

ComunicaCSP



INSTITUTO FEDERAL

Brasília

Campus São Sebastião

Número 01



ComunicaCSSB

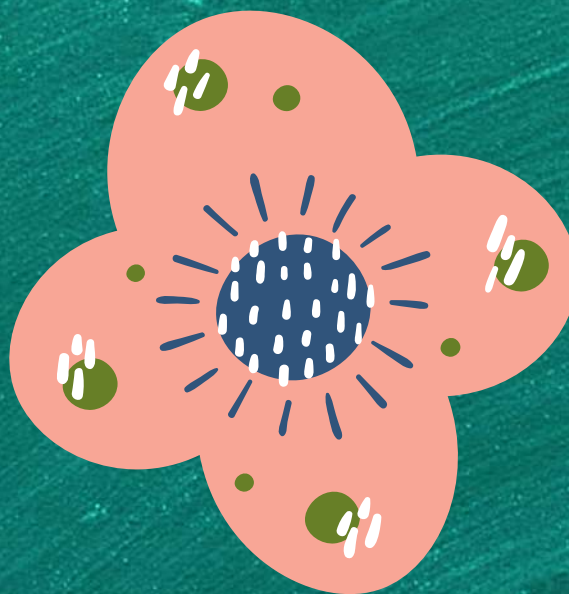
1) Apresentação

2) Objetivos

3) Integrantes

4) Período vigência

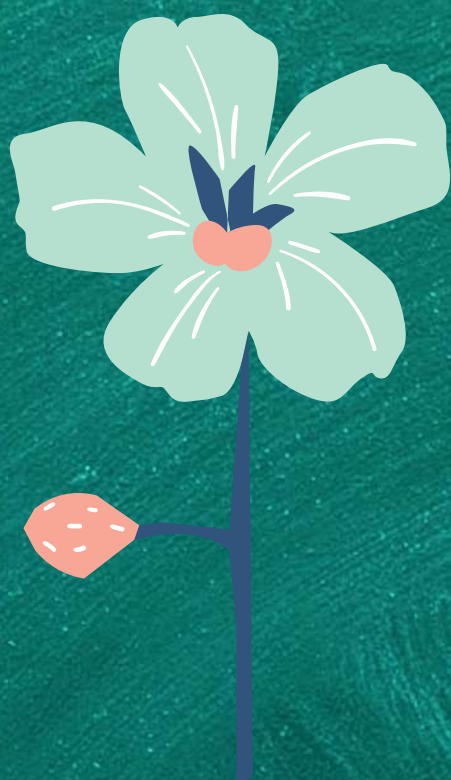
Dicas de como
melhorar a
comunicação por
email com
servidores surdos



Dê preferência a textos sintéticos e objetivos. Se sua comunicação necessita de informações complexas, marque uma reunião e utilize o intérprete.



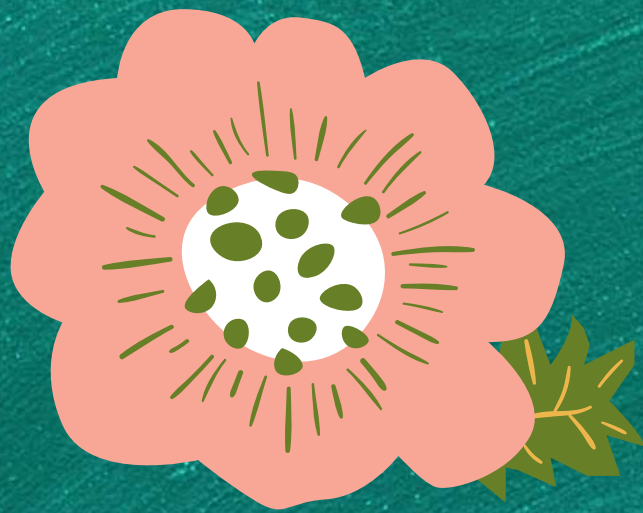
Não seja prolixo! Não use palavras rebuscadas, metáforas, expressões idiomáticas, estrangeirismos ou ironias. Prefira ter uma linguagem mais direta, objetiva.



Caso o email seja para realizar alguma solicitação, use tópicos para determinar as ações que o servidor surdo precisa executar.



No caso de prioridades,
enumere o que precisa ser
feito.



Destaque as datas,
links e os horários.



Lembre-se: o surdo explora
o mundo visualmente e a
língua portuguesa é uma
segunda língua para ele.



Evite parágrafos extensos ou grandes blocos de texto. Prefira parágrafos de até 3 linhas, separados por espaços em branco. Isso ajuda na visualidade do texto.



Caso seu email seja direcionado apenas ao servidor surdo, veja a disponibilidade do intérprete para fazer a tradução do texto.



Cada surdo tem um nível diferente de proficiência em Língua Portuguesa e uma proximidade diferente com a escrita. Então, converse sempre com o servidor surdo sobre o melhor jeito de se comunicar com ele ou ela.



Para evitar mal entendidos,
use a Libras! Ela é a língua
materna dos surdos e na qual
eles se sentem confortáveis
para se comunicar.



Até a próxima, pessoal!