

Protocolo para organização de eventos mais simples e acessíveis

1 Objetivos do Protocolo:

- Eliminar formalidades excessivas;
- Assegurar o uso da linguagem simples, inclusiva e acessível;
- Promover cerimônias objetivas, acolhedoras e respeitosas;
- Garantir acessibilidade física e comunicacional.

2 Orientações Pré-evento:



Público em geral

- Confirmar data, local, público-alvo e formato (presencial, online ou híbrido).
- Produzir lista de convidados, inscritos, convocados e outras categorias de participantes, se houver.
- Solicitar confirmação de presença, em comunicação que contenha campo para identificação de necessidades especiais.



Palestrantes

- Enviar convite e comunicação prévia com orientações relativas ao evento e ao Pacto Nacional pela Linguagem Simples: [Protocolo de falas \(pré-evento\)](#). 
- Orientar palestrantes sobre a elaboração de materiais gráficos com fontes legíveis (sugestão: Tahoma/Verdana), contraste adequado e texto alternativo a imagens.
- Solicitar a entrega dos arquivos para apresentação com prazo hábil para que a equipe avalie necessidade de ajuste formais, providenciando-os.
- Verificar se os arquivos recebidos são compatíveis com os equipamentos utilizados no evento (avaliar formato de exibição e aspectos relevantes em termos de acessibilidade, como tamanho de fonte e contraste).



Providências básicas para eventos presenciais ou virtuais

- Testar o funcionamento de equipamentos a serem utilizados durante o evento, como computador, projetor, tela, microfone e som, entre outros.
- Viabilizar acessibilidade física para pessoas com deficiência ou necessidades especiais. Por exemplo: reserva de assentos, sinalização adequada de espaços, explicação da sequência de atividades recepção do público e orientações quanto a autodescrição.
- Providenciar intérprete de Libras , quando possível e necessário. Em eventos com transmissão on-line, é fundamental. Em eventos presenciais sem transmissão, deve-se avaliar a necessidade com antecedência, mediante indagação direta aos demandantes ou via protocolo de confirmação de presença.

3 Na data do evento:

- Recepcionar participantes com antecedência mínima de 30 minutos em eventos presenciais e 20 minutos em eventos on-line.
- Incumbir colaboradores capacitados para acolhimento acessível.
- Colocar na mesa de honra o cartão com as orientações para quem irá falar: “Protocolo de falas” [↗](#)
- Providenciar intérprete de Libras e legendas, sempre que possível e necessário.

4 Início da Solenidade / Mestre de Cerimônia:

Abertura

Verificar a possibilidade e a conveniência de exibir [Vídeo de orientações](#) [↗](#) sobre o Pacto Nacional do Judiciário pela Linguagem Simples.

Apresentação inicial do mestre de cerimônias, fora do microfone

É recomendado fazer breve introdução fora do microfone para que pessoas com deficiência visual localizem de onde se fala.

Sugestão:

*“Estou localizado(a) à frente do palco, ao lado direito de quem entra.
Meu nome é [NOME], sou o(a) mestre de cerimônias deste evento.”*

Autodescrição e descrição do local do evento ao microfone

Autodescrição/ sugestão:

“Sou Ana, mulher branca, cabelos castanhos e longos, olhos castanhos, estatura média. Estou usando óculos, vestido azul e blazer preto.”

Audiodescrição/ sugestão:

“Estamos no auditório [nome], com capacidade para [x] pessoas. À frente, há uma mesa composta por [x] lugares. As saídas de emergência estão localizadas à direita e à esquerda da plateia. Os banheiros acessíveis estão no corredor à esquerda.”

5 Composição de Mesa (caso aplicável):

Ao anunciar os componentes da mesa, devem-se evitar currículos longos, priorizando o cargo ou alguma atuação relevante que justifique a presença da autoridade.

Sugestão:

“Convidamos para compor a mesa de honra as seguintes autoridades:
– *Presidente do Tribunal de Justiça de Minas Gerais, Desembargador Luiz Carlos Corrêa Junior.*
– *Líder do Governo da Assembleia Legislativa de Minas Gerais, Deputado João Magalhães.*
– *e [Nome], que irá conduzir esta solenidade.”*

- Seguir ordem crescente de hierarquia para pronunciamentos (autoridade de menor para maior).
- Disponibilizar, no púlpito, acesso ao [“Protocolo de falas”](#) 
- Caso o evento não exija mesa de honra, o(a) palestrante pode ser diretamente apresentado(a).

6 Encerramento:

- Informar, se aplicável, sobre próximos passos ou continuidade do evento;
- O agradecimento final deve ser feito por quem preside a solenidade ou pelo mestre de cerimônias.

Sugestão:

"Agradecemos a presença de todos. O evento está encerrado."

7

Orientações Finais:

- Realizar avaliação pós-evento com formulário acessível, para colher impressões e sugestões;
- Elaborar relatório simples com os principais pontos positivos e oportunidades de melhoria;
- Salvar registro (fotos, vídeos, feedbacks) para futuras referências;
- Promover capacitação e atualização periódica da equipe de cerimonial, com foco em cursos de oralidade e na aplicação das diretrizes do Pacto Nacional do Judiciário pela Linguagem Simples.

