



# **Acessibilidade Digital no Ambiente de Trabalho**

# Apresentação

**Para promover a inclusão de pessoas com deficiência no ambiente de trabalho, deve-se garantir a eliminação de barreiras sociais existentes em todas as suas formas: urbanísticas, arquitetônicas, comunicacionais, tecnológicas, atitudinais, etc. Para isso, é necessário que cada indivíduo se responsabilize pela construção de ambientes acessíveis a todas as pessoas.**

Em um mundo cada vez mais digital, é fundamental pensar na acessibilidade digital nos sistemas, ambientes virtuais e em todos os documentos produzidos. Tal prática é essencial para a participação das pessoas com deficiência nos processos de trabalho. Você sabia que algumas ações simples na sua rotina de trabalho podem fazer toda a diferença para garantir que todas as informações estejam disponíveis a todas as pessoas?

A acessibilidade é condição para que as pessoas com deficiência desempenhem suas atividades com autonomia e segurança, mas também costuma beneficiar todas as pessoas, tornando as rotinas mais simples e eficazes.

Faça a sua parte, ajude a implementar e divulgar medidas de acessibilidade digital!

# Acessibilidade em Documentos

Pessoas com **deficiência visual** utilizam leitores de tela e recursos de ampliação para realizar atividades em computadores, telefones celulares etc. Para que isso seja possível, é importante atentar para algumas práticas que garantam que as informações estejam disponíveis de forma acessível aos usuários.

- **Verificar se os PDFs estão em formato pesquisável:**

1. Para testar, copie um trecho do documento e cole em um editor de texto em branco, ou pesquise por palavras existentes no documento.
2. Documentos escaneados no formato PDF não são pesquisáveis. Para que sejam acessíveis, é necessário transformá-los, utilizando-se um software OCR. Dessa forma, você garante que todo o documento está em formato de texto que pode ser acessado por meio de leitores de tela.
3. Para criar um documento PDF pesquisável a partir de um documento DOC, utilize a opção **“Salvar como PDF”** ou **“Fazer Download como PDF”**. Outras opções de impressão podem gerar PDFs em formatos sem acessibilidade.

- **Ao produzir um documento:**

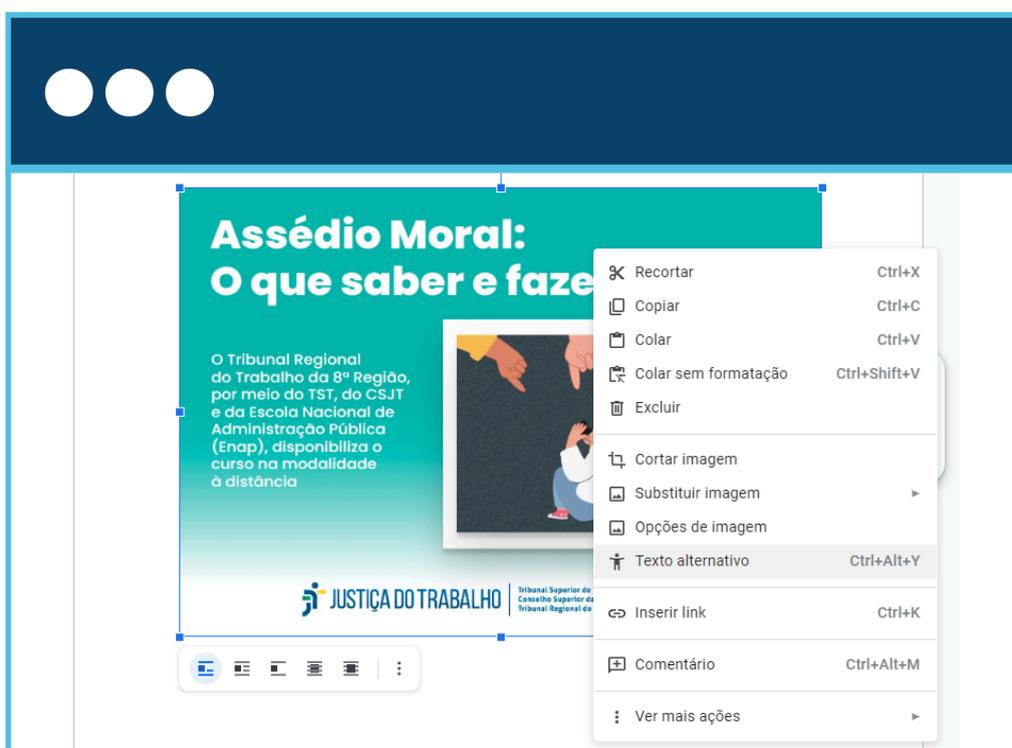
1. Usar preferencialmente elementos como **cabeçalhos, sumário, títulos e subtítulos** com as ferramentas dos editores de texto. No produto final, esses recursos podem ser muito úteis para navegar com leitores de tela;
2. Utilize a ordem direta nas frases, com sentenças curtas e linguagem simples e clara; Sempre descreva as siglas na primeira utilização, ex:
  - **“O arquivo está salvo em PDF” (ordem direta);**

- “Está salvo no formato PDF, o referido arquivo” (ordem indireta).

3. Utilize listas de itens em vez de uma longa série de frases separadas por vírgulas, ex:

- *Faça download em pdf;*
- *Renomeie o arquivo;*
- *Anexe ao email;*
- *Envie com cópia para outros setores.*

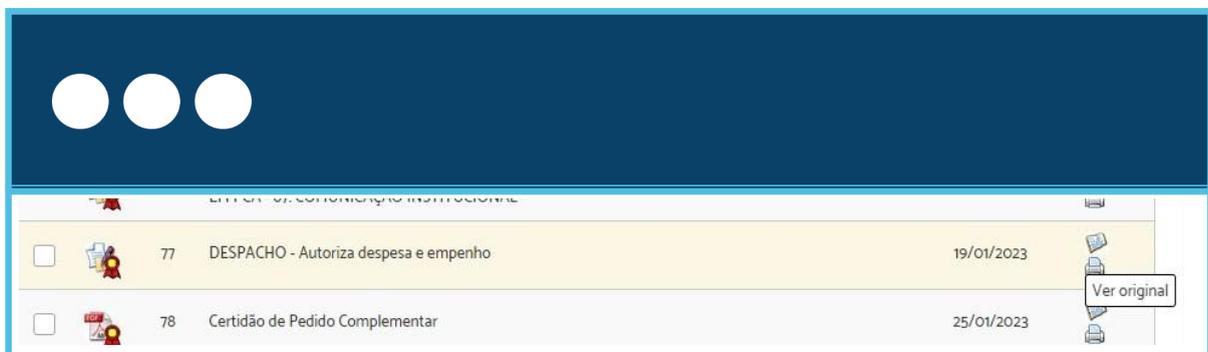
- **Ao criar links para páginas da internet, o texto do link deve conter a descrição do arquivo, como “Plano de Ação”, ou seja, não use “clique aqui” ou “veja mais”;**
- **Lembre-se de realizar a audiodescrição de tudo aquilo que não for texto. Utilizar a opção “Texto alternativo” para adicionar descrição de imagens, gráficos ou tabelas. Esta função está disponível em editores de texto e de apresentação de slides.**



- **Priorizar o uso de letras de fácil visualização, como, por exemplo, o tipo ARIAL, com no mínimo o tamanho 12 para documentos e tamanho 22 para apresentações.**
- **Atentar sempre para o uso de contraste adequado, para facilitar a visualização das informações.**



- **Para baixar um documento do PROAD, clique em visualizar documento e depois faça download, pois somente desta maneira o documento será acessível. Não utilizar a opção “imprimir” ou “ver para impressão”.**



- **No PJe evitar a utilização de negritos, itálicos e sublinhados nos textos, pois estes recursos alteram a ordem das palavras para o leitor de tela.**
- **Evitar a inserção de documentos utilizando cópias de tela ou fotos. Se for inevitável, incluir uma certidão detalhando a informação contida no documento. A descrição de fotos pode conter comportamentos expressos pelos participantes (ex: comemoração, entrevista, etc) e citar as principais pessoas que estão presentes.**