



Manual de
boas práticas em
**INCLUSÃO &
DIVERSIDADE**

Introdução

Seja bem-vindo!

Este guia foi criado especialmente para você, pessoa com deficiência e neurodiversidades, que está iniciando uma nova jornada profissional. Nosso desejo é que você se sinta valorizado e que suas características únicas sejam reconhecidas como potenciais a serem desenvolvidos.

Aqui você encontrará orientações práticas para o dia a dia, pensadas para apoiar sua integração com a equipe e tornar o ambiente de trabalho mais acessível, respeitoso e acolhedor.

Este manual reúne dicas, diretrizes e boas práticas que podem facilitar sua rotina profissional. Ele é fruto de uma construção colaborativa, com apoio de especialistas e pessoas que vivenciam a inclusão na prática. E o mais importante: é um material vivo, que evolui com novas experiências, aprendizados e contribuições.





A inclusão é uma via de mão dupla,
onde todos ganham ao compartilhar
e respeitar as diferenças.

Sumário

Como nasceu o Inclua Mais TI	1
O que é a Inclusão	2
Objetivo do manual	3
Rede de apoio de funcionários PcD	4
Se Identificando como PcD	5
Conversando com seu gestor	6
Tecnologias assistivas	7
Dicas para o dia a dia do funcionário TEA	8
Comunicação e integração para funcionário TEA	9
Ambiente para funcionário TEA	10
Inclusão e desenvolvimento individual	11
Inclusão e temas importantes	12

Como nasceu o Inlua Mais TI

Em 2024, foi iniciado um projeto piloto voltado à inclusão de pessoas com deficiência (PcD), com atenção especial às que possuem Transtorno do Espectro Autista (TEA) e outras neurodivergências.

A iniciativa foi desenvolvida em etapas, começando com a escuta ativa de colaboradores neurodivergentes e PcDs na área de Tecnologia, seguida pela ampliação do diálogo em diferentes outras áreas na organização.

Com o apoio de uma consultoria especializada, foram mapeadas jornadas de trabalho e experiências reais, com o objetivo de aprimorar práticas, processos e ambientes.

O foco esteve em promover uma cultura mais inclusiva, acolhedora e respeitosa — um ambiente onde cada pessoa pudesse se desenvolver com autonomia, segurança e reconhecimento.

[Sumário ↗](#)



O que é a inclusão

2

A inclusão diz respeito a maneira como as pessoas são tratadas, sentindo-se acolhidas e valorizadas por suas características, especificidades e individualidades. Criar um ambiente em que se sinta pertencente é uma de nossas premissas e isso surge de nossas ações no tratamento justo, do acolhimento, do diálogo aberto e transparente, da igualdade de oportunidades e da representatividade que refletem nossas identidades.

Quando falamos de **inclusão**, falamos também de **equidade**, que vai além de igualdade, pois sabemos que tratamentos iguais nem sempre traduzem resultados justos, de reconhecer as diferenças individuais, de oferecer recursos e suportes de acordo com as necessidades de cada pessoa, de identificar e eliminar qualquer obstáculo que a impeça de participar plenamente.

É a valorização e o reconhecimento de nossas características que reforçam a sensação de pertencimento e inclusão em qualquer contexto.

[Sumário ↗](#)

O que é a inclusão



Igualdade



Equidade

[Sumário](#)



Objetivo do Manual

3

Este manual é um guia prático e pretende ser acolhedor também. Aqui, você encontrará informações úteis e importantes que irão te apoiar na construção de um ambiente de trabalho mais saudável, inclusivo e produtivo para todos.

Este manual foi criado para apoiar pessoas com deficiência e neurodivergentes em sua jornada no Banco do Brasil como em qualquer outra organização que pretenda promover um ambiente de trabalho mais acessível, respeitoso e acolhedor. Com base em aprendizados especializados e na prática diária, reunimos orientações que valorizam seus talentos, fortalecem a inclusão e estimulam a empatia e o respeito às diferenças. Nosso compromisso é evoluir juntos, construindo um BB e outras organizações mais humanas e diversas.

[Sumário ↗](#)

Rede de apoio de funcionários PcD

4

A rede de apoio de PcD é uma via de mão dupla: precisa ser composta por pessoas dentro e fora da empresa (rede externa e interna), ou seja, é formada por pessoas tanto dentro quanto fora do ambiente de trabalho.

Rede Interna: Além do gestor imediato (o líder) e dos demais colegas de equipe, o funcionário PcD pode identificar um colega com quem tenha afinidade para compartilhar sua condição e contar com apoio nas atividades do dia a dia. Essa relação de confiança fortalece o ambiente de trabalho e contribui para uma convivência mais empática e colaborativa.

Rede externa: pode ser pai, mãe, esposo(a), irmãos ou alguém responsável da família que possa ser acionado em caso de alguma urgência e emergência ou qualquer outra necessidade.

Certifique-se de informar sobre sua rede externa para seu gestor imediato na organização que trabalha.

[Sumário ↗](#)

Rede de apoio de funcionários PcD

4

Além das redes de apoio internas e externas, procure identificar na sua organização os programas e serviços disponíveis que possam contribuir para o seu bem-estar no dia a dia. Isso inclui iniciativas voltadas à saúde, segurança no trabalho, qualidade de vida, autonomia, independência e inserção social.

Empresas comprometidas com a inclusão costumam oferecer esses recursos como parte de uma cultura organizacional que valoriza o cuidado com as pessoas. Aproveitar essas oportunidades pode fazer toda a diferença na sua jornada profissional e pessoal.

[Sumário ↗](#)

Se identificando como PcD

A identificação de uma pessoa com deficiência (PcD) dentro de uma organização pode variar significativamente conforme:

1. Políticas e Processos Internos da Empresa

Cada empresa possui seus próprios procedimentos para identificar e registrar colaboradores PcD, que podem incluir:

- ❖ Autodeclaração no momento da contratação ou posteriormente.
- ❖ Apresentação de laudos médicos ou documentos oficiais que comprovem a deficiência.
- ❖ Avaliação interna por equipes de saúde ocupacional ou recursos humanos.

2. Forma de Ingresso na Organização

O modo como a pessoa entrou na empresa também influencia esse processo:

- ❖ Contratação via cotas legais (Lei de Cotas - Lei nº 8.213/91): geralmente exige documentação comprobatória desde o início.

[Sumário ↗](#)



Se identificando como PcD

5

- ❖ Processos seletivos comuns: a identificação pode ocorrer posteriormente, por iniciativa do colaborador ou da empresa.
- ❖ Reabilitação profissional pelo INSS: pode envolver encaminhamento formal com registro da condição.

3. Cultura Organizacional e Ambiente de Inclusão tendem a:

- ❖ Incentivar a autodeclaração voluntária.
- ❖ Garantir confidencialidade e respeito à privacidade.
- ❖ Oferecer suporte e adaptações mesmo sem exigência formal de comprovação.

4. A identificação pode servir a diferentes propósitos:

- ❖ Cumprimento legal (Lei de Cotas - nº 8.213/91).
- ❖ Planejamento de acessibilidade e adaptações razoáveis.
- ❖ Monitoramento de indicadores de diversidade e inclusão.
- ❖ Promoção de ações afirmativas e programas de desenvolvimento específicos.

[Sumário ↗](#)



[Sumário ↗](#)

Cheguei no ambiente de trabalho e sou PcD, o que devo fazer?

Conversando com seu gestor

6

Vamos iniciar sua jornada por aqui?

Sua primeira missão é conversar com seu gestor.

Sabemos que nem sempre é fácil se comunicar. Por isso, este guia foi pensado para te ajudar a dar esse primeiro passo com mais segurança.

Nosso objetivo é ajudar você a se comunicar de forma clara e prática com seu gestor. A conversa é importante para que ele entenda suas necessidades e possa te apoiar melhor no trabalho.

1. Sua Missão

Falar com seu gestor sobre sua condição. Isso ajuda a criar um ambiente mais respeitoso e adaptado às suas necessidades.

2. Como se Preparar

- ❖ Escolha um momento tranquilo e privado para conversar.
- ❖ Se preferir, agende uma reunião com antecedência.
- ❖ Prepare o que deseja dizer. Escreva se isso te ajudar.

[Sumário ↗](#)



Conversando com seu gestor

3. O Que Dizer

Seja direto e respeitoso. Por exemplo:

- "Sou autista e tenho dificuldade com mudanças rápidas na rotina."
- "Ambientes com muito barulho me deixam sobrecarregado."
- "Prefiro receber instruções por escrito."

4. Sugira Soluções

Mostre o que te ajuda a trabalhar melhor. Isso mostra que você está comprometido com seu desempenho e quer colaborar. Por exemplo:

- "Me ajuda quando recebo tarefas por e-mail com prazos definidos."
- "Gostaria de ser avisado com antecedência sobre mudanças de agenda."

[Sumário](#) ↗



Conversando com seu gestor

6

5. Mantenha o Diálogo

Mostre que está disposto a conversar sobre ajustes no ambiente, horários ou formas de comunicação. Isso ajuda a encontrar soluções boas para você e para o gestor.

Comunique, também, para seu gestor caso você já tenha identificado alguma característica pessoal que seja relevante compartilhar no ambiente corporativo.

6. Conclusão

Essa conversa é o primeiro passo para uma parceria de sucesso. Fale com clareza sobre suas características, dificuldades e o que pode facilitar seu dia a dia. Isso ajuda seu gestor a te apoiar melhor e valorizar suas habilidades.

Esta conversa será importante para estabelecer uma conexão profissional positiva com o gestor!

[Sumário ↗](#)



[Sumário ↗](#)

Tecnologias assistivas

Tecnologias assistivas

Se você é uma pessoa com deficiência, é importante saber que existem tecnologias assistivas que podem facilitar seu dia a dia profissional, promovendo mais autonomia, produtividade e inclusão.

Tecnologias assistidas são recursos, equipamentos, softwares ou estratégias que auxiliam pessoas com deficiência a realizar atividades que, de outra forma, seriam dificultadas ou impossibilitadas.

Alguns exemplos de tecnologia assistiva:

- ❖ Abafador de ruídos;
- ❖ Acionador de Pressão para mouse adaptado;
- ❖ Adequações de ambientes;
- ❖ Cadeira adaptada;
- ❖ Lupa eletrônica/Leitores de tela e ampliadores de texto.
- ❖ Softwares de reconhecimento de voz.
- ❖ Teclados adaptados e mouses especiais.
- ❖ Dispositivos de mobilidade ou comunicação alternativa.

[Sumário](#)





[Sumário ↗](#)

Dicas para planejamento do seu trabalho diário

Dicas para o dia a dia do funcionário TEA

∞

Faz parte da sua jornada aprender dicas simples que ajudam a tornar o seu dia a dia no trabalho mais fácil, mais produtivo.

Ter uma rotina estruturada pode ajudar bastante a reduzir a ansiedade e a aumentar a produtividade.

Vejam algumas dicas:

- ❖ Utilize ferramentas como calendários ou aplicativos de tarefas para se organizar;
- ❖ Procure entender as rotinas e regras da empresa;
- ❖ Peça clareza sobre as expectativas: sempre que possível, busque entender exatamente o que se espera de você, seja em relação a prazos, qualidade do trabalho ou comportamentos esperados. Isso ajuda a evitar mal-entendidos. Caso necessário, solicite que as instruções sejam passadas por escrito ou que o gestor utilize material visual;

[Sumário ↗](#)



Dicas para o dia a dia do funcionário TEA

00

- ❖ Divida tarefas grandes e complexas em tarefas menores;
- ❖ Especifique com seu gestor objetivos e resultados esperados quando receber uma nova demanda;
- ❖ Quando a informação não ficar clara, solicite ao gestor que lhe proporcione um maior contexto da demanda;
- ❖ Esclareça datas de entrega;
- ❖ Defina junto com seu gestor o melhor canal e a melhor forma de comunicação para receber demandas;
- ❖ Busque participar das reuniões de alinhamento diárias de seu time. Caso não se sinta confortável em perguntar ou compartilhar sua opinião durante este rito, procure seu gestor;
- ❖ Caso perceba que precisa de mais tempo do que o acordado para realizar atividades, converse com seu gestor e repactue os prazos;

[Sumário ↗](#)

Dicas para o dia a dia do funcionário TEA

00

- ❖ Esteja aberto ao feedback. No mundo corporativo, o feedback é comum. Se isso for algo que tem dificuldade em lidar, procure entender como seu gestor prefere dar feedback e estabeleça um sistema que funcione para você também.
- ❖ Defina com seu gestor a periodicidade e a forma de receber feedbacks;
- ❖ Receba os feedbacks fornecidos de forma tranquila. Caso algum ponto não tenha ficado claro, solicite ao gestor que explique novamente ou traga exemplos práticos;
- ❖ Você pode participar de treinamentos que ajudam a desenvolver habilidades sociais, como se comunicar melhor, entender os sentimentos dos outros e trabalhar bem em equipe.

[Sumário ↗](#)

Dicas para o dia a dia do funcionário TEA

00

Conteúdos sugeridos:

- ❖ **Comunicação assertiva:** Como expressar ideias e sentimentos de forma clara e respeitosa.
- ❖ **Leitura de sinais sociais:** Interpretação de expressões faciais, tom de voz e linguagem corporal.
- ❖ **Empatia e escuta ativa:** Técnicas para ouvir com atenção e responder com compreensão.
- ❖ **Feedback construtivo:** Como dar e receber críticas de forma positiva.

[Sumário ↗](#)

Dicas para o dia a dia do funcionário TEA



Confira o resumo das principais dicas destacadas:

Organização e Planejamento

- ❖ Use calendários e aplicativos de tarefas.
- ❖ Estructure sua rotina para reduzir a ansiedade e aumentar a produtividade.

Compreensão do Ambiente

- ❖ Entenda as rotinas e regras da empresa.
- ❖ Busque clareza sobre expectativas, prazos e comportamentos esperados.

Comunicação com o Gestor

- ❖ Solicite instruções por escrito ou com apoio visual, se necessário.
- ❖ Especifique objetivos e resultados esperados ao receber demandas.
- ❖ Esclareça datas de entrega e canais de comunicação preferenciais.
- ❖ Defina a frequência e a forma de receber feedbacks.

[Sumário ↗](#)



Dicas para o dia a dia do funcionário TEA

00

Execução de Tarefas

- ❖ Divida tarefas grandes em partes menores.
- ❖ Peça mais contexto quando a informação não estiver clara.
- ❖ Negocie prazos caso precise de mais tempo para concluir atividades.

Participação e Feedback

- ❖ Participe das reuniões diárias de alinhamento.
- ❖ Esteja aberto ao feedback e busque compreendê-lo com exemplos práticos.

[Sumário ↗](#)

Comunicação e integração para funcionário TEA

9

- ❖ Converse com seu gestor sobre eventuais dificuldades com ambiguidade (gestos, tom de voz, contexto da conversa e expressões faciais) na comunicação, o que pode gerar um mal-entendido ou estresse. Explique que frases com duplo sentido ou ironias podem não ser compreendidas;
- ❖ Busque entender as regras e condutas sociais e organizacionais do ambiente no qual está inserido. Certifique-se que entendeu o impacto sobre o não cumprimento delas;
- ❖ Deixe claro para seu gestor como prefere ser tratado e orientado no dia a dia;
- ❖ Mantenha um canal de comunicação aberto com seu gestor. Permita que ele te conheça para que barreiras e julgamentos prévios possam ser quebrados;

[Sumário ↗](#)

Comunicação e integração para funcionário TEA

9

- ❖ Gerencie seu estresse, utilizando os melhores mecanismos para você (pausas, relaxamento, sala de autorregulação);
- ❖ Caso você tenha a característica do hiperfoco, compartilhe com seu gestor e seu time e peça apoio para que seja lembrado de pausas para água, café e descanso;
- ❖ Busque suporte. Em caso de dificuldades, não hesite em buscar apoio com o seu gestor ou outro colega de equipe. Importante identificar a pessoa que pode te ajudar com os desafios diários no trabalho;
- ❖ Mudanças inesperadas na rotina fazem parte do dia a dia. Entretanto, caso isso possa ser um gatilho para estresse e angústia, solicite a seu gestor que, na medida do possível, ele proporcione a você antecipação e previsibilidade na comunicação de mudanças;

[Sumário ↗](#)

Comunicação e integração para funcionário TEA

9

- ❖ Prepare-se para interações sociais:
 - **Prepare-se para reuniões:** se reuniões em grupo ou eventos sociais forem desafiadores para você, prepare-se com antecedência. Isso pode incluir anotar pontos que você gostaria de discutir ou praticar respostas para perguntas comuns;
 - **Pratique a leitura de sinais sociais:** se isso for um desafio para você, tente observar comportamentos de colegas mais experientes, como tom de voz, expressões faciais e posturas. Embora você não precise seguir essas pistas à risca, isso pode ajudar a interpretar melhor as situações sociais;
 - **Seja honesto sobre seu nível de conforto:** se, por exemplo, você não se sente confortável em situações sociais ou em grandes grupos, não hesite em dizer que preferiria interações mais focadas ou em ambientes mais tranquilos. A honestidade sobre seus limites pode ajudar os outros a entenderem melhor suas necessidades.

[Sumário ↗](#)

Ambiente para funcionário TEA

10

- ❖ Procure estruturar seu ambiente de trabalho.
Converse com seu gestor sobre sua preferência de local de trabalho (local fixo, espaço mais reservado, hipersensibilidade a barulhos, cheiros, estímulos visuais e auditivos);
- ❖ Planeje pausas e intervalos durante sua jornada, mas não esqueça de comunicá-las a seu gestor;
- ❖ Gerencie a sobrecarga sensorial:
 - **Encontre um espaço tranquilo.** Se você se sentir sobrecarregado devido ao ruído ou à agitação no ambiente, procure um lugar mais calmo onde você possa fazer uma pausa. Ter esse espaço pode ser fundamental para ajudar a manter o foco e reduzir o estresse;
 - **Use fones de ouvido ou outros acessórios.** Se o barulho for um problema, o uso de fones de ouvido pode ser uma solução simples para

[Sumário ↗](#)

Ambiente para funcionário TEA

10

bloquear sons indesejados. Se possível, converse com seu gestor para entender se há a possibilidade de ajustar o ambiente de trabalho para facilitar o seu foco.

- **Pratique o autocuidado.** Atividades como meditação, exercícios físicos ou hobbies pessoais podem ajudar a reduzir o estresse e a manter o equilíbrio emocional no ambiente de trabalho.

Para finalizar este conjunto de orientações, queremos compartilhar as seguintes mensagens:

- ❖ **Tenha paciência consigo mesmo:** o ambiente corporativo pode ser desafiador para muitas pessoas, mas, para quem tem autismo, ou mesmo uma limitação física, pode haver desafios adicionais. Tenha paciência consigo mesmo e não hesite em buscar ajuda, quando necessário;

[Sumário ↗](#)



Ambiente para funcionário TEA

10

- ❖ **Foque nas suas habilidades:** muitas pessoas possuem habilidades excepcionais em áreas como atenção a detalhes, análise lógica e resolução de problemas. Concentre-se em usar essas habilidades para se destacar no trabalho;
- ❖ **Reconheça suas conquistas:** ao atingir marcos importantes ou completar tarefas, celebre suas vitórias, mesmo as pequenas. Isso ajuda a aumentar a autoconfiança e a manter uma atitude positiva no ambiente corporativo.

[Sumário ↗](#)

Inclusão e Desenvolvimento Individual



Um Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) é muito mais do que um cronograma de metas — é uma ferramenta poderosa para você construir sua trajetória profissional de forma consciente, personalizada e alinhada aos seus sonhos e talentos.

Acreditamos que cada pessoa tem um jeito único de aprender, crescer e contribuir. Por isso, o PDI é adaptável às suas necessidades, habilidades e ritmo. Ele ajuda a organizar o que você quer alcançar, como vai fazer isso, em quanto tempo e com quais recursos — sempre respeitando suas características cognitivas, emocionais e comportamentais.

Por que usar o PDI?

- ❖ Porque ele valoriza quem você é e o que você tem de melhor.
- ❖ Porque ele estimula sua autonomia na tomada de decisões e na realização de tarefas.

[Sumário](#)



Inclusão e Desenvolvimento Individual

- ❖ Porque ele reduz barreiras e promove uma jornada mais inclusiva e significativa.
- ❖ Porque ele te ajuda a crescer com propósito, no seu tempo e do seu jeito.

Seu desenvolvimento importa!
Use algum tipo de PDI a seu favor!

[Sumário ↗](#)



Inclusão e Temas Importantes

Capacitismo

Capacitismo é o preconceito contra pessoas com deficiência ou diferenças neurológicas. Ele se manifesta em atitudes, falas e estruturas sociais que desvalorizam ou excluem essas pessoas.

Orientações:

- ❖ **Reconheça o capacitismo:** Ele pode ser sutil (como ignorar necessidades específicas) ou explícito (como piadas ofensivas). Nomear o problema é o primeiro passo para enfrentá-lo.
- ❖ **Conheça seus direitos:** A legislação brasileira (como a Lei Brasileira de Inclusão) garante acessibilidade e respeito à diversidade. Informar-se fortalece sua autonomia.
- ❖ **Exija acessibilidade:** Você tem o direito de solicitar adaptações — como tempo extra, ambientes sensorialmente seguros ou comunicação clara, entre outros.
- ❖ **Eduque com empatia:** Quando possível, explique suas necessidades e experiências. Muitas pessoas não têm má intenção, apenas falta de informação e conhecimento.

[Sumário ↗](#)



Inclusão e Temas Importantes

Máscaras sociais

“Mascarar” é quando uma pessoa neurodivergente tenta esconder seus traços para se encaixar em padrões sociais. Isso pode incluir forçar o contato visual, imitar comportamentos ou suprimir interesses intensos.

Orientações:

- ❖ **Reconheça quando está mascarando:** Perceber esses momentos ajuda a entender o impacto emocional e físico que eles causam.
- ❖ **Permita-se ser autêntico em espaços seguros:** Com pessoas de confiança ou em comunidades neurodivergentes, experimente se expressar livremente.
- ❖ **Cuide da sua energia:** Mascarar é exaustivo. Reserve momentos de descanso e autorregulação após situações sociais intensas.
- ❖ **Trabalhe a autoaceitação:** Você não precisa se moldar a um padrão para ser digno de respeito. Sua forma de ser é válida.
- ❖ **Compartilhe sua experiência, se quiser:** Falar sobre o mascaramento pode ajudar outras pessoas a se reconhecerem e cria um ambiente mais empático.

[Sumário ↗](#)



Inclusão e Temas Importantes

Pertencimento

Muitas pessoas neurodivergentes sentem que não se encaixam nos espaços tradicionais. A busca por pertencimento é o desejo de ser aceito como se é, sem precisar se adaptar constantemente.

Orientações:

- ❖ **Procure comunidades neurodivergentes:** Grupos online, coletivos locais e fóruns são ótimos lugares para trocar experiências e se sentir compreendido.
- ❖ **Valorize relações que respeitam sua essência:** Amizades e vínculos saudáveis são aqueles em que você pode ser você mesmo, sem julgamentos.
- ❖ **Crie espaços seguros:** Se não encontrar um grupo onde se sinta acolhido, considere criar um — mesmo que pequeno. Às vezes, basta uma conversa para começar.
- ❖ **Celebre sua identidade:** A neurodivergência não é um defeito — é uma forma legítima de existir. Reconhecer isso fortalece o senso de pertencimento interno.
- ❖ **Compartilhe suas paixões:** Interesses intensos são uma ponte poderosa para conexões verdadeiras. Encontrar quem compartilha ou respeita esses interesses pode ser transformador.

[Sumário](#)



Inclusão e Temas Importantes

12

"SEJA QUEM VOCÊ É SEM MÁSCARAS.

Capacitismo é a barreira invisível que limita oportunidades. Pertencimento é o que nos liberta."

[Sumário](#) 





Esse material é uma construção coletiva e perene. Você tem algo para contribuir?
Escreva para incluamaisti@bb.com.br.

Versão pública – Setembro/2025

