



Manual de Onboarding

Para pessoas com
deficiência física e
baixa visão



5 Levers

Índice

01	Introdução.....	03
02	Estratégia de Onboarding Acessível 5 Levers.....	30
03	Preparação e Planejamento....	121
04	Seleção e Recrutamento.....	152
05	Primeiro dia na empresa.....	160

Introdução

Introdução

Bem-vindo ao nosso Manual de Onboarding Inclusivo. Este guia foi cuidadosamente elaborado para proporcionar uma experiência acolhedora, acessível e inclusiva desde o primeiro contato com a organização.

Neste manual, você encontrará diretrizes sobre como criar materiais acessíveis, adaptar processos espacos e fornecer suporte adequado durante o onboarding.

Estamos comprometidos em continuar aprendendo e aprimorando nossas práticas de acessibilidade e inclusão. Encorajamos feedback e sugestões para que possamos evoluir constantemente e atender melhor às necessidades de todos.

Recomenda-se que todo e qualquer material produzido para pessoas com deficiência seja validado por este público.

Público:

De acordo com o Censo 2022, 18,6 milhões de brasileiros e brasileiras são pessoas com deficiência, representando 8,9% de toda a população nacional.

Segundo o artigo 2 da Lei Nº 13.146/2015, considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

Conforme o IBGE, as principais deficiências são as motoras, visuais e de cognição, e em âmbito específico são representadas por 3,4% com dificuldades para locomoção, 3,1% possuem dificuldades para enxergar e 2,3% e 1,4% encontram percalços para levantar objetos e abrir ou fechar recipientes, respectivamente.

Considerando estes dados, apresenta-se a seguir a delimitação dos públicos a serem trabalhados neste manual.

Pessoas com deficiência física:

São os indivíduos que possuem alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, conforme o Decreto 5692/2004, dificultando na realização de atividades de maneira autônoma.



Símbolo Internacional de Acesso

As origens podem ser desde o nascimento ou adquiridas, e existem diversos tipos, sendo os mais comuns: paraplegia, monoplegia, tetraplegia, hemiplegia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida.



Pessoa com nanismo

09

O símbolo que representa as pessoas com deficiência física é o **Símbolo Internacional de Acesso**, com a figura do cadeirante voltada para a direita, nas cores branco e azul ou preto e branco. O nanismo, sendo também uma deficiência física, possui seu símbolo, embora não seja muito utilizado, bem como pessoas com mobilidade reduzida.



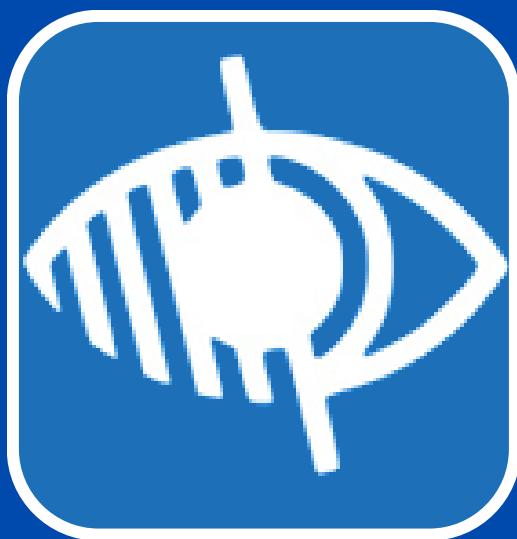
Pessoa com mobilidade reduzida

Pessoa com baixa visão:

São os indivíduos em que há uma grande perda da visão (preservação abaixo de 20% nos dois olhos), mas com alguma funcionalidade preservada, diferentemente da cegueira. Também nomeada visão subnormal, esta não pode ser corrigida ou amenizada com uso de óculos, lentes de contato, cirurgia refrativa e catarata.

As causas para a baixa visão são a degeneração macular relacionada à idade - DMRI, Glaucoma e Retinopatia Diabética, e os recursos para devolver autonomia aos sujeitos são o acompanhamento com oftalmologista, e a utilização de auxílios ópticos para ampliar a visão.

As pessoas com baixa visão são representadas por seu símbolo específico, e ele indica os indivíduos com 30% ou menos de visão no melhor olho, após tentativas de correção clínica, cirúrgica ou com uso de óculos comuns.



Pessoa com baixa visão

Situação Organizacional:

O Sicredi, criado há mais de 120 anos, é uma instituição financeira que tem o cooperativismo e a sustentabilidade como principais valores, e que atualmente conta com 8 milhões de associados e 2,7 mil agências, distribuídas em mais de 100 cooperativas.

Os colaboradores são, hoje, 45 mil, e por 9 anos estiveram entre as 150 Melhores Empresas para Você Trabalhar, conforme publicado na revista Você S/A.

Na questão da acessibilidade, o Sicredi implementou o plugin da Hand Talk no ambiente digital, sendo a primeira instituição do segmento financeiro cooperativo a ter tradução para Libras - Língua Brasileira de Sinais.

O plugin da Hand Talk também possibilita o acesso a pessoas com deficiência visual, pelos recursos de áudio e comunicação assistiva.

Além disso, a cooperativa de crédito também possui o Comitê de Inclusão, Diversidade e Equidade, criado em 2020, com base nos Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável 5 e 10, observando a igualdade de gênero e a redução das desigualdades.

E por fim, outro recurso disponibilizado pela organização é o Crédito Acessibilidade, que possui linhas de créditos especiais para aquisição de produtos de acessibilidade, como próteses, terapias, aparelhos, medicamentos e serviços médicos.

O compromisso com a acessibilidade, a sustentabilidade e o fato de ser uma instituição que se configura no cooperativismo como razão de ser são os principais motivos na escolha da organização para o desenvolvimento do manual de onboarding.

Legislação:

Lei 8213/91, também conhecida como a Lei de Cotas ou reserva legal de cargos.

Decreto N° 5296 de Dezembro de 2004 que traz a definição de pessoa com deficiência e pessoa com baixa visão, além de tratar sobre questões de barreiras arquitetônicas e comunicacionais e também sobre acessibilidade arquitetônica.

Dimensões da Acessibilidade:

As dimensões da acessibilidade abrangem a superação de barreiras arquitetônicas, atitudinais e comunicacionais, promovendo um ambiente inclusivo e equitativo para todos.

As Barreiras Arquitetônicas exigem auditoria e adaptações como rampas, elevadores, banheiros acessíveis, sinalização tátil.

As Barreiras Comunicacionais são superadas com tecnologias assistivas, como softwares de leitura de tela, e materiais acessíveis em braille, áudio e texto digital.

As Barreiras Atitudinais referem-se a sensibilização e o treinamento da equipe são fundamentais para incluir pessoas com deficiência. Treinamentos devem abordar a interação adequada, o uso de tecnologias assistivas e a adoção de práticas inclusivas.

Ainda, é importante ter-se a noção do que é **Capacitismo**, que é a discriminação e o preconceito contra pessoas com deficiência.

É um conjunto de atitudes, ações e sistemas que privilegiam pessoas sem deficiência e marginalizam aquelas com deficiência, tratando-as como inferiores ou incapazes.

Evite Termos Pejorativos ou Diminutivos:

- Termos como: "aleijado", "retardado", "defeituoso", "inválido", "mongoloide".
-

Não Use a Deficiência como Identidade Principal:

- Use: "Pessoa com deficiência", "pessoa com autismo", "pessoa cega".

Não Use Termos que Implicam Piedade ou Inferioridade:

- Use: "Tem...", "vive com...", "usuário de cadeira de rodas".

Evite Generalizações ou Estereótipos:

- Evite: "Eles são sempre tão inspiradores", "todos são corajosos".

Não Use Termos Médicos Desnecessariamente:

- Use: "Pessoa com mobilidade reduzida", "pessoa que usa cadeira de rodas".

Evite Infantilizar ou Superproteger:

- Evite: "Essas pessoas", "coitadinhos", "precisam de nossa ajuda".

Use Linguagem de Pessoas Primeiras:

- Exemplo: "Pessoa com deficiência" ao invés de "deficiente".

Evite Suposições Sobre Capacidades ou Necessidades:

- Evite: Fazer suposições sobre o que uma pessoa pode ou não pode fazer sem perguntar primeiro.
- Pergunte em caso de dúvida.

Benchmarking:

O **benchmarking** é uma ferramenta de pesquisa utilizada para comparar as práticas de empresas de um mesmo nicho e observar fraquezas e pontos fortes.

Considerando que a organização é uma cooperativa de crédito, o Sicredi, iremos fazer a análise de três empresas semelhantes, o Sicoob, a Cresol e a Unicred, no que tange a acessibilidade.

Site com plugin da Hand Talk

- Sicredi ✓
- Sicoob ✓
- Unicred ✓
- Cresol ✗

Comitê de Inclusão, Diversidade e Equidade

- Sicredi ✓
- Sicoob ✗
- Unicred ✗
- Cresol ✗

A partir dos aspectos apresentados, pode-se concluir que, nas questões de acessibilidade, o Sicredi está à frente das outras cooperativas de crédito mais populares no Brasil.

02.

Estratégias de Onboarding

Acessível

5 Levers

Projeto editorial

Com isso o grupo desenvolveu a logo (símbolo da marca) e logotipo (representação por escrito da marca) de uma empresa fictícia para compor o presente trabalho acadêmico. Nesse sentido, a fonte escolhida para compor o logotipo foi a fonte Clear Sans, fonte amigável e que busca uma aproximação com o outro.

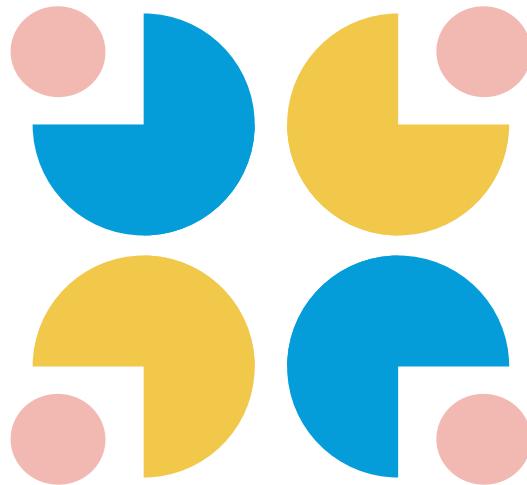
Projeto editorial

Por fim, utilizamos cores que mais se enquadram às necessidades de uma pessoa com deficiência física e visual, como:

- Amarelo (#F2C84B)
- Azul (#049DD9)
- Rosa claro (#F2B9B3)



Projeto editorial



5 Levers

Fonte: Os Autores (2024).

Missão

Oferecer uma experiência inclusiva aos novos colaboradores com baixa visão e deficiência física, de modo que sejamos referência na promoção da inclusão em onboarding.

Valores

- Inclusão
- Acessibilidade
- Autonomia
- Colaboração
- Diversidade

Estratégia de Onboarding Acessível 5 Levers

Esta estratégia está estruturada em três programas Campanha de Sensibilização Interna, Encontros Sazonais e Ferramentas Acessíveis de Recrutamento, conforme apresenta-se na tabela abaixo:

Programa A: Campanha de Sensibilização Interna

- Projeto 1: Palestras Internas
- Projeto 2: Disseminação de informações pela intranet

Programa B: Encontros Sazonais

- Projeto 1: Mapeamento de satisfação

Programa C: Ferramentas Acessíveis de Recrutamento

- Projeto 1: Equipamentos de Tecnologias Assistivas

Programa A: Campanha de Sensibilização Interna

Este programa é composto por dois projetos “Palestras Internas” e “Disseminação de informações pela intranet”, que tem por objetivo trazer um entendimento conciso sobre inclusão para o ambiente corporativo e também reforçar isso, através, da rede social corporativa da instituição, ou seja, pela intranet para favorecer um espaço agradável para todos.

Projeto 1 - Palestras Internas

O objetivo deste projeto é realizar palestras para os membros da instituição, enfatizando a importância da inclusão no processo de onboarding. Isso capacitará as equipes para receber pessoas com deficiência física e visual e promoverá a implementação das diretrizes do manual de onboarding acessível.

Público-alvo

A própria instituição, pois envolve os membros que a compõem internamente.

Estratégias de Ação

Ação 1 - Escolha de especialistas renomados no mercado para ministrar palestras sobre inclusão nas organizações: Para o fomento das palestras, estes momentos de reflexão e conexão contarão com o apoio de especialistas no tema de inclusão. Os especialistas elegidos ao iniciarem as palestras irão se autodescrever e auxiliarão no discernimento de informações, a respeito, de inclusão na área corporativa para gestores e colaboradores.

Ação 2 - Comunicação

Segmentada: Esta ação busca operar, por meio, da comunicação segmentada reafirmando para os membros da instituição a importância de participarem de palestras promovidas pela instituição, que abordam o segmento inclusivo. Por fim, os comunicados disparados, por e-mail, contarão com personalizações específicas para diferentes grupos de interesse, como gestores e colaboradores de diferentes áreas.

Ação 3 - Incentivo à participação:
Este feito busca propiciar um engajamento entre os membros da instituição e palestras que abordam a temática inclusiva. Para impulsionar o engajamento, as palestras contaram com prêmios simbólicos aos gestores e colaboradores que demonstrarem participação ativa durante as palestras.

Recursos necessários

Humanos

- Especialistas em Diversidade e Inclusão
- Membros da instituição

Legais

- Contratação do Especialista

Materiais/Físicos

- Espaço para a realização das palestras
- Cadeiras para comportar as pessoas

Materiais/Físicos

- Mesa e notebook para que os especialistas possam redigir os momentos com materiais visuais
- Monitor de apresentação

Orçamento¹

- Especialista em Diversidade e Inclusão: R\$6.000,00 ao mês - Glassdoor
- Cadeiras Iso Fixas: R\$975,00 10 unidades - Mercado Livre
- Notebook Acer Aspire 5 - R\$3.184,02 a unidade - Magazine Luiza
- Mesa para reuniões grande MDP estilo industrial - R\$638,00 - Mercado Livre
- Tela de projeção fixa Glass 92 Widescreen - R\$2.165,00 - Luminaarte

¹Orçamento ilustrativo dos materiais considerados necessários.

Controle e avaliação

Visando verificar a eficiência da entrega dos materiais para a intranet e participação nas palestras de sensibilização, podem ser implementadas ATAS com lista de presença. Assim verificando-se a adesão ou não ao momento.

Para verificar a abertura dos emails, recomendamos o programa Mailtrack e também um questionário de feedback no formato online para as palestras, com objetivo de verificar a retenção do conteúdo. O time de diversidade e inclusão pode mapear os colaboradores que não aderiram e conversar com os mesmos.

Projeto 2 - Disseminação de informações pela intranet

O propósito deste projeto é utilizar a rede social corporativa do Sicredi para publicar materiais, como posts, artigos e vídeos sobre a importância de se discutir a inclusão e como os membros da instituição podem somar neste pilar. Para oferecer não só ambientes acolhedores, todavia, respeito mútuo entre os colaboradores.

Público-alvo

A própria instituição, pois envolve os membros que a compõem internamente, como gestores e colaboradores.

Estratégias de Ação

Ação 1 - Criação de Conteúdos Educativos: Envolverá o desenvolvimento de materiais informativos que terão por objetivo, transmitir conhecimento e promover aprendizado em diferentes áreas da instituição, mirando em ensinar e engajar os membros do Sicredi de maneira clara e acessível. Em suma, todos os materiais ao serem veiculados contarão com auto descrição para maior consumo, como o objetivo do material, cores que a compõem e demais informações relevantes.

Ação - 2 Cronograma de conteúdo: Com a finalidade de organizar e promover os materiais educativos voltados ao tema de inclusão, foi estabelecido um cronograma pensando em uma maior adesão e consumo entre os colaboradores.

Recursos necessários

Humanos

- Membro da instituição responsável pela elaboração e divulgação dos conteúdos educativos

Materiais/Físicos

- Notebook

Orçamento

Profissional de Relações Públicas - R\$4.041,00 ao mês - Glassdoor
Designer gráfico - R\$2.839,00 ao mês - Glassdoor Notebook Acer Aspire 5 - R\$3.184,02 a unidade - Magazine Luiza.

Controle e avaliação

Para assegurar a maior eficiência possível dos materiais produzidos e divulgados na intranet pode ser realizado um quiz durante os encontros de sensibilização. A participação no quiz pode ser premiada com um bombom. Além disso, podem ser documentadas as métricas da intranet, como curtidas, comentários e compartilhamentos.

PROGRAMA B: ENCONTROS SAZONAIS

Este programa é composto por um projeto "Mapeamento de satisfação", que promove coletar informações, a respeito, do processo de onboarding de pessoas com deficiência física e visual após finalizarem períodos específicos, na instituição.

Projeto 1: Mapeamento de satisfação

Este projeto tem por intuito promover um encontro entre os colaboradores com deficiência física e visual, que ingressaram na instituição. Para entender suas percepções após o período de onboarding. Além disso, para compreender como a instituição pode atuar enquanto um catalisador em sua curva de desenvolvimento profissional, no Sicredi.

Público-alvo

Colaboradores com deficiência física e visual.

Estratégias de Ação

Ação 1 - Questionário de feedback: Este material será produzido no formato digital, para observar os períodos do colaborador na instituição após completar ciclos específicos, como: uma semana e um mês, seis meses e um ano.

Ação 2 - Elaboração dos materiais de coleta de satisfação: Para maior adesão o questionário de feedback será estruturado com perguntas objetivas e concisas. De modo, que o colaborador com deficiência física e visual possa trazer de forma redundante suas observações, reclamações e sugestões.

Recursos necessários

Humanos

- Membro da instituição que conduzirá o encontro e aplicará a coleta de feedback, no formato digital

Materiais/Físicos

- Espaço para o encontro
- Notebook
- Teclado com colmeia

Orçamento

Notebook Asus Vivobook Go E1504FA Amd Ryzen 5 7520U 8GB, R\$ 2.000,00 - Magazine Luiza.

Teclado com Colmeia, R\$ 600,00 - Magazine Luiza.

Controle e avaliação

A principal métrica a ser observada é a taxa de retenção e satisfação dos novos colaboradores PCDs após o período de integração, o feedback com as áreas de melhoria devem ser compartilhados com a alta administração para garantir o alinhamento com os objetivos estratégicos da instituição, além da revisão das políticas de acessibilidade e a implementação de novas práticas recomendadas.

Após o colaborador completar uma semana na Instituição, ele será orientado pelo time de gestão de pessoas do Sicredi a responder um questionário de feedback no formato físico, com duração máxima de 05 minutos para preenchimento localizado a partir da página 72. O questionário contará com 8 perguntas objetivas de múltipla escolha para facilitar a participação do colaborador.

A coordenação do respectivo colaborador também apoiará o processo, reforçando a importância da participação. O objetivo é que o colaborador possa compartilhar suas experiências, observações e considerações sobre o período inicial na instituição.

Após o colaborador completar três meses na Instituição, ao iniciar sua jornada de trabalho, este será orientado pelo time de gestão de pessoas a responder um questionário de feedback no formato físico, com duração máxima de 10 minutos para preenchimento localizado a partir da página 78. Para incentivar a participação, o colaborador receberá um voucher de R\$50,00 da instituição após responder o questionário.

O time de gestão de pessoas contará com o apoio da coordenação do respectivo colaborador para reforçar a importância da participação. O questionário, composto por 13 perguntas de múltipla resposta, visa coletar detalhadamente as percepções do colaborador sobre sua experiência, reclamações e considerações após três meses na instituição.

Após o colaborador completar seis meses na Instituição, ao iniciar sua jornada de trabalho, este será orientado pelo time de gestão de pessoas a responder um questionário de feedback no formato físico, com duração máxima de 05 minutos para preenchimento localizado a partir da página 90. O questionário contará com 5 perguntas objetivas de múltipla escolha para facilitar a participação do colaborador.

A coordenação do respectivo colaborador também apoiará o processo, reforçando a importância da participação. O objetivo é que o colaborador possa compartilhar de como está sendo suas evoluções, expectativas e angústias após finalizar o período de seis meses na instituição.

Por fim, após o colaborador completar um ano na Instituição, ao iniciar sua jornada de trabalho, será orientado pelo time de gestão de pessoas a responder um questionário de feedback físico, com duração máxima de 05 minutos localizado a partir da página 95. O questionário incluirá 6 perguntas objetivas de múltipla escolha para facilitar a participação.

A coordenação do colaborador apoiará o processo, reforçando a importância da participação. O objetivo é que o colaborador compartilhe sua experiência com a instituição, gestores e colaboradores até o momento, além de verificar se as premissas estabelecidas durante o onboarding estão sendo seguidas atualmente.

Questionário de Feedback de uma semana

1. Em uma escala de 0 a 5. Como você classificaria o período de onboarding até o momento?

- 0
- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

2. O conteúdo do onboarding estava disponível em formatos acessíveis para você?

- Muito fácil
- Fácil
- Moderado
- Difícil
- Muito difícil

3. Como você avaliaria a clareza das informações fornecidas durante o processo de onboarding?

- Muito fácil
- Fácil
- Moderado
- Difícil
- Muito difícil

4. Em uma escala de 0 a 5, como você classificaria a utilidade das sessões de treinamento e integração?

- Muito fácil
- Fácil
- Moderado
- Difícil
- Muito difícil

5. Você sentiu que teve acesso suficiente aos recursos necessários para desempenhar suas funções desde o início?

- Sim
- Não

- 6. Qual foi a parte que mais lhe tocou positivamente do seu processo de integração?**
- 7. Houve alguma área do onboarding que você sentiu que poderia ser melhorada? Se sim, o que você sugeriria?**
- 8. Em geral, como você descreveria sua experiência de integração até agora?**

Questionário de Feedback de três meses

1. Como você avaliaria a eficácia das sessões de treinamento e integração que recebeu durante seus três meses na instituição?

2. Em uma escala de 1 a 5, como você classificaria o suporte e a disponibilidade dos seus colegas e gestores durante este período inicial de três meses?

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

3. Você teve acesso adequado aos recursos e informações necessárias para desempenhar suas funções dentro desses três meses?

- Muito bom
- Bom
- Neutro
- Regular
- Insuficiente

- 4. Como você se sente em relação ao alinhamento com os objetivos e valores da empresa após três meses de trabalho?**

- 5. Em geral, como você descreveria sua adaptação e experiência na empresa até agora?**

6. Durante seu processo de integração, como você classificaria a clareza das expectativas em relação às suas responsabilidades?

- Muito clara
- Clara
- Neutra
- Pouco clara
- Não sei / Não se aplica

7. Você recebeu treinamento adequado para utilizar os sistemas e ferramentas necessárias para o seu trabalho?

- Sim, totalmente
- Sim, parcialmente
- Neutro
- Não, parcialmente
- Não, de forma alguma

8. Em relação ao suporte recebido dos seus colegas e gestores durante o primeiros três meses, como você classificaria:

- Muito bom
- Bom
- Neutro
- Regular
- Insuficiente

9. Você teve oportunidades suficientes para interagir e colaborar com diferentes equipes ou departamentos?

- Sim, muitas oportunidades
- Sim, algumas oportunidades
- Neutro
- Poucas oportunidades
- Nenhuma oportunidade

10. Como você avalia o ambiente de trabalho e a cultura da empresa após três meses?

- Excelente
- Bom
- Neutro
- Desafiador
- Insatisfatório

11. Você teve acesso adequado às informações sobre os objetivos e metas da empresa?

- Sim, totalmente
- Sim, parcialmente
- Neutro
- Não, parcialmente
- Não, de forma alguma

12. Considerando o processo de integração, qual foi o aspecto mais útil para você até agora?

- Treinamento formal
- Mentoría de colegas
- Interação com equipes
- Material de referência
- Outro: (por favor, especifique aqui)

13. Como você descreveria sua adaptação à cultura e ao ambiente de trabalho da empresa até o momento?

Questionário de Feedback seis meses

1. A acessibilidade das instalações físicas da empresa para suas necessidades é:

- Excelente
- Boa
- Regular
- Precisa de melhorias

2. Como você avalia a disponibilidade de recursos tecnológicos para facilitar seu trabalho no dia a dia?

- Muito satisfatória
- Satisfatória
- Neutra
- Insatisfatória

3. Você se sente apoiado pela equipe e pelos gestores em relação às suas necessidades de acessibilidade?

- Sempre
- Na maioria das vezes
- Às vezes
- Raramente

4. Como você descreveria o treinamento recebido em termos de inclusão e adaptação às suas necessidades neste período de seis meses?

- Muito inclusivo e adaptado
- Inclusivo e adaptado
- Neutro
- Pouco inclusivo e adaptado

5. Como você descreveria sua adaptação à cultura da instituição e integração com seu time até o momento?

Questionário de Feedback um ano

1. Você se sente completamente integrado à equipe de trabalho?

- Sim, totalmente integrado
- Em grande parte integrado
- Parcialmente integrado
- Não me sinto integrado

2. Como você classifica o suporte recebido da empresa para suas necessidades de acessibilidade ao longo do último ano?

- Excelente
- Bom
- Satisfatório
- Insatisfatório

3. Em relação aos recursos tecnológicos fornecidos, como você os descreve em termos de facilitação do seu trabalho?

- Muito eficazes
- Eficazes
- Pouco eficazes
- Ineficazes

4. Você teve oportunidades suficientes de desenvolvimento profissional que considera acessíveis às suas necessidades?

- Sim, muitas oportunidades
- Sim, algumas oportunidades
- Poucas oportunidades
- Nenhuma oportunidade

5. Você teve oportunidades suficientes para interagir e colaborar com diferentes equipes ou departamentos durante o período de um ano?

6. Qual foi a parte mais desafiadora do seu processo de integração na empresa até agora? Como você lidou com isso?

Programa C: Ferramentas Acessíveis de Recrutamento

Este programa se sustenta por um projeto “Avaliação de Ferramentas de Recrutamento Acessíveis”.

Portanto, este projeto tem por intuito elencar recursos de tecnologias assistivas, que mais se enquadram às necessidades dos colaboradores com deficiência física e visual em seu processo de recrutamento e seleção.

Projeto 1: Equipamentos de Tecnologias Assistivas

Este projeto mira em dominar recursos e serviços voltados a pessoas com deficiência física e visual, com a finalidade de sermos assertivos no processo de seleção e recrutamento.

Público-alvo

Colaboradores que compõe o time de Gestão de Pessoas do Sicredi.

Estratégias de Ação

Ação 1 - Levantamento e Avaliação de Recursos: Este tópico envolverá a realização de pesquisa e avaliação, no que toca, a recursos de tecnologias assistivas para pessoas com deficiência física e visual serem contempladas durante um processo de seleção e recrutamento.

Ação 2 - Treinamento e Capacitação: O comitê de Diversidade, Equidade e Inclusão do Sicredi realizará capacitações para a equipe que conduzirá a ação de recrutamento e seleção, focados na utilização eficiente dos recursos selecionados e na compreensão das necessidades específicas dos candidatos com deficiência física e visual.

Ação 3 - Implementação de Políticas Inclusivas: Desenvolver e executar políticas inclusivas de recrutamento e seleção que incorporem os recursos e serviços identificados, garantindo sistematicamente que todos os processos sejam acessíveis e acolhedores para candidatos com deficiência, sendo ela física ou visual.

Recursos necessários

Humanos

- Membro da instituição que realizará a coleta de tecnologias assistivas

Materiais/Físicos

- Notebook

Orçamento

Notebook Acer Aspire 5 -
R\$3.184,02 a unidade - Magazine
Luiza.

Controle e avaliação:

Realizar pesquisa de satisfação dos aplicadores via questionários e avaliações de desempenho, divulgar resultados, visando promover transparência através da intranet e reuniões de feedback.

Cronograma²:

	Agosto: (por semana)			
	1 ^a :	2 ^a :	3 ^a :	4 ^a :
Escolha de especialistas	X			
Pensar nas áreas e conteúdos da comunicação segmentada:	X	X		
Prêmios de incentivo à participação:	X			

²Cronograma ilustrativo das etapas para a execução das estratégias.

	Agosto: (por semana)			
	1 ^a :	2 ^a :	3 ^a :	4 ^a :
Disparar mensagens da comunicação segmentada			X	
Realizar as palestras				X
Criação de conteúdos (posts, artigos e vídeos)	X	X	X	X

	Setembro: (por semana)			
	1 ^a :	2 ^a :	3 ^a :	4 ^a :
Levantamento e avaliação de recursos de ferramentas assistivas	X	X	X	
Realizar as palestras		X		X
Divulgação de conteúdos (posts, artigos e vídeos)	X	X	X	X

	Setembro: (por semana)			
	1 ^a :	2 ^a :	3 ^a :	4 ^a :
Treinamento e capacitação da equipe para ferramentas assistivas				X

	Outubro: (por semana)			
	1 ^a :	2 ^a :	3 ^a :	4 ^a :
Treinamento e capacitação da equipe para ferramentas assistivas	X	X		
Desenvolvimento de políticas inclusivas	X	X		
Implementação de políticas inclusivas			X	X

	Outubro: (por semana)			
	1 ^a :	2 ^a :	3 ^a :	4 ^a :
Realizar as palestras		X		X
Divulgação dos conteúdos (posts, artigos e vídeos)	X	X	X	X
Elaboração dos materiais de coleta de satisfação	X	X		

	Outubro: (por semana)			
	1 ^a :	2 ^a :	3 ^a :	4 ^a :
Entrada de novos colaboradores			X	
Questionário de feedback				X

	Novembro: (por semana)			
	1 ^a :	2 ^a :	3 ^a :	4 ^a :
Divulgação dos conteúdos (posts, artigos e vídeos)	X	X	X	X
Realizar as palestras		X		
Questionário de feedback			X	

	Dezembro, Janeiro (2025), Fevereiro (2025) e Março (2025): (por semana)			
	1 ^a :	2 ^a :	3 ^a :	4 ^a :
Divulgação dos conteúdos (posts, artigos e vídeos)	X	X	X	X
Realizar as palestras		X		

	Abril (2025): (por semana)			
	1 ^a :	2 ^a :	3 ^a :	4 ^a :
Divulgação dos conteúdos (posts, artigos e vídeos)	X		X	
Realizar as palestras		X		
Questionário de feedback			X	

	Maio, Junho, Julho, Agosto e Setembro (2025): (por semana)			
	1 ^a :	2 ^a :	3 ^a :	4 ^a :
Divulgação dos conteúdos (posts, artigos e vídeos)	X		X	
Realizar as palestras		X		

	Outubro (2025): (por semana)			
	1 ^a :	2 ^a :	3 ^a :	4 ^a :
Divulgação dos conteúdos (posts, artigos e vídeos)	X		X	
Realizar as palestras		X		
Questionário de feedback			X	

03.

Preparação e Planejamento

Preparação e Planejamento

A preparação e o planejamento para receber pessoas com deficiência física e visual em uma empresa são etapas cruciais para garantir a inclusão efetiva e o sucesso da iniciativa.

Primeiramente é importante, após mapear o público, identificar quais são as ferramentas acessíveis e itens de acessibilidade que a organização oferece.

Após isso, listar todas as barreiras arquitetônicas e comunicacionais que podem vir a interromper o processo de inclusão.

Iniciamos então pelas barreiras arquitetônicas que representam um dos maiores desafios para a inclusão de pessoas com deficiência física e visual.

Barreiras Arquitetônicas

Para superar essas barreiras, a empresa deve realizar uma auditoria detalhada do espaço físico, identificando e modificando áreas inacessíveis.

As adaptações podem incluir a construção de rampas, a instalação de elevadores acessíveis, a criação de banheiros adaptados e a implementação de sinalização tátil.

Além disso, é importante garantir que os corredores, portas e áreas de trabalho sejam amplos o suficiente para a circulação de cadeiras de rodas.

A remoção dessas barreiras é fundamental para proporcionar um ambiente de trabalho seguro e acessível para todos os colaboradores.

A normativa que prevê a acessibilidade arquitetônica é a NBR 9050. Nela é possível encontrar os padrões de medidas para ambientes, adaptações e mobiliários.

Neste manual serão apontados alguns itens da normativa de acessibilidade.

Além de pensar o ambiente em si, faz-se necessário planejar e desenvolver um percurso acessível desde os meios de transporte (paradas de ônibus, táxis, metrô, etc) até a entrada da organização.

Também como a disponibilização de vaga de estacionamento privativo tanto para pessoas com deficiência como para idosos, em frente à entrada da organização.

Para deslocamento, pessoas com deficiência visual precisam de piso podotátil para se locomover.

- Piso direcional: que mostra o caminho a ser percorrido pela pessoa com deficiência visual. É composto por três linhas paralelas.

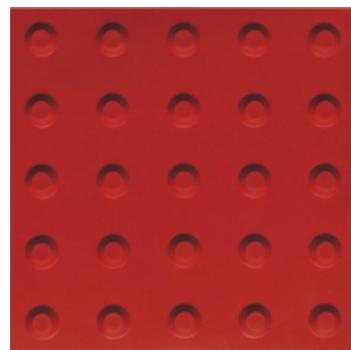
Figura 3: Piso direcional.



Fonte: Google Imagens.

- Piso alerta: indica que a pessoa deve estar alerta, pois há um obstáculo ou troca da rota do piso direcional.

Figura 4: Piso alerta.



Fonte: Google Imagens.

A NBR9050, normatiza os parâmetros métricos, e orienta para que os pisos possuam cores contrastantes entre eles.

Outra ferramenta interessante é o Lookout, um sistema de reconhecimento de imagens e caracteres que descreve o ambiente ao redor para auxiliar a locomoção de quem tem deficiência visual.

Pessoas com deficiência física ou idosos irão utilizar bengalas, cadeiras de rodas e andadores. Para isso, precisam que o espaço de circulação seja amplo e que as aberturas/portas tenham no mínimo 90 cm.

Além disso, há a necessidade de ter ambientes de descanso com bancos ou móveis. Se a organização tiver dois andares, é necessário a instalação de um elevador.

Caso não seja possível, esse colaborador terá que ter seu espaço reservado no andar térreo. Desníveis entre salas devem ter a instalação de rampas e/ou sinalização indicativa.

Além disso, os banheiros devem ser acessíveis para todos. O ideal é que as portas sejam de correr, pois muitas vezes não há espaço suficiente para a passagem de cadeiras de rodas.

As torneiras devem funcionar por sensor ou ser acionadas por alavanca. A altura do dispenser de sabonete e do secador de mãos deve ser verificada.

Deve haver um cordão de comunicação em casos de emergência, conectado a um sistema de alarme. Usar cores contrastantes entre acessórios, pisos e paredes é essencial, além de optar por lixeiras sem pedal.

O vaso sanitário não deve possuir recortes, pois isso oferece perigo para pessoas com mobilidade reduzida nos membros inferiores.

Fraldários devem estar presentes em banheiros familiares. Caso não seja possível, é importante colocá-los tanto no banheiro feminino quanto no masculino.

Após isso, ainda é possível perguntar à pessoa com deficiência, algo mais que possa ajudar na sua locomoção dentro do ambiente organizacional.

Barreiras Comunicacionais

Após isso, parte-se para as barreiras comunicacionais que podem impedir a plena participação de pessoas com deficiência visual ou auditiva na empresa.

Para eliminar essas barreiras, é necessário adotar uma comunicação inclusiva e acessível.

Isso inclui o uso de tecnologias assistivas, como softwares de leitura de tela para pessoas com deficiência visual, por exemplo, o Hand Talk que oferece várias opções para pessoas com baixa visão.

A ferramenta conta com funcionalidades complementares para auxiliar também pessoas com dislexia, deficiência visual, transtornos neurocognitivos e dificuldades com leitura em geral.

Algumas das funcionalidades são aumentar o tamanho da fonte, o espaçamento entre linhas, o contraste da página, leitor de sites, guia de leitura, máscara de leitura, zoom, entre outras.

Documentos e materiais de treinamento devem estar disponíveis em formatos acessíveis, como braille, áudio e texto digital compatível com leitores de tela, como por exemplo o leitor de tela NVDA.

Por estarem privadas do sentido da visão, audiodescrição de imagens e ambiente, maquetes e esquemas táteis da organização colocados em pontos estratégicos da mesma, materiais de apoio em braile e/ou impressos em fonte ampliada, são algumas das formas para incluir estas pessoas na organização.

Na navegação da web, sumário de hiperlinks para conteúdos longos são importantes.

Descrição de imagens de maneira simples com linguagem acessível, os possíveis links devem estar descritos com o que condiz com aquele conteúdo, e não apenas “acesse aqui”. As fontes não devem possuir serifa, tendo um bom contraste de cores.

Em materiais audiovisuais, as legendas geradas automaticamente, devem estar legíveis e condizentes com o conteúdo.

Pessoas que possuem alguma deficiência física podem fazer uso de mouses ou teclados adaptados para realizar a navegação no meio digital.

O Menu de Acessibilidade possibilita configurar um menu com os serviços de acessibilidade que a pessoa mais usa no dia a dia, além de permitir configurar e acessar, via software, botões físicos do celular o que facilita o uso por pessoas com deficiência física.

Outra ferramenta é o Acesso com o Interruptor, que permite pessoas com tetraplegia, paralisia cerebral, limitações de movimentos, entre outras, interagir com seu telefone por meio do auxílio de um pequeno botão ou par de botões externos, por exemplo, os botões do celular.

Após isso, ainda é possível perguntar à pessoa com deficiência, algo mais que possa ajudar na sua comunicação dentro do ambiente organizacional.

Barreiras Atitudinais

Ainda, as barreiras atitudinais precisam ser quebradas.

A sensibilização e o treinamento da equipe são fundamentais para a inclusão de pessoas com deficiência física e visual.

Este processo deve começar com a conscientização sobre a importância da diversidade e inclusão no ambiente de trabalho.

Treinamentos específicos devem ser oferecidos, abordando temas como a interação adequada com pessoas com deficiência, o uso de tecnologias assistivas e a adoção de práticas inclusivas no dia a dia.

A equipe precisa ser capacitada para compreender as diferentes necessidades dos colegas com deficiência e para atuar de maneira respeitosa e colaborativa.

A proposta de criar um comitê de acessibilidade é relevante, pois ele direcionará as pautas de Inclusão, Diversidade e Equidade no sistema e colaborará para o desenvolvimento de políticas e práticas que garantam a igualdade nas relações de trabalho, o respeito pelos direitos humanos e a incorporação transversal desse tema nos negócios.

Assim, este comitê será formado por pessoas com deficiência, as quais entendem mais sobre estas dificuldades e poderão direcionar práticas e ações de maneira mais certeira para incluir novos colaboradores.

Este comitê será responsável por realizar treinamentos e dinâmicas com as equipes e setores da organização, fazendo com que estas pessoas se coloquem no lugar de uma pessoa com deficiência e entendam este mundo.

Estas dinâmicas podem ser propostas duas vezes ao mês no início da conscientização, e após um ano de práticas, serem efetuadas uma vez ao mês.

Os conteúdos destas ações devem ser discutidos em reuniões gerais com os gerentes de cada setor, para assim em consenso, entrar-se em um acordo do conteúdo abordado.

Além destas dinâmicas e treinamentos, o comitê, juntamente com a área de Relações Públicas e Recursos Humanos, poderão propor eventos que discutam pautas de acessibilidade, ou ainda auxiliar em outros eventos da organização, garantindo que todos os participantes sejam incluídos e tenham autonomia.

Caso este comitê não seja formado, pode-se pensar em outras alternativas para garantir a acessibilidade na organização.

Como por exemplo, alguns colaboradores do setor de Recursos Humanos e Relações Públicas pensar nestas atividades e ações que incluem pessoas com deficiências.

Algumas das atitudes que podem ser tomadas são:

- Promover palestras e workshops com especialistas e pessoas com deficiência para compartilhar experiências e desafios.
- Estabelecer diretrizes claras contra a discriminação e promover um ambiente de respeito e acolhimento, entre colaboradores, clientes, fornecedores e outros públicos externos.

- Promover uma comunicação aberta e transparente sobre as questões de acessibilidade e inclusão.
- Incentivar o feedback contínuo dos funcionários sobre como a organização pode melhorar a acessibilidade.
- Garantir que a liderança da organização esteja comprometida com a promoção da acessibilidade e da inclusão.

- Disponibilizar recursos e apoio, como mentoria e grupos de afinidade, para funcionários com deficiência.

Ao adotar essas estratégias, uma organização pode efetivamente quebrar barreiras atitudinais e promover um ambiente mais inclusivo e acessível para todos.

04.

Seleção e Recrutamento

Seleção e Recrutamento

Para garantir um processo de seleção e recrutamento acessível, o primeiro passo é identificar as necessidades de acessibilidade específicas para cada função.

Para o anúncio e divulgação das vagas o recomendado é que todas as **informações** e descrição da vaga estejam **diretamente no anúncio**, sem a necessidade de baixar PDFs.

Dar preferência para sites de empregos que possuem recursos acessíveis, como o Gupy e Vagas que contam com o Hand Talk, que auxilia e melhora a experiência do candidato. Também, existem sites especializados em vagas para PCDs como o Inklua, PcD em foco.

Além disso, a criação de **vagas afirmativas para pessoas com deficiência** é importante, pois promove a inclusão além de melhorar o potencial competitivo das empresas.

Caso o próprio site da empresa tenha a seção “Trabalhe conosco” é essencial que o Hand Talk seja incorporado ao site da organização garantindo um processo inclusivo.

Indicar as **etapas do processo seletivo** e se ele irá ocorrer de forma **online, presencial ou híbrido** ajuda o candidato a se preparar adequadamente para cada situação.

Deve ser oferecida a possibilidade de **solicitar adaptações específicas** para o processo de seleção, entrevistas ou dinâmicas presenciais.

Se as entrevistas forem presenciais, devem ser realizadas em locais acessíveis, com rampas de acesso, elevadores, banheiros adaptados, piso tátil e material em braille.

Após a seleção dos candidatos, é importante fornecer feedback aos candidatos não selecionados, e também recolher feedback dos candidatos sobre o processo seletivo e a acessibilidade do mesmo, visando melhorias contínuas.

A assinatura dos documentos online, deve-se utilizar plataformas que permitam o uso de ferramentas assistivas, como leitores de tela.

Para assinaturas presenciais, é importante oferecer ampliadores portáteis ou garantir que as letras do documento estejam em um tamanho adequado, garantindo a legibilidade para pessoas com baixa visão. O recomendado é que o tamanho da fonte seja 24.

Algumas ferramentas assistivas:

- Lupa do Windows;
- NVDA (Non Visual Destktop Acess);
- JAWS (Job Acess With Speech);
- Vídeos ampliadores portáteis;
- Linha Braille;
- Suporte para leitura

05. Primeiro dia na Empresa

Primeiro dia na empresa

As boas-vindas são um momento crucial para garantir que o novo colaborador se sinta acolhido e integrado na equipe. Com esse objetivo, a instituição deve adotar os seguintes passos indispensáveis para um bom início:

- Enviar, com antecedência, informações detalhadas sobre o ponto de encontro e o horário de chegada.
- Incluir instruções claras e um mapa de acessibilidade para facilitar a orientação do colaborador até a instituição.

Com todas as rotas de acesso à empresa acessíveis, incluindo entradas adaptadas, rampas, piso tátil, elevadores e sinalização adequada para pessoas com baixa visão.

Padrinho

Recomenda-se também designar um membro da equipe para recepcionar o novo colaborador no ponto de encontro.

Esta pessoa deve atuar como padrinho ou madrinha, proporcionando suporte contínuo durante o período de integração.

É indispensável destacar a disponibilidade dele(a) e do restante da equipe para:

- Esclarecer dúvidas;
- Fornecer informações adicionais;
- Ou oferecer suporte emocional.

Esta rede de apoio já sensibilizada deve estar sempre disposta a garantir uma integração tranquila e positiva.

Kit de boas vindas

É de bom tom entregar um kit de boas-vindas que inclua:

- Uniforme;
- Mapa de acessibilidade da empresa;
- Voucher para a loja da Sicredi;
- Materiais em formatos acessíveis (braille, áudio, texto ampliado);
- E outros itens que a instituição julgar essenciais.

Tour pela empresa

Após a chegada deve-se apresentar o novo colaborador aos colegas de trabalho de forma acolhedora, sempre descrevendo o setor e a quantidade de pessoas.

Deve-se destacar as partes acessíveis como:

- Banheiros adaptados;
- Áreas de descanso;
- Salas de reunião;
- Refeitório;
- E saídas de emergência.

Audiodescrição

Para facilitar o reconhecimento dos novos colegas recomenda-se a audiodescrição logo no inicio da fala.

De acordo com Lívia Motta, audiodescritora, deve-se iniciar com a contextualização:

- “Vou fazer a minha audiodescrição”;
- “Vou me descrever”;
- “Vou fazer a minha descrição”.

Em resumo a seguinte sequência pode ser seguida:

- gênero;
- faixa etária;
- etnia;
- cor da pele;
- estatura;
- biotipo;
- olhos;
- cabelos e demais características marcantes.

Essa indicação está na norma brasileira de audiodescrição da ABNT NBR 16452 que você pode acessar com mais detalhes no site da Prefeitura de São Paulo.

Exemplos de audiodescrição feito por Diniz Candido, embaixador do Movimento Web Para Todos:

a) Em uma palestra presencial
Antes, vou falar fora do microfone para que todos possam saber onde estou. Agora sim. Sou Diniz Candido, um homem de pele clara, olhos e cabelos castanhos escuros, uso uma camisa azul e seguro um microfone nas mãos.

b) Em uma palestra virtual
Sou Diniz Candido, um homem de
pele clara, olhos e cabelos
castanhos escuros, uso uma camisa
azul e seguro um microfone nas
mãos.

c) Em uma reunião presencial
Me descrevendo rapidamente, sou
Diniz Candido, um homem de pele
clara, olhos e cabelos castanhos
escuros, uso uma camisa azul e
estou sentado.

Dicas de alimentação

Aconselha-se informar sobre as opções de restaurantes acessíveis nas proximidades da empresa e sobre o refeitório interno, caso disponível.

Certifique-se de que esses locais sejam adaptados para pessoas com deficiência física e oferecam:

- cardápios acessíveis para pessoas com baixa visão;
- versões online e com possível aumento de fonte;
- ou audiodescrição.

Seguindo esses passos, a Sicredi pode garantir um processo de boas-vindas inclusivo, acolhedor e eficaz, facilitando a adaptação e o bem-estar de novos colaboradores com deficiência física e baixa visão.

Recomenda-se que todo e qualquer material produzido para pessoas com deficiência seja validado por este público.

Carina Corazza Vogt
Email: carina.vogt@acad.ufsm.br

Gabrieli Souza da Silva
Email: gabrielisouza396@gmail.com

Jordana Matsenbach Cominges.
Email: jordana.cominges@acad.ufsm.br

Luciana Braatz
Email: luciana.braatz@acad.ufsm.br

Maurício da Silva Ferraz
Email: mauricio.ferraz@acad.ufsm.br

Manual elaborado na Disciplina de
Laboratório de Comunicação Acessível,
do Curso de Relações Públicas
Bacharelado, da Universidade Federal de
Santa Maria, Campus Frederico
Westphalen, 2024.

Produzido por:
 5 Levers

