamente responsáveis. Isso inclui ações como a redução da geração de resíduos, o uso consciente de energia e água, a escolha de materiais e fornecedores locais e a promoção de hábitos mais sustentáveis entre os tribunais organizadores e os participantes. Mais do que cumprir normas ou diretrizes, a sustentabilidade representa um compromisso ético com o meio ambiente, com a sociedade e com o desenvolvimento equilibrado das atividades humanas.

Para fins deste Guia Básico, consideram-se:

Coleta seletiva: coleta de resíduos sólidos previamente separados conforme sua constituição ou composição com destinação ambientalmente adequada;

Coleta seletiva solidária: coleta dos resíduos recicláveis descartados, separados na fonte geradora, para destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis;

Crítérios de sustentabilidade: parâmetros utilizados para avaliação e comparação de bens, materiais ou serviços em função do seu impacto ambiental, social e econômico;

Logística reversa: instrumento de desenvolvimento econômico e social caracterizado por um conjunto de ações, procedimentos e meios destinados a viabilizar a coleta e a restituição dos resíduos sólidos ao setor empresarial, para reaproveitamento, em seu ciclo ou em outros ciclos produtivos, ou outra destinação final ambientalmente adequada, conforme disposto na Lei nº 12.305/2010, art. 3º, XII;

Práticas de racionalização: ações que tenham como objetivo a melhoria da qualidade do gasto público e o aperfeiçoamento contínuo na gestão dos processos de trabalho.

2 ANTES DO EVENTO

2.1 Acessibilidade

Um planejamento cuidadoso é essencial para garantir a participação efetiva de todos. É fundamental que os recursos de acessibilidade sejam previstos desde o início e acompanhados durante o evento, permitindo que as pessoas com deficiência usufruam das atividades em igualdade de condições.

| Item | Como Cumprir | Observações/ Verificação |
|------------------------------|---|--|
| Planejamento | Inclua a acessibilidade desde o início e acompanhe a execução. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Formulário de inscrição | Use formulários acessíveis a leitores de tela, com campos claros, contraste adequado e linguagem simples. Pergunte sobre a necessidade de adaptação e evite limite de tempo | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Divulgação | Garanta bom contraste, fontes sem serifa e textos objetivos. Ofereça versões em braille quando possível. Inclui legendas, audiodescrição e intérprete de Libras em vídeos. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Vistoria do local | Verifique rampas, corrimãos, elevadores, banheiros adaptados, sinalização tátil e visual, iluminação e rotas de fuga acessíveis. Reserve espaços para cadeiras de rodas e salas de descompressão. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Mobiliário | Certifique-se de que o mobiliário é acessível, suporta até 250 kg e não bloqueia a circulação. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Recursos de acessibilidade | Preveja orçamento. Contrate intérpretes de Libras, audiodescritores e legendagem. Instale sinalização tátil e em braille. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Equipamentos | Teste microfones, som e imagem antes do evento. Tenha microfones extras e regulagem de volume. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Áreas Comuns | Garanta acessibilidade em banheiros, palco e áreas de convivência. Remova obstáculos como vasos e móveis soltos. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Cães-guia e animais de apoio | Permita entrada conforme a lei. Oriente a equipe sobre manejo e locais adequados. Solicite a documentação do animal. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Materiais acessíveis | Ofereça materiais em formatos acessíveis (PDF pesquisável, fonte ampliada, braille, comunicação alternativa caso tenha alguém que precise). | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |

| Item | Como Cumprir | Observações/ Verificação |
|--------------------------------|---|--|
| Equipe de apoio | Capacite a equipe para atendimento inclusivo e acolhedor. Garanta número suficiente de pessoas durante todo o evento. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Reunião de alinhamento | Reúna a equipe antes do evento. Convide pessoas com deficiência para validar materiais e dinâmicas. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Filas e credenciamento | Sinalize filas prioritárias e garanta atendimento acessível. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Coffee break | Identifique os alimentos com plaquinhas legíveis. Ajuste a altura das mesas e mantenha a circulação livre. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Vídeo institucional | Produza vídeo com descrição do espaço e orientações de segurança. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Plataforma (online ou híbrido) | Use plataformas acessíveis com navegação por teclado e leitores de tela (ex.: Google Meet). | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |

2.2 Sustentabilidade

As ações de sustentabilidade em eventos do Poder Judiciário podem gerar um impacto positivo, reforçando o compromisso da instituição com a responsabilidade social e ambiental.

| Item | Como cumprir | Observações/ Verificação |
|--------------------------|---|--|
| Planejamento sustentável | Defina metas: reduzir descartáveis, economizar energia e evitar impressões. Inclua o plano de sustentabilidade no planejamento geral. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Escolha do local | Prefira espaços com certificação ambiental e acesso por transporte público. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Compras e contratações | Dê preferência a fornecedores locais e sustentáveis. Inclua critérios ambientais e sociais (recicláveis, menor emissão de carbono, logística reversa). | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Comunicação | Use meios digitais (sites, QR Codes, aplicativos). Incentive o uso de crachás funcionais e garrafas reutilizáveis. Envie orientações sustentáveis e peça o compromisso do participante. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Transporte | Divulgue rotas de transporte público, bicicletários e incentive caronas solidárias. Avalie descontos com transportes privados. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Alimentação | Escolha buffets com produtos locais e opções vegetarianas. Planeje quantidades adequadas para evitar desperdício. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |

3 DURANTE O EVENTO

3.1 Acessibilidade

| Item | Como Cumprir | Observações/ Verificação |
|--------------------------|--|--|
| Atendimento e abordagem | Identificar-se ao oferecer ajuda; usar crachá; falar diretamente com a pessoa (mesmo com intérprete). | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Consentimento e contato | Perguntar como a pessoa quer ser ajudada; não tocar sem permissão. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Cordão de girassol | Respeitar o uso; orientar toda a equipe sobre o significado. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Credenciamento acessível | Oferecer QR Code, formulário impresso e atendimento humano; fixar QR Codes em locais acessíveis e em alturas variadas, fora de filas. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Pontos de apoio | Informar que apoio está disponível o tempo todo; manter pontos visíveis. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Circulação interna | Manter mínimo de 90 cm entre mobiliários; garantir rotas livres. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Acesso a ambientes | Garantir banheiros, auditórios e salas acessíveis; evitar escadas sem rampa. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Rotas seguras | Fixar tapetes; organizar cabos; remover objetos soltos das rotas. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Nominatas de autoridades | Citar apenas mesa diretora / quem estiver ao lado do(a) Presidente; incluir autoridades que falaram; usar agradecimentos coletivos. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Mestre de Cerimônias | Citar que o evento possui tais recursos de acessibilidade (Libras, equipe de suporte etc). citar as saídas de emergência e a localização dos banheiros acessíveis, | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Intérprete de Libras | Reservar espaço com iluminação e fundo neutro para intérprete; garantir visibilidade. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Uso do microfone | Usar microfone sem cobrir a boca; iniciar a fala fora do microfone para ajudar a localização sonora. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Autodescrição | Fazer autodescrição breve no início da fala e descrever o ambiente | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Linguagem inclusiva | Usar linguagem simples e inclusiva; evitar termos capacitistas. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Participação da plateia | Disponibilizar microfone móvel, intérprete ou leitura de bilhetes; aceitar perguntas escritas. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |

Guia Básico de Acessibilidade e Sustentabilidade

para Eventos promovidos pelo Poder Judiciário

| Item | Como Cumprir | Observações/ Verificação |
|-------------------------------|---|--|
| Apoio em apresentações | Ajudar a virar páginas, segurar objetos e clicar slides. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Acesso ao palco | Planejar rampas ou acessos laterais ao palco/mesa; testar previamente. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Apoio à participação | Identificar barreiras e oferecer deslocamento assistido ao microfone quando necessário. | |
| Sinalização (tipografia) | Usar fonte sem serifa (ex.: Arial), tamanho mínimo 18 pt. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Sinalização (contraste) | Garantir contraste adequado (teste em iluminação reduzida). | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Posicionamento da sinalização | Colocar placas em portas, banheiros, acessos e saídas. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Pausas e refeições | Ter equipe de apoio nas pausas e informar onde buscar ajuda. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Acessibilidade externa | Visitar locais externos antes do uso e planejar acessos. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Apoio no transporte | Oferecer suporte até locais de refeição (taxi/app/monitor). | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Restaurantes autoatendimento | Disponibilizar alguém para servir ou descrever os alimentos. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Informações prévias | Enviar rotas e orientações de acesso com antecedência. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Treinamento da equipe | Fazer briefing e treinamento prático sobre acessibilidade antes do evento. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Monitoramento contínuo | Manter rotas livres e adaptar mobiliário conforme necessidade durante o evento. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Acompanhamento final | Oferecer acompanhamento até o transporte quando solicitado. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Brigada inclusiva | Incluir ações acessíveis na brigada e mapear demandas específicas. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Canal de solicitações | Ter canal direto (ponto físico/telefone/WhatsApp) para solicitações em tempo real. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Banheiros acessíveis | Manter limpos, secos e supervisionados; garantir privacidade para acompanhantes. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Identificação da equipe | Identificar equipe de apoio com camisetas/cores destacadas (ex.: amarelo) e crachás com letra ampliada (Arial). | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |

3.2 Sustentabilidade

| Item | Como Cumprir | Observações/ Verificação |
|---------------------------|---|--|
| Descarte de resíduos | Disponibilizar lixeiras separadas para resíduos recicláveis e orgânicos - e outras categorias, quando aplicável - com sinalização clara e instruções de descarte. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Pontos de descarte | Instalar pontos para descarte de pilhas, eletrônicos e resíduos especiais. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Coleta seletiva solidária | Priorizar a contratação remunerada de cooperativa de reciclagem ou, quando não for possível, formalizar parcerias com cooperativas locais para a destinação dos resíduos recicláveis; envolver monitores/voluntários para o esclarecimento de dúvidas a respeito do descarte correto. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Divulgação de resultados | Divulgar a quantidade de resíduos reciclados no evento e os benefícios gerados às cooperativas. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Brindes sustentáveis | Substituir brindes descartáveis por itens reutilizáveis ou de baixo impacto. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Decoração natural | Usar plantas naturais, doar após o evento e reaproveitar itens decorativos. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Proibição de isopor | Evitar materiais não recicláveis (ex.: isopor). | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Água | Disponibilizar bebedouros/galões e incentivar garrafas reutilizáveis; evitar descartáveis. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Materiais e utensílios | Usar itens recicláveis, reutilizáveis ou biodegradáveis; incentivar utensílios retornáveis. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Plásticos de uso único | Proibir plásticos de uso único, exceto por justificativa sanitária. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Iluminação e energia | Usar iluminação LED e controlar uso de ar-condicionado. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Compensação de energia | Implantar ações de compensação, como por exemplo, plantio de árvores ou investimento em projetos ou programas certificados de compensação ambiental. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Comunicação sustentável | Divulgar práticas em cartazes, telões e QR Codes. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |

4 APÓS O EVENTO

4.1 Acessibilidade

| Item | Como Cumprir | Observações/ Verificação |
|---|--|--|
| Avaliação e melhoria contínua | Avaliar a eficácia dos recursos utilizados e implementar melhorias em eventos futuros. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Registro dos resultados | Registrar e analisar os resultados obtidos com a aplicação das medidas de acessibilidade. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Janela de Libras | Manter a janela de Libras incorporada ao vídeo, em local fixo, com no mínimo metade da altura e um quarto da largura do vídeo, conforme ABNT. Preferencialmente no canto inferior direito. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Gravações e materiais acessíveis | Disponibilizar gravações de videoaulas, palestras e outros conteúdos audiovisuais com legendas, Libras e audiodescrição. Enviar materiais e certificados em formatos acessíveis. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Pesquisa de satisfação acessível | Aplicar pesquisa de satisfação em formato acessível, com linguagem simples e objetiva. Priorizar múltipla escolha e escalas, deixando espaço livre para observações. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Auxílio na saída | Garantir apoio ao público na saída dos eventos, respeitando a prioridade das pessoas com deficiência. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Acompanhamento até o transporte | Acompanhar o público até o embarque em transporte acessível, com rampa quando necessária | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Registros visuais e autorização de imagem | Realizar registros fotográficos e audiovisuais de pessoas com deficiência, com autorização prévia de uso de imagem. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Revisão de orçamento | Revisar o orçamento final dos recursos de acessibilidade e registrar para planejamentos futuros. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Lições aprendidas | Reunir a equipe após o evento para reconhecer esforços, discutir problemas e propor soluções. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |

4.2 Sustentabilidade

| Item | Como cumprir | Observações/ Verificação |
|-------------------------------|---|--|
| Destinação de resíduos | Separar corretamente os resíduos recicláveis e encaminhar para coleta seletiva solidária, sempre que possível. Em relação aos orgânicos, avaliar a viabilidade de promover a compostagem e destinar os resíduos para hortas comunitárias, jardins institucionais, viveiros de mudas ou outros projetos ambientais. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Doações | Observada a legislação local, encaminhar excedentes alimentares a instituições sociais, com parcerias prévias para garantir logística imediata após o evento. Criar um registro dos itens doados, com fotos, para incentivo e transparência. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Reaproveitamento | Reutilizar ou doar para reciclagem materiais como banners, faixas, mobiliário e outros itens. Criar um banco de materiais para reaproveitamento em eventos institucionais futuros, podendo incluir parcerias com outros órgãos. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |
| Relatório de Sustentabilidade | Elaborar documento com indicadores de sustentabilidade, como volume de resíduos, consumo de energia e compensação de carbono. | <input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Ajustar |

5 ORIENTAÇÕES AOS PALESTRANTES

Preparação

- Revisar todo o material de apresentação antes do evento.
- Enviar slides e documentos à organização com antecedência para que possam ser adaptados, se necessário.
- Preparar uma breve descrição da imagem para uso em redes sociais com a hashtag #ParaTodosVerem.

Exemplo: “Foto de Maria, mulher branca, cabelos castanhos, usando blazer azul, sorrindo em frente a uma estante de livros.”

Slides e materiais

- Use fontes legíveis (sem serifa), tamanho mínimo 14.
- Evite excesso de texto por slide; prefira frases curtas.
- Garanta contraste adequado entre texto e fundo.

- Não use apenas cor para transmitir informação (combine ícone/texto).
- Inclua texto alternativo/legenda para imagens, gráficos e vídeos.
- Mantenha a **janela de Libras** incorporada ao vídeo em local fixo; seguir recomendação ABNT: mínimo metade da altura e um quarto da largura do vídeo, preferencialmente no canto inferior direito.
- Dê preferência à disponibilização dos materiais de apoio em meio digital.

Apresentação (fala)

- Fale de forma clara e pausada; evite atropelar frases.
- Explique brevemente termos técnicos.
- Ao mostrar um slide, descreva verbalmente o conteúdo (ex.: “Neste slide, o gráfico de barras mostra crescimento entre 2020 e 2024”).
- Não dependa apenas do visual, complemente com explicações orais.
- Respeite o tempo de fala para facilitar o trabalho de intérpretes e transcritores.

Interação e perguntas

- Ao responder, repita a pergunta antes de responder.
- Evite expressões como “como vocês podem ver aqui” sem descrever o que está sendo mostrado.
- Tenha cuidado ao direcionar perguntas, garanta que todas as vozes sejam ouvidas.

Encerramento e registro

- Disponibilizar materiais e certificados em formatos acessíveis e, preferencialmente, em meio digital.
- Incentivar o público com deficiência a responder a pesquisas de satisfação em formato acessível.
- Se houver registros visuais (fotos ou vídeos), colher autorização de uso no formulário de inscrição.

6 ORIENTAÇÕES GERAIS

- Atualizar o checklist com melhorias para eventos futuros.
- Criar um repositório interno de boas práticas;
- Previsão de capacitação anual das equipes envolvidas;
- Incluir a aplicação das diretrizes em normativo.

CONCLUSÃO

A construção de eventos verdadeiramente acessíveis e sustentáveis exige planejamento integrado, sensibilidade social e responsabilidade ambiental. Mais do que cumprir normas, trata-se de promover experiências inclusivas, que respeitem as diversidades humanas e minimizem impactos ao meio ambiente. Ao adotar práticas alinhadas à acessibilidade universal e à sustentabilidade, cada evento torna-se uma oportunidade de inspirar mudanças positivas, fortalecer a cidadania e contribuir para um futuro mais justo e equilibrado para todas as pessoas.

REFERÊNCIAS

ABNT. NBR 9050: Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Associação Brasileira de Normas Técnicas.

ABNT. NBR 14022: Acessibilidade em veículos de características urbanas para o transporte coletivo de passageiros. Associação Brasileira de Normas Técnicas.

BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, denominada Estatuto da Pessoa com Deficiência.

BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Institui a Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Conselho Nacional de Justiça. Pacto Nacional do Judiciário Pela Linguagem Simples. Novembro de 2023.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. Resolução nº 400, de 16 de junho de 2021. Dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário Brasília: CNJ, 2021.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. Resolução nº 401, de 16 de junho de 2021. Dispõe sobre o desenvolvimento de diretrizes de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência nos órgãos do Poder Judiciário e de seus serviços auxiliares, e regulamenta o funcionamento de unidades de acessibilidade e inclusão. Brasília: CNJ, 2021b.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. Resolução nº 594, de 8 de novembro de 2024. Institui o Programa Justiça Carbono Zero e altera a Resolução CNJ nº 400/2021: CNJ, 2024

Conselho Nacional do Ministério Público. Guia Básico de acessibilidade na comunicação: condutas e ações em eventos promovidos pelo Ministério Público brasileiro/ Conselho Nacional do Ministério Público. Brasília: CNMP, 2024.

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO. Resolução Nº 226/2022. *Estabelece procedimentos para as atividades de cerimonial e protocolo na Justiça Federal da 4ª Região. Ano XVII - nº 220.*



CNU CONSELHO
NACIONAL
DE JUSTIÇA



