



ORIENTAÇÕES SOBRE
COMUNICAÇÃO DIGITAL
ESCRITA ACESSÍVEL



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina

A **comunicação** é um dos pilares de sustentação de qualquer organização, e, por diversas razões, a comunicação escrita é uma das formas mais utilizadas. Nesse sentido, **é necessária a disseminação de boas práticas que favoreçam a acessibilidade** de nossa comunicação, em especial aos colaboradores com **deficiência visual**.

Este guia tem a finalidade de orientar sobre como realizar comunicações digitais escritas de forma acessível, de forma a favorecer a efetiva inclusão de todos os colaboradores do Poder Judiciário catarinense ao oferecer condições adequadas para que possam exercer suas atividades laborais.

Para tanto, compartilhamos boas práticas de acessibilidade digital relacionadas à comunicação escrita:



- ✓ As cores devem seguir regras de contraste que contribuam para a identificação dos elementos.
 - ✓ O alinhamento centralizado nos blocos de texto e textos justificados devem ser evitados.
 - ✓ O texto em itálico dificulta a leitura e deve ser evitado.
 - ✓ O espaçamento entre os elementos deve ser consistente para não gerar dúvidas entre a relação do conteúdo.
 - ✓ Os textos precisam ter uma estrutura simples, com frases e parágrafos curtos, ordem direta, voz ativa, sem figuras de linguagem ou termos pouco usuais.
 - ✓ Os hiperlinks dentro dos textos devem indicar o destino do link. Evite “Clique aqui”, “Leia mais”, “Saiba mais”, “Post”. Prefira “Acesse o site (nome do site)”, “Saiba mais no portal (nome do portal)” porque muitos deficientes visuais navegam somente pelos links.
-
- ✓ Evite redundância na descrição. “A figura ilustra” é um pleonasma. Seja direto, simples.
 - ✓ Todo conteúdo digital não textual deve conter descrição da imagem (por exemplo: foto, ilustração, card, carta, tabela, gráfico, gif, etc.).
 - ✓ A descrição da imagem deve ocorrer da esquerda para a direita, de cima para baixo (ordem natural da escrita e leitura ocidental).
 - ✓ A descrição da imagem deve ser seguida com a seguinte fórmula: o que/quem + onde + como + faz o quê + como + quando + de onde. A fórmula simplificada é formato + sujeito + paisagem + contexto + ação.
 - ✓ A descrição da imagem não deve conter adjetivos que representem juízo de valor (lindo, feio, bom, mau, etc.).

Agora que você já conhece as boas práticas para conteúdo, **saiba o que deve constar na imagem** a ser enviada por **e-mail** ou inserida no **portal do TJSC** para a compreensão da pessoa com deficiência.

1. Inserir a hashtag #ParaTodosVerem.

2. Indicar o tipo de imagem: card, fotografia, cartaz, ilustração, etc.

3. Começar a descrever da esquerda para a direita, de cima para baixo (a ordem de escrita e leitura ocidental).

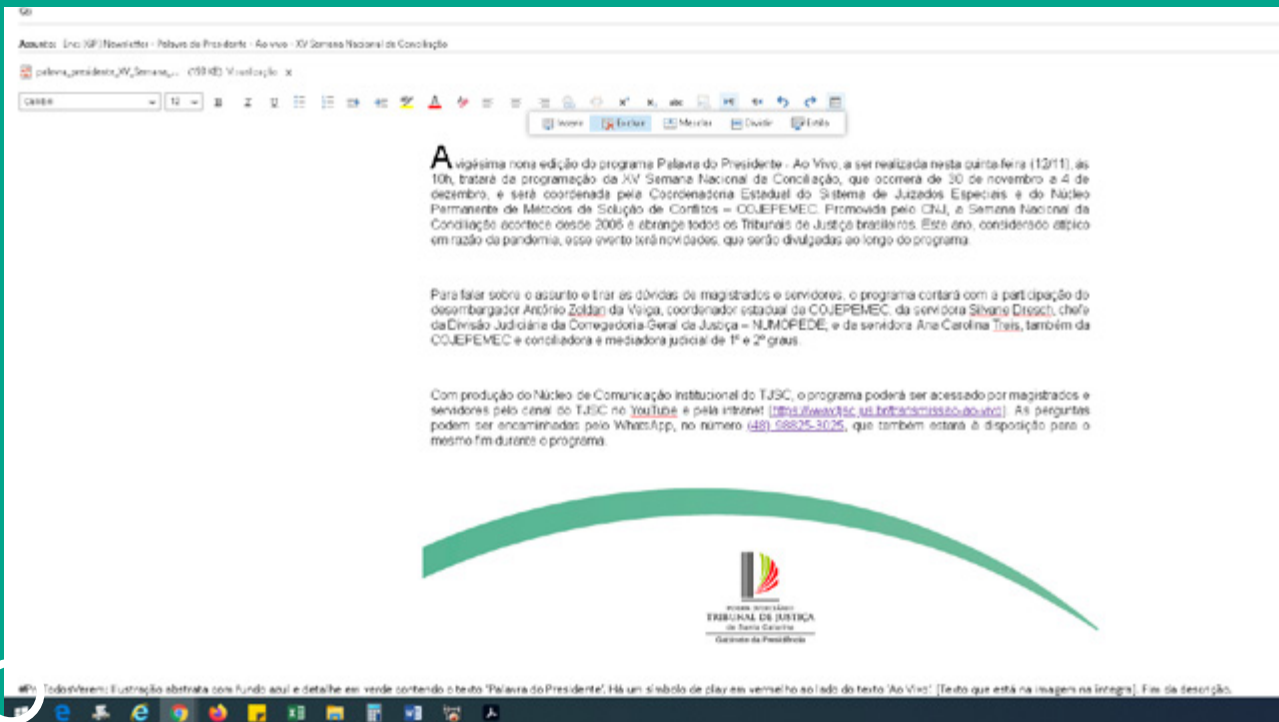
4. Informar as cores. Observação: Fotografia em tons de cinza, em tons de sépia, em branco e preto (se a foto for colorida, não precisa informar "colorida" porque você vai dizer as cores dos elementos da foto na descrição).

5. Descrever todos os elementos da imagem conforme mencionado acima, de forma simples e direta.

6. Evitar adjetivos.

7. Ao final, escrever: Fim da descrição.





Exemplo: #PraTodosVerem: Ilustração abstrata com fundo azul e detalhe em verde contendo o texto 'Palavra do Presidente'. Há um símbolo de play em vermelho ao lado do texto 'Ao Vivo'. [Texto que está na imagem na íntegra]. Fim da descrição.



Caso a imagem não venha com a descrição acima, é necessário **inserir no e-mail um texto alternativo** (texto alt).

Texto alternativo é um texto descritivo que transmite o significado e o contexto de um item visual em uma configuração digital, como em um aplicativo ou página da web.

Quando os leitores de tela, como o Microsoft Narrador, o JAWS e o NVDA, acessarem o conteúdo digital com texto alt, eles reproduzirão esse texto, o que permite que as pessoas entendam melhor o que está na tela.

Como fazer?

Figura 1 – No menu inserir, clicar em imagens embutidas .

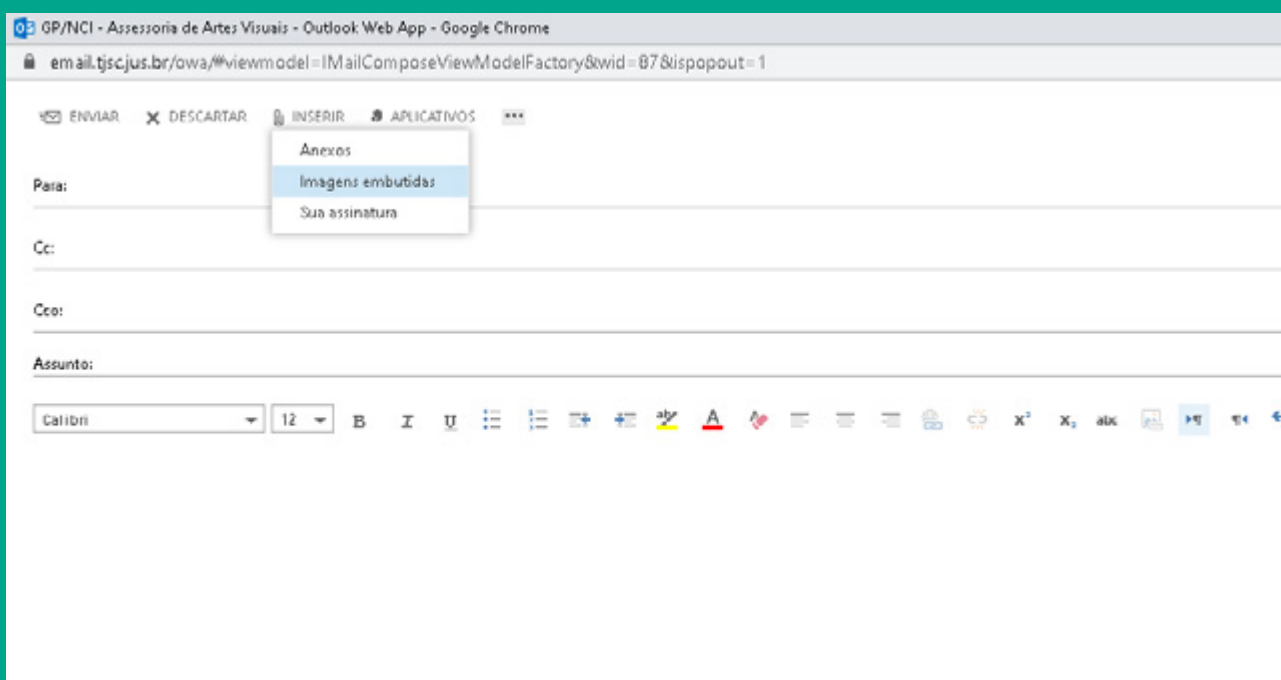


Figura 2 – Irá abrir uma janela para selecionar qual imagem será enviada no email.

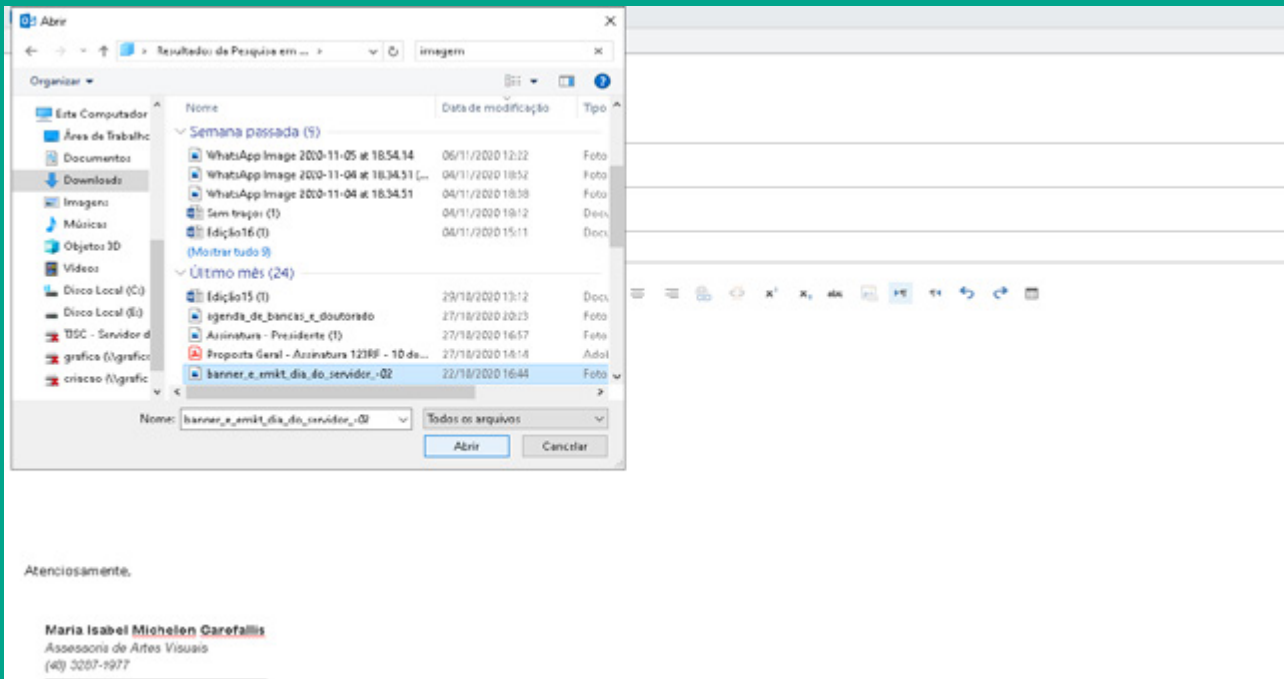


Figura 3 – Depois de selecionada a imagem a mesma irá abrir no corpo do email.

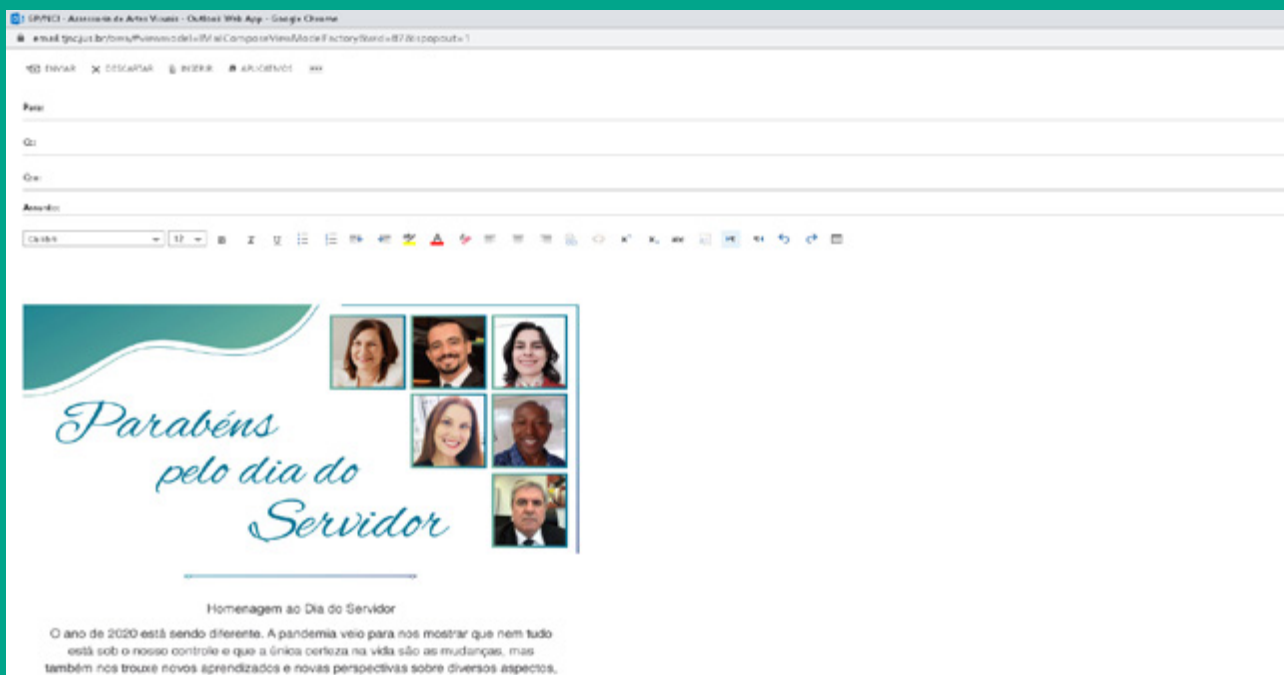


Figura 4 – Clique em cima da imagem para selecioná-la.

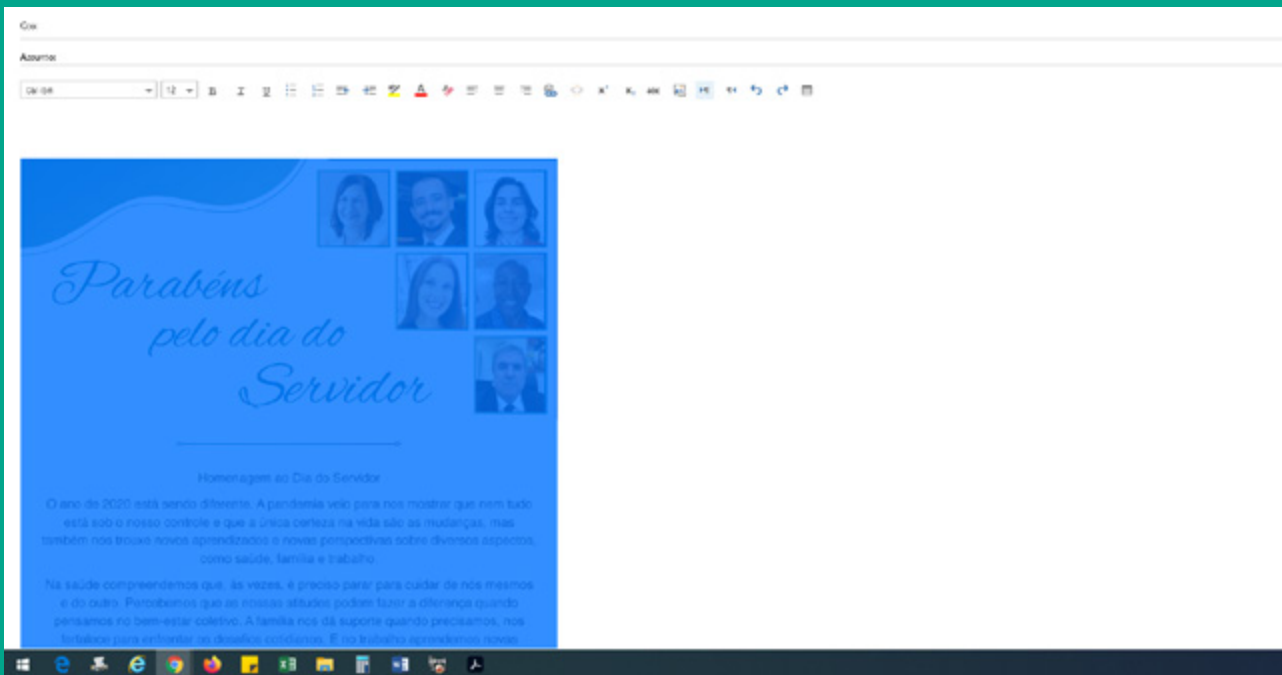


Figura 5 – Depois de selecionar a imagem, clicar no ícone de adicionar texto alternativo à imagem.

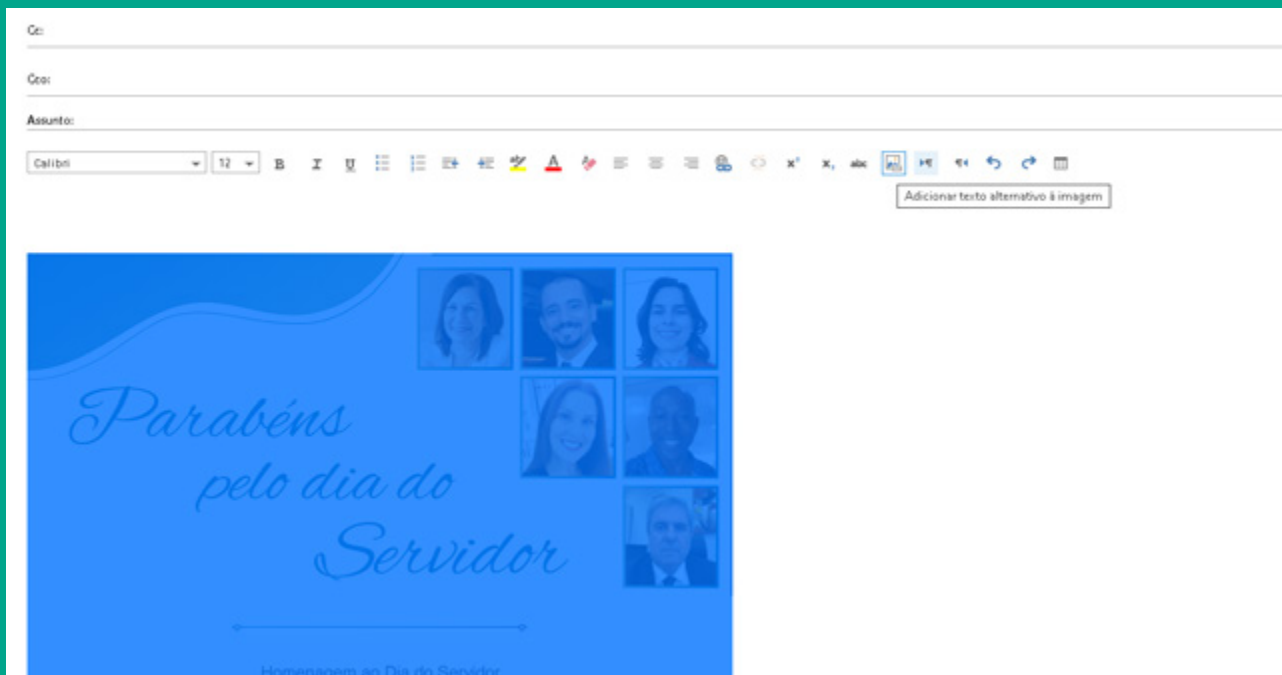
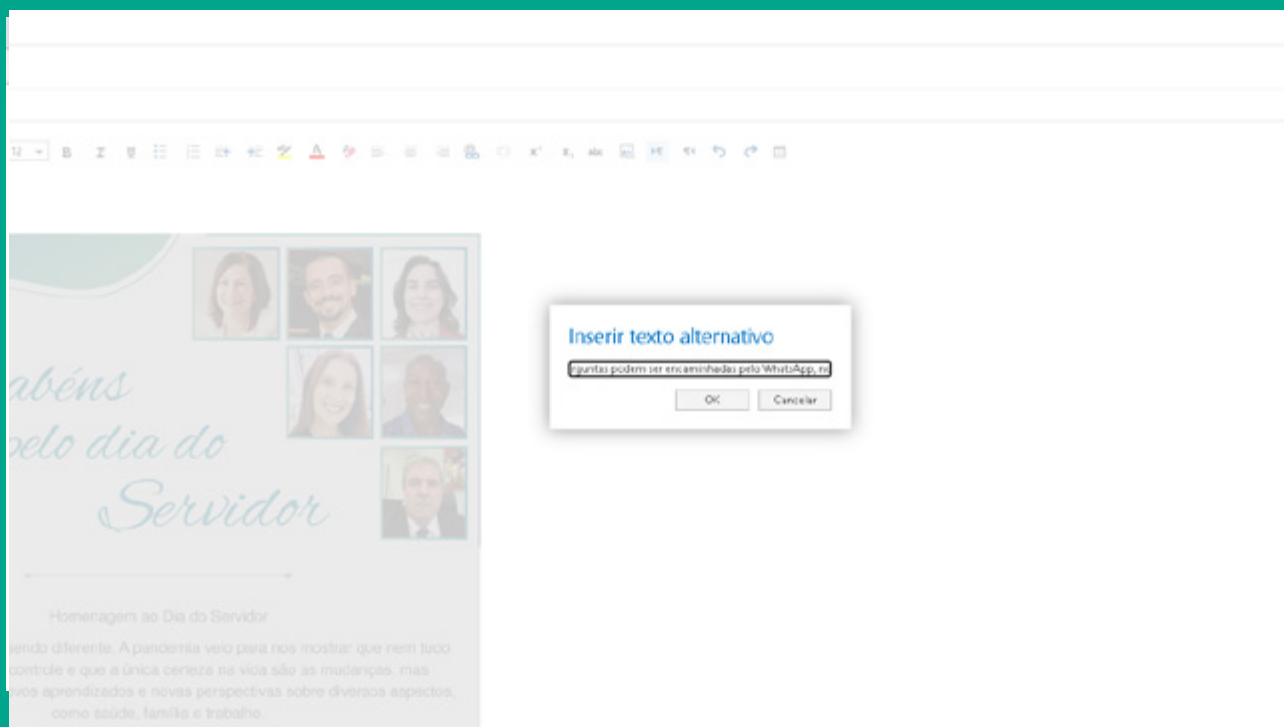


Figura 6 – Irá abrir uma caixa para inserir o texto alternativo.



Depois de inserido o texto alternativo o email poderá ser enviado.

Importante!

Para verificar se o conteúdo está acessível (seja e-mail, página web, notícia, imagem ou outro conteúdo), instale o NVDA em seu computador. É gratuito e para Windows. Mas há vários outros.

Links para **mais informações:**

<http://emag.governoeletronico.gov.br/cursodesenvolvedor/introducao/tecnologia-assistiva-leitores-de-tela.html>

<http://www.acessibilidadelegal.com/33-leitores.php>

<http://www.acessibilidadelegal.com/13-textoslinks.php>

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/tornar-seu-email-do-outlook-acess%C3%ADvel-para-pessoas-com-defici%C3%A7%C3%A3o-71ce71f4-7b15-4b7a-a2e3-cf91721bbacb>

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/tornar-seu-email-do-outlook-acess%C3%ADvel-para-pessoas-com-defici%C3%A7%C3%A3o-71ce71f4-7b15-4b7a-a2e3-cf91721bbacb>

<https://cta.ifrs.edu.br/boas-praticas-para-descricao-de-imagens/>



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina