



# **Guia passo a passo** **para organizar reuniões acessíveis**

O profissional técnico em secretariado está constantemente envolvido na organização e facilitação de reuniões, sejam elas presenciais, sejam *on-line*. Embora se esteja acostumado a lidar com os aspectos logísticos e administrativos desses encontros, é crucial também considerar a questão da acessibilidade em suas práticas profissionais.

Em um mundo cada vez mais consciente da diversidade e inclusão, é fundamental que as reuniões sejam acessíveis a todos os participantes. Durante reuniões presenciais, deve-se garantir que o local seja acessível para pessoas com deficiência e ficar atento à necessidade de oferecer materiais em formatos acessíveis, como braile ou letras ampliadas, para pessoas com deficiência visual, e intérpretes de Língua Brasileira de Sinais (Libras) para pessoas surdas ou com deficiência auditiva.

No ambiente virtual das reuniões *on-line*, a acessibilidade também é uma prioridade. É preciso escolher plataformas de videoconferência que ofereçam recursos de acessibilidade, como legendas automáticas e compatibilidade com tecnologias assistivas. Além disso, deve-se garantir que os documentos compartilhados durante a reunião estejam em formatos acessíveis.

Ao considerar a acessibilidade em suas práticas de secretariado, você não apenas demonstra compromisso com a inclusão, mas também promove um ambiente de trabalho mais justo e equitativo.

Portanto, como profissional técnico em secretariado, você tem o dever e a responsabilidade de garantir que todas as reuniões que organiza sejam verdadeiramente acessíveis, promovendo a participação plena e igualitária de todos os envolvidos.


**Passo a passo:**

## **Passo 1** **Planejamento prévio**

Antes de qualquer reunião, é importante realizar um planejamento prévio para garantir que todas as necessidades de acessibilidade dos participantes sejam atendidas. Isso inclui identificar quaisquer barreiras ou desafios potenciais que os participantes possam enfrentar e tomar medidas para atenuá-los. Ao escolher um local de reunião ou uma plataforma de videoconferência, certifique-se de que ela ofereça os recursos necessários para garantir a participação de todos os envolvidos.

## **Passo 2** **Comunicação e convite**

Uma comunicação clara e inclusiva é essencial para garantir que todos os participantes tenham conhecimento das opções de acessibilidade disponíveis e possam informar suas necessidades específicas antes da reunião. Ao enviar convites para a reunião, inclua informações sobre acessibilidade e forneça opções para que os participantes informem quaisquer necessidades especiais que possam ter.



## Passo 3

### Preparação de materiais e documentos

Certifique-se de que todos os materiais e documentos compartilhados durante a reunião estejam em formatos acessíveis, com texto claro, imagens descritas e tabelas de fácil leitura. Além disso, forneça materiais em diferentes formatos, como grandes letras, áudio ou braile, conforme necessário, para garantir que todos os participantes possam acessá-los facilmente.

## Passo 4

### Logística e acomodação

Verifique se o local da reunião presencial oferece acomodações adequadas para pessoas com deficiência, como lugares reservados, sinalização clara e iluminação adequada. Se a reunião for realizada remotamente, certifique-se de que todos os participantes possam acessar facilmente a plataforma de videoconferência e participar da reunião.

## Passo 5

### Avaliação e feedback

Após a reunião, solicite *feedback* dos participantes sobre a acessibilidade da reunião e quaisquer sugestões de melhoria. Use o *feedback* recebido para ajustar e melhorar as práticas de acessibilidade para futuras reuniões, garantindo que todas as reuniões organizadas sejam verdadeiramente acessíveis e inclusivas para todos os participantes.

Espera-se que este guia seja útil para ajudar você, como técnico em secretariado, a organizar reuniões acessíveis, promovendo um ambiente inclusivo e colaborativo para todos os envolvidos.

## Ferramentas:

Em reuniões acessíveis, é fundamental utilizar ferramentas e estratégias que garantam a inclusão e participação de todos os envolvidos, independentemente de suas necessidades individuais.

A seguir, veja algumas sugestões de ferramentas específicas que podem ser utilizadas para transcrição em reuniões acessíveis.

## Legendagem em tempo real

Utilizar um serviço de legendagem em tempo real durante a reunião pode permitir que participantes surdos ou com deficiência auditiva acompanhem o que está sendo dito. Um profissional especializado pode transcrever as falas em tempo real, exibindo o texto em uma tela visível para todos os presentes.

Ferramentas: AvaScribe; StreamText; Google Meet (oferece recursos de legendagem em tempo real).

## Sistemas de transcrição automática

*Softwares* de transcrição automática podem ser empregados para converter a fala em texto escrito. Esses sistemas podem ser úteis para capturar as discussões durante a reunião e fornecer uma transcrição precisa e detalhada posteriormente.

Ferramentas: Otter.ai; Google Speech-to-Text; Microsoft Azure Speech Service.



## Intérpretes de Libras

Para participantes surdos que utilizam a Língua Brasileira de Sinais (Libras), a presença de um intérprete de Libras é essencial para garantir a compreensão plena das informações compartilhadas durante a reunião. O técnico em secretariado pode coordenar a presença desse profissional e garantir que as informações sejam devidamente interpretadas.

Ferramentas: VLibras; contratação de intérpretes profissionais de Libras.

Ao empregar essas ferramentas e estratégias, o técnico em secretariado pode contribuir para a realização de reuniões acessíveis, nas quais todos os participantes tenham a oportunidade de contribuir e se envolver plenamente, independentemente de suas necessidades individuais.

## Softwares de reconhecimento de voz

Para participantes que têm dificuldades de escrita ou digitação, o uso de *softwares* de reconhecimento de voz pode facilitar a transcrição durante a reunião. Esses *softwares* permitem que o participante dite suas contribuições, que são então convertidas em texto escrito de forma automática.

Ferramentas: Dragon NaturallySpeaking; Google Dictation; Apple Dictation (para dispositivos iOS).

## Suporte técnico especializado

Em alguns casos, pode ser necessário contar com o suporte de profissionais técnicos especializados para configurar e operar as ferramentas de transcrição durante a reunião. O técnico em secretariado pode garantir que esses recursos estejam disponíveis e funcionem adequadamente para todos os participantes.

Ferramentas: consultoria especializada em acessibilidade para configuração personalizada de soluções tecnológicas.