

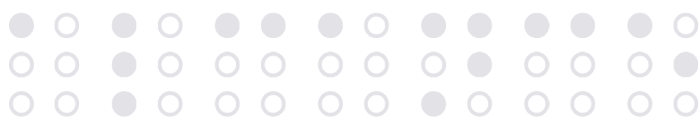
Guia de Acessibilidade para Documentos Digitais



ALCANCE
ACESSIBILIDADE
PARA TODOS(AS)

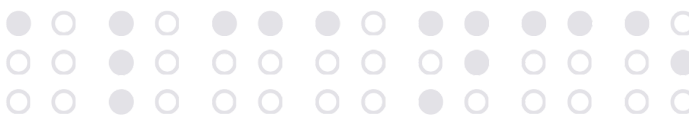


TJMG
Tribunal de Justiça do
Estado de Minas Gerais



Sumário

Guia de Acessibilidade para Documentos Digitais	0
Sumário	1
Acessibilidade Comunicacional e Digital	2
O que é?	2
Como este guia funciona?	2
Recomendações práticas de Acessibilidade Digital:	3
1. Comece do jeito certo	3
2. A escolha da tipografia (fonte)	3
3. Alinhamento do texto	5
4. Não use as teclas “Enter” e “Tab” para formatar	5
5. Use títulos estruturados	5
6. Use tópicos e numeração estruturados	6
7. Crie links com significado (hyperlinks descritivos)	6
8. Use cores com cuidado	7
9. Garanta o contraste adequado	7
10. Descreva todas as imagens relevantes	8
11. Cheque elementos visuais e de formatação que demandam outros cuidados especiais	9
12. Garanta equilíbrio entre texto e visual	10
13. Verifique a ordem de leitura	11
14. Aplique a diretrizes de Linguagem Simples	11
15. Checagem final: valide a acessibilidade	11
16. Salve o arquivo em PDF corretamente	12



Acessibilidade Comunicacional e Digital

O que é?

A acessibilidade comunicacional e digital é o conjunto de medidas que elimina barreiras na compreensão das mensagens.

No contexto jurídico e administrativo, garante que a informação chegue a todas as pessoas, independentemente de suas condições sensoriais, físicas ou cognitivas.

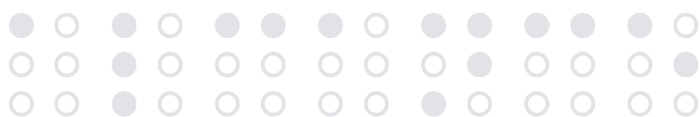
Para que um documento seja realmente inclusivo, ele precisa equilibrar dois aspectos:

- **O que o olho vê:** Uma organização visual clara, que reduz o esforço mental e facilita a leitura.
- **O que a tecnologia lê:** Uma “estrutura invisível”, que permite que leitores de tela e outras tecnologias assistivas interpretem o conteúdo corretamente.

Como este guia funciona?

Este material apresenta orientações práticas para você aplicar enquanto redige seus documentos. O foco é ensinar você a elaborar essa “estrutura invisível”.

Essas marcações estruturais permitem que pessoas com deficiência visual utilizem leitores de tela para ler a informação com lógica e autonomia.



ALCANCE
ACESSIBILIDADE
PARA TODOS(AS)

Recomendações práticas de Acessibilidade Digital:

Aplique as recomendações a seguir diretamente no seu editor de texto, como o Word, o LibreOffice ou o Google Docs. São passos simples para realizar durante a escrita do documento.

1. Comece do jeito certo

Planeje a acessibilidade desde o início. É muito mais simples configurar seu editor de texto do que tentar corrigir o PDF final.

2. A escolha da tipografia (fonte)

- ↪ **Tipo de fonte:** Use fontes sem serifa (como Verdana ou Tahoma), pois elas mantêm a nitidez mesmo em resoluções baixas.

Como identificar o tipo de fonte?

As fontes mais comuns são divididas entre as que possuem "serifas" (pequenos traços ou "pezinhos" nas extremidades) e as que não possuem.



Com serifa



Sem serifa

Existem outros tipos de fontes como a cursiva ou manuscrita, mas precisamos evitá-las para construir uma comunicação acessível.



- ⇒ **Tamanho da fonte:** utilize tamanho mínimo de 14 pontos, especialmente quando o documento não permite ampliação.
- ⇒ **Distinção entre caracteres:** Observe se a fonte possui boa distinção entre caracteres parecidos (como “I” maiúsculo, “l” minúsculo e número “1”, letra “O” maiúscula e zero “0”).

Exemplos:

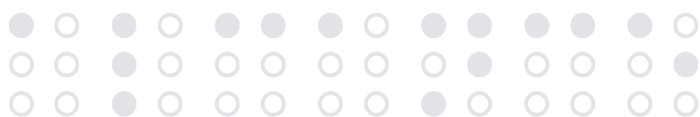
Ruim:

1lii OO

Bom:

1Iil O0

- ⇒ **Evite o itálico:** O texto inclinado dificulta o reconhecimento das letras por softwares de leitura e por pessoas com dificuldades cognitivas.
- ⇒ **Evite “caixa alta”:** Usar letras maiúsculas em frases ou parágrafos inteiros cria blocos retangulares uniformes que escondem o contorno das letras. Isso dificulta o reconhecimento rápido das palavras, tornando a leitura mais lenta e cansativa. Além disso, frases inteiras em maiúsculas são frequentemente interpretadas como um tom agressivo ou de “grito”.
- ⇒ **Não use sublinhado:** No ambiente digital, o sublinhado é um padrão visual exclusivo para links. Usá-lo para dar ênfase confunde quem lê e prejudica a acessibilidade, pois a linha atravessa a base de letras como “g”, “j”, “p”, “q” e “y”. Isso deforma o contorno das palavras e dificulta o reconhecimento rápido da leitura.



3. Alinhamento do texto

Mantenha o texto alinhado à esquerda. Evite o uso do alinhamento justificado, pois ele cria espaços desiguais entre as palavras que dificultam a leitura.

4. Não use as teclas “Enter” e “Tab” para formatar

Não utilize as teclas "Enter" ou "Tab" várias vezes para criar recuos, afastar parágrafos ou mudar de página.

↪ Como formatar certo?

- **Para afastar parágrafos:** Use a opção de "Espaçamento" (antes ou depois) nas configurações de parágrafo.
- **Para ajustar o espaço entre linhas:** Use a opção de “Espaçamento entre linhas” de pelo menos 1,5.
- **Para criar recuos:** Use as ferramentas de "Recuo" ou os marcadores da régua do editor.
- **Para iniciar uma nova página:** Use a função "Quebra de página".

Dica: Use a seta para baixo do teclado para percorrer o texto linha por linha. O cursor deve passar diretamente entre as linhas e parágrafos, sem parar em espaços vazios.

5. Use títulos estruturados

Nunca crie títulos **apenas** aumentando o tamanho da letra ou usando negrito manualmente. Utilize a função "Estilos" do seu editor (Título 1 a Título 6).



- ⇒ **Título 1 (H1):** Identifica o tema central. Deve ser utilizado apenas uma vez por texto.
- ⇒ **Título 2 (H2):** Indica as seções principais do documento.
- ⇒ **Título 3 (H3) em diante:** Categoriza os subtópicos subordinados ao nível imediatamente superior.

Dica: Não se preocupe se a formatação do seu texto mudar ao aplicar um estilo. Você pode alterar a fonte, o tamanho, cor e espaçamento. Além disso, você também pode salvar essas modificações para manter o mesmo padrão em todo o arquivo.

6. Use tópicos e numeração estruturados

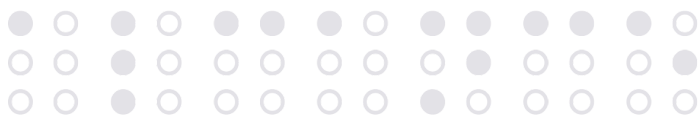
Sempre que possível, use listas em vez de textos longos.

- ⇒ **Mas a formatação das listas deve ser correta:**
 - Utilize sempre a ferramenta de listas do seu editor de texto (marcadores ou numeração).
 - Não crie listas "manualmente" (usando apenas hífen, asteriscos ou números digitados).

Exemplo de uso: Em vez de citar requisitos e documentos em um parágrafo, apresente-os em uma lista.

7. Crie links com significado (hiperlinks descritivos)

O texto do link deve descrever o destino para ser compreendido mesmo fora do contexto. Não use “saiba mais”, “clique aqui”, ou endereços de site por extenso (<http://www...>). Sinalize os links com sublinhado e cor azul. Exemplo:



ALCANCE
ACESSIBILIDADE
PARA TODOS(AS)

- ✗ **Errado:** Para saber mais, [clique aqui](#).
- ✓ **Certo:** Acesse o [Portal da Transparência](#).

8. Use cores com cuidado

Não use apenas cor para transmitir informação, pois nem todos os usuários conseguem percebê-las. Todo dado informacional deve estar escrito e acompanhado de elementos adicionais, como símbolos, ícones e texturas.

9. Garanta o contraste adequado

O contraste é a diferença de cor entre a informação (como textos e ícones) e o fundo.

- ⇒ Utilize sempre escuro sobre claro ou claro sobre escuro.
- ⇒ Certifique-se de que a leitura esteja nítida e confortável.
- ⇒ Cuidado com o excesso de cores. Busque equilíbrio e adequação ao tipo de documento.
- ⇒ **Evite:** Tons “médios”, parecidos (por exemplo: letra “verde água” sobre fundo “azul piscina”) ou cores muito “vivas/saturadas” (como texto amarelo sobre fundo branco), que causam desconforto visual.

Exemplos:

Bom:

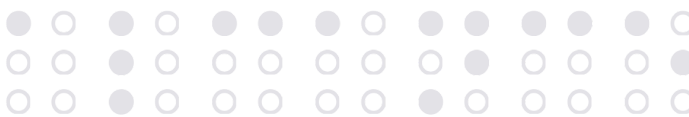
TEXTO

TEXTO

Ruim:

TEXTO

TEXTO



10. Descreva todas as imagens relevantes

Todo elemento visual que transmite informação deve ter um Texto Alternativo (Texto Alt). Podem ser **imagens** como: fotografias ilustrativas do tema, fluxogramas, linha do tempo, entre outros.

⇒ **Como fazer?**

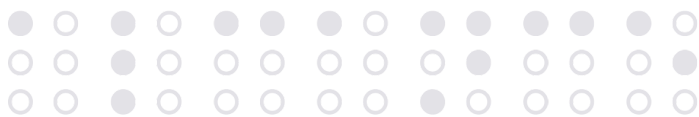
- **Localize a opção no editor de texto:** Selecione o elemento visual, clique com o botão direito e procure por opções como "Editar Texto Alternativo", "Ver Texto Alt" ou "Propriedades da Imagem".
- **Seja breve:** Descreva a informação central ou a função da imagem de forma direta, focando no que ela comunica. Evite redundâncias como "imagem de" ou "foto de", pois os leitores de tela já anunciam a presença do elemento visual antes de ler o texto.

Exemplo de texto alternativo: "Fachada principal do fórum digital, destacando a nova rampa de acessibilidade."



- Para elementos visuais complexos use dois níveis de descrição:

1. Resumida no Texto Alt. Exemplo: "Gráfico de linhas sobre evolução da inflação 2015–2025".



2. Detalhada no corpo do texto: explique números e tendências. Essa descrição ajuda não só usuários de leitores de tela, mas também pessoas com dificuldade para entender elementos visuais complexos.

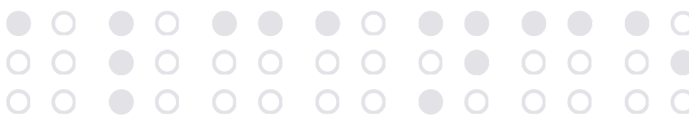
Se for uma **imagem apenas estética** (como uma linha divisória), marque-a como "decorativa" para que o leitor de tela a ignore.

- ⇒ **Como fazer?** Selecione o elemento visual, clique com o botão direito e procure por opções como "Editar Texto Alternativo" ou "Ver Texto Alt". Na janela que abrir, selecione a opção "Marcar como decorativo".

Exceção: Atualmente, essa opção não existe no **Google Docs**. No caso desse editor, basta deixar o campo de descrição em branco para que o leitor de tela interprete a imagem como decorativa.

11. Cheque elementos visuais e de formatação que demandam outros cuidados especiais

- ⇒ **Ícones:** O ícone que transmite informação importante deve estar acompanhado por texto.
- ⇒ **Imagens:** Mantenha imagens "alinhadas ao texto". Nunca use imagens contendo texto como forma principal de transmitir informação.
- ⇒ **Gráficos:** Devem ser usados com cautela. A distinção das informações nunca deve depender apenas da percepção de cores. Use texturas, padrões, legendas internas ou contorno para diferenciar fatias ou barras.



- ⇒ **Tabelas:** Use tabelas exclusivamente para organizar dados estruturados e comparativos. Não utilize tabelas como recurso de layout para posicionar textos ou imagens no documento. Para garantir a acessibilidade:
 - Sempre configure e fixe as linhas ou colunas de cabeçalho;
 - Não mescle células, nem deixe espaços vazios;
 - Quando há poucos dados comparativos (cerca de duas variáveis), considere fazer uma lista em vez de tabela.
- ⇒ **Colunas e caixas de texto:** Evite dividir o texto em colunas ou utilizar caixas de texto.
- ⇒ **Cabeçalho e rodapé:** Não insira informações essenciais apenas nessas áreas, pois elas podem não ser lidas pelos leitores de tela.

12. Garanta equilíbrio entre texto e visual

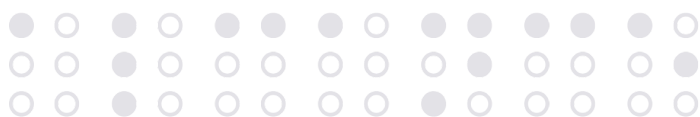
Deixe espaços vazios (respiro) entre parágrafos e seções:

O "espaço em branco" deixa claro onde começa e termina um bloco de informação. Isso evita que o documento pareça cansativo.

Lembrete: Sempre use a função espaçamento do editor de texto. Nunca use somente a tecla “enter” para criar espaços”

Evite excesso de cores, elementos ou informações:

Os elementos gráficos devem apoiar o conteúdo e não competir com ele.



ALCANCE
ACESSIBILIDADE
PARA TODOS(AS)

13. Verifique a ordem de leitura

Em softwares de apresentação ou diagramação (como PowerPoint, Canva e InDesign), cada elemento inserido funciona como uma camada independente. Se você não organizar essas camadas, o leitor de tela pode ler as informações de forma embaralhada.

⇒ **Como fazer:**

- Procure por ferramentas como "Painel de Seleção", "Ordem de Leitura" ou "Camadas".
- Organize os elementos de modo que a sequência na lista corresponda à ordem em que o conteúdo deve ser lido (geralmente de baixo para cima).

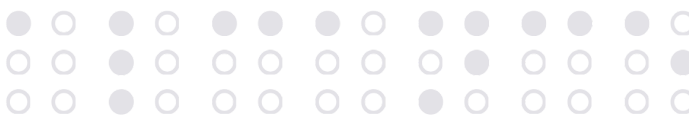
14. Aplique a diretrizes de Linguagem Simples

A Linguagem Simples é uma técnica de comunicação e um direito do cidadão. Ela funciona como o pilar da acessibilidade cognitiva.

Para aprender a aplicar essa técnica de redação, consulte o [Guia de Linguagem Simples e Direito Visual do programa Alcance](#).

15. Checagem final: valide a acessibilidade

- ⇒ **Use o verificador de acessibilidade:** Se o seu editor oferecer essa função, utilize-a antes de finalizar. Procure por opções como "**Verificar Acessibilidade**" no menu de revisão ou arquivo.
- ⇒ **Peça um teste de uso real:** Sempre que possível, solicite que uma pessoa com deficiência visual teste o documento.



16. Salve o arquivo em PDF corretamente

- ⇒ **Nunca "Imprima" em PDF:** Ao finalizar, use a opção "Salvar como PDF" ou "Exportar". Se você apenas "imprimir", o computador vai gerar uma imagem do texto, que é invisível para leitores de tela.
- ⇒ **Verifique as configurações de exportação:** Antes de confirmar o salvamento, verifique se opções como "Tags de acessibilidade", "Incluir marcas estruturais" ou "Documento estruturado" estão selecionadas.
 - **Observação:** Os nomes dessas funções mudam conforme o editor. São elas que garantem que a estrutura de títulos e as descrições de imagens sejam mantidas no arquivo final. Caso essas opções não apareçam, o editor pode não oferecer o recurso ou realizá-lo de forma automática.



ALCANCE

ACESSIBILIDADE
PARA TODOS(AS)



TJMG
Tribunal de Justiça do
Estado de Minas Gerais