

Checklist: Acessibilidade em Documentos Digitais

- ☐ **Tipografia (fonte):** uso de fontes legíveis, preferencialmente sem serifa e com boa diferenciação entre caracteres.
- ☐ **Tamanho da fonte:** mínimo de 14 pontos, especialmente quando o documento não permite ampliação.
- ☐ **Ênfases visuais:** evitar excesso de negrito, itálico e sublinhado. O sublinhado deve ser reservado para hiperlinks.
- ☐ **Alinhamento do texto:** elementos alinhados (preferencialmente à esquerda).
- ☐ **Espaçamentos estruturais:** não criar recuos, espaçamentos ou quebras de página com uso repetido de Enter ou Tab. Utilizar as ferramentas próprias do editor de texto.
- ☐ **Hierarquia de títulos:** aplicação correta da estrutura hierárquica (Título 1 a Título 6), sem saltos de nível, permitindo navegação por teclado e por leitores de tela.
- ☐ **Listas estruturadas:** uso das ferramentas de listas (marcadores e numeração), garantindo reconhecimento por leitores de tela e preservação da estrutura lógica do conteúdo.
- ☐ **Hiperlinks descritivos:** utilizar textos de link que descrevam claramente o conteúdo de destino. Evitar expressões genéricas como “clique aqui”, “saiba mais” ou indicações de posição (“acesse ao lado”).
- ☐ **Use cores com cuidado:** não utilizar cor como único meio de transmitir informação. Sempre associar texto, símbolo ou outro recurso identificável.

- **Contraste:** uso de contraste adequado entre plano de fundo e elementos textuais ou visuais. Você pode [verificar o contraste por meio da ferramenta “Contrast Checker”](#).
- **Texto alternativo:** descrição de imagens relevantes para a compreensão do conteúdo, preferencialmente por meio de texto alternativo. A descrição também pode estar no corpo do texto ou na legenda, quando adequado.
- **Elementos decorativos:** marcação correta de elementos meramente decorativos para que sejam ignorados por leitores de tela.
- **Evitar imagens de texto:** não utilizar imagens contendo texto como forma principal de transmitir informação.
- **Gráficos:** a distinção das informações nunca deve depender apenas da percepção de cores. Use texturas, padrões, legendas internas ou contorno para diferenciar fatias ou barras.
- **Evitar uso indevido de tabelas:** não utilizar tabelas para fins de layout.
- **Estrutura adequada de tabelas:** evitar células vazias e mescladas. Sempre que possível, configurar corretamente as linhas ou colunas de cabeçalho.
- **Organização sem colunas:** não dividir o documento em colunas.
- **Notas de cabeçalho e rodapé:** evitar o uso de informações essenciais apenas em cabeçalho ou rodapé.
- **Equilíbrio visual:** deixar espaços de respiro e evitar o excesso de cores e elementos gráficos.

-  **Ordem de leitura:** verificar a organização das camadas em softwares de apresentação ou diagramação (como PowerPoint, Canva e InDesign).
-  **Linguagem inclusiva:** aplicar Linguagem Simples e adotar uma redação inclusiva e anticapacitista. [Use a ferramenta Legibilidade.com para medir a facilidade de entendimento do texto.](#)
-  **Checagem final:** utilizar o verificador de acessibilidade do seu editor e, sempre que necessário, peça para uma pessoa com deficiência visual realizar um teste de uso real.
-  **Salvamento em PDF:** utilizar a opção "Salvar como PDF" ou "Exportar" em vez de "Imprimir". Certifique-se de ativar as opções de tags e estrutura de acessibilidade nas configurações.