



Descrição da Imagem: Logo da Coordenadoria de Acessibilidade Educacional. O logo é composto por três formas geométricas derivadas do espaço vazio das letras “C”, “A” e “E”. Elas têm as cores vermelha, laranja e azul; respectivamente. As partes coloridas dão, visualmente, a sensação de encaixe. Abaixo das formas está escrito em preto “SAAD/UFSC”.

Fonte: Arquivo institucional da CAE

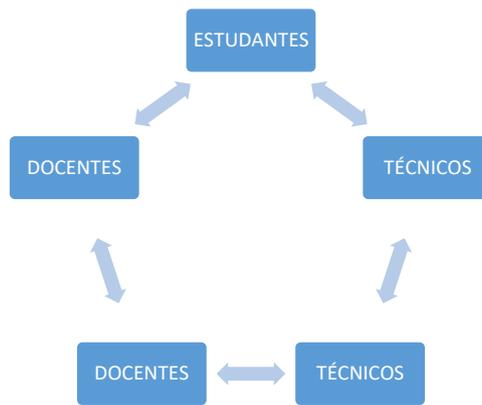
ACESSIBILIDADE DURANTE O TRABALHO REMOTO: ORIENTAÇÕES PARA SERVIDORES TÉCNICOS E DOCENTES.

Neste momento tão delicado, quando o distanciamento social é uma medida necessária e a manutenção da vida se sobrepõe às demais demandas, é preciso redimensionar as formas de trabalho que serão realizadas nos diferentes setores, centros e demais espaços da UFSC de modo remoto.

Considerando o ingresso de estudantes e servidores técnicos e docentes com deficiência nos diferentes *campi*, não se pode perder de vista os princípios da acessibilidade¹ para que todos possam estabelecer contato e realizar suas atividades.

Desta forma, a [Coordenadoria de Acessibilidade Educacional \(CAE\)](#), elaborou este documento com dicas e sugestões para auxiliar no relacionamento remoto entre técnicos – docentes – estudantes COM e SEM deficiência por diferentes meios digitais ou telefônico. Salientamos que as comunicações e os tramites burocráticos envolvem diversos sujeitos de forma interpessoal.

¹ acessibilidade: possibilidade e condição de alcance para utilização, com segurança e autonomia, de espaços, mobiliários, equipamentos urbanos, edificações, transportes, informação e comunicação, inclusive seus sistemas e tecnologias, bem como de outros serviços e instalações abertos ao público, de uso público ou privados de uso coletivo, tanto na zona urbana como na rural, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida; (ESTATUTO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, 2015)



Abaixo seguem algumas orientações:

- ✚ Verifique se a [plataforma de reunião virtual](#) é acessível a todos os usuários. A UFSC disponibilizou a plataforma institucional Jitsi Meet;
- ✚ Entre em contato com a [coordenadoria de intérpretes](#) e solicite intérpretes de Libras para reuniões com pessoas surdas;
- ✚ Durante reuniões virtuais, com participantes surdos que realizam leitura labial, mantenha a câmera ligada durante todo o tempo, articule bem as palavras e evite falar rápido;
- ✚ Quando houver participante cego na reunião, peça que cada integrante se identifique quando for falar, até que a pessoa possa reconhecer as vozes das demais pessoas na reunião;
- ✚ Caso queira compartilhar algum instrumento escrito (gráfico, relatório, documento,...) com o grupo durante a vídeo chamada, faça a leitura ou descreva² o material para que a pessoa cega possa acompanhar;

² **Organização da descrição** (Baseado no Material orientador para realização de descrição de imagem realizado pelo Setor de Acessibilidade Informacional-AI/BU):

1- Inicie com indicações que deem uma noção do todo (o que é) e depois caracterize os elementos particulares desse objeto (como), da forma como ele se apresenta na imagem.

2- Procure fornecer na descrição informações importantes como: “onde”, “quando”, “quem”, “o que” e “como”.

3- Descreva as cores, pois elas fazem parte da composição da imagem. Mesmo as pessoas que nunca enxergaram têm as próprias referências em relação às cores.

- ✚ Ao encaminhar e-mail, verifique se há endereços alternativos ao institucional, pois o (a) servidor (a) pode estar com dificuldade de acessar este último;
- ✚ Verifique se o (a) servidor (a) consegue acesso as pastas do sistema da UFSC. Caso ele (a) não consiga, verifique a melhor forma de disponibilização do material;
- ✚ A comunicação por mensagem telefônica (Whatsapp, telegram) está sendo amplamente utilizada por diferentes grupos e pessoas nesse momento de trabalho remoto, portanto verifique qual a possibilidade de uso e qual o melhor aplicativo.
- ✚ Caso queira enviar algum material escrito com imagens para pessoas com deficiência visual que utilizam o leitor de tela³, você pode inserir a descrição de imagem da seguinte forma em documentos de word: 1. Clicar com o botão direito na imagem e abrir Formatar Imagem. 2. Clicar em Propriedade de layout e depois em Texto Alt. 3. Preencher o título e a descrição. Desta forma, a descrição da imagem fica disponível somente para as pessoas com deficiência visual que utilizam software leitor. Este mesmo procedimento pode ser feito em arquivos de Excel e Powerpoint. Mais informações em: <https://support.microsoft.com/pt-pt/office/adicionar-texto-alternativo-a-uma-forma-imagem-gr%C3%A1fico-gr%C3%A1fico-smartart-ou-outro-objeto-44989b2a-903c-4d9a-b742-6a75b451c669>

³ O leitor de tela é o meio tecnológico que as pessoas cegas têm para obter as informações que aparecem em um monitor. Também pode ser usado apenas para maior eficiência e conforto do usuário. Os leitores de telas são programas que, interagindo com o Sistema Operacional do computador, **capturam toda e qualquer informação** apresentada na forma de texto e a transforma em uma resposta falada através de um sintetizador de voz. Imagens, gráficos e tabelas não são lidas pelos softwares leitores, portanto, precisam ser descritos para que a pessoa cega possa ter acesso à informação contida nesses recursos visuais.