

# GUIA RÁPIDO DE ACESSIBILIDADE DIGITAL



Justiça,  
Cidadania  
e Serviço



Tribunal Regional Eleitoral da Bahia

# GUIA RÁPIDO DE ACESSIBILIDADE DIGITAL

Salvador / 2025



Justiça,  
Cidadania  
e Serviço

# EXPEDIENTE

## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

### Corte Eleitoral

**Desembargador Abelardo Paulo da Matta Neto**  
Presidente

**Desembargador Maurício Kertzman Szporer**  
Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

**Moacyr Pitta Lima Filho**  
Desembargador Eleitoral e  
Diretor da Escola Judiciária Eleitoral da Bahia

**Pedro Rogério Castro Godinho**  
Desembargador Eleitoral e Ouvidor Eleitoral

**Maízia Seal Carvalho**  
Desembargadora Eleitoral

**Danilo Costa Luiz**  
Desembargador Eleitoral

**Ricardo Borges Maracajá Pereira**  
Desembargador Eleitoral Substituto

**Samir Cabus Nacheff Junior**  
Procurador Regional Eleitoral

### Secretaria do Tribunal

**Maria do Socorro Carvalho Cruz Medeiros de Almeida Gouveia**  
Secretária-Geral da Presidência

**Mirella Sophia Peregrino Ferraz Cunha**  
Secretária da Presidência

**Raimundo de Campos Vieira**  
Diretor-Geral

**André Luiz Cavalcanti e Cavalcante**  
Secretário de Tecnologia da Informação e  
Comunicação

**Antônio Moisés Almeida Braga**  
Secretário de Gestão Administrativa

**Carla Lustosa Pinto da Silva**  
Secretária de Orçamento, Finanças e  
Contabilidade

**Catiúscia Dantas Abreu Oliveira**  
Secretária de Auditoria Interna

**Glória Cristina Santana Tourinho**  
Secretária de Gestão de Pessoas

**Luciana Bichara Dantas**  
Secretária de Planejamento de Estratégia,  
Inovação e Eleições

**Márcia Pereira Lopes**  
Secretária da Corregedoria Regional Eleitoral

**Marta Maria Barreiros Gavazza de Brandão Lima**  
Secretária Judiciária

**Maxwell Mascarenhas dos Anjos**  
Secretário de Gestão de Serviços

### Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão

**Milla Xavier**  
Assessora de Sustentabilidade, Acessibilidade,  
Inclusão e Diversidade

**Aurora Reis**  
Servidora do TRE/BA (ASSINC)

**Marco André Lima**  
Servidor do TRE/BA (ASSINC)



# Sumário

<b>Apresentação</b>	<b>6</b>
<b>1 Criando documentos de texto acessíveis</b>	<b>7</b>
1.1 Fontes	7
1.2 Estilos	8
1.3 Contrastes	9
1.4 Utilização da Linguagem Simples	9
1.5 Descrição de imagens	10
1.6 Utilização de Links descritivos	11
1.7 Dicas	12
<b>2 Acessibilidade em apresentação de slides</b>	<b>13</b>
2.1 Utilize layouts pré-definidos	13
2.2 Utilize fontes e cores apropriadas para o conteúdo	13
2.3 Ordens de Tabulação do slide	15
<b>3 Acessibilidade em planilhas</b>	<b>16</b>
3.1 Descrições das imagens e de outros elementos visuais	16
3.2 Textos alternativos no Excel	17
3.3 Descrições de gráficos no Excel	17
3.4 Utilização de estrutura simples para as tabelas	18
3.5 Inserções de cabeçalho de tabelas no Excel	18
3.6 Dicas Excel	19
<b>4 Acessibilidade em documentos PDF</b>	<b>20</b>
<b>5 Acessibilidade em documentos digitalizados</b>	<b>21</b>
5.1 Dicas de opções gratuitas de OCR:	22
5.2 Como verificar a acessibilidade do Microsoft Office	23
5.3 Como verificar a acessibilidade do Adobe Acrobat	24
5.4 Simulador de daltonismo Colbis	24
5.5 Outros recursos para verificar diretrizes de acessibilidade	25
5.6 Boas práticas de acessibilidade na web	26
5.7 Dicas finais	28
<b>6 Fontes</b>	<b>29</b>



## **Apresentação**

Em 1948, a Declaração Universal dos Direitos Humanos foi publicada, representando um documento crucial no período pós-guerra para reafirmar princípios fundamentais de direitos, baseados na igualdade e na não discriminação. A acessibilidade, portanto, é considerada um direito humano, e sua ausência no ambiente digital constitui uma violação desse direito, bem como de toda a legislação que surgiu nos anos subsequentes, como a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e a LBI. As leis, regulamentações, normas e políticas que nossa sociedade tem criado nas últimas décadas têm enfatizado cada vez mais a importância vital da acessibilidade na vida das pessoas com deficiência.

Assim, o guia de boas práticas para a criação de documentos e conteúdos acessíveis foi desenvolvido pela Assessoria de Sustentabilidade, Acessibilidade, Inclusão e Diversidade do Tribunal Regional Eleitoral do Estado da Bahia, a partir da constatação da necessidade de apresentar, de forma mais clara e didática, alguns critérios de acessibilidade que devem ser observados na elaboração de documentos. O objetivo é garantir que estes atendam aos requisitos de acessibilidade comunicacional e informacional. Este guia destina-se a orientar os servidores do Tribunal com instruções práticas sobre como produzir materiais, documentos e outros conteúdos que sejam acessíveis não apenas para pessoas com algum tipo de deficiência, mas para qualquer pessoa que utilize os conteúdos produzidos pelo TRE-BA, em conformidade com os princípios do Desenho Universal. A construção do guia baseou-se em guias e manuais já existentes, como por exemplo, Manual de Acessibilidade em Documentos Digitais do Instituto Federal do Rio Grande do Sul, Guia de Acessibilidade Digital do TRE-PR, Guia de Boas Práticas para Acessibilidade Digital do Programa de Cooperação entre Reino Unido e Brasil em Acesso Digital e Guia de Acessibilidade Digital do TRE-SP.



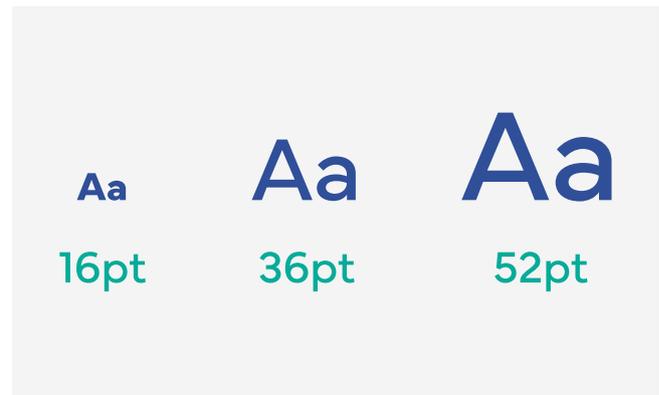
# 1. Criando documentos de texto acessíveis

## 1.1 Fontes

Tamanho da Fonte: tamanho grande (texto) com, pelo menos, 18 pontos ou 14 pontos negrito. O tamanho da fonte é o tamanho em que o conteúdo é apresentado. Destaca-se que o tamanho da fonte não inclui o redimensionamento que poderá ser feito pelo usuário.

Tipo da Fonte: fontes com traços extraordinariamente finos ou características incomuns, que reduzam a familiaridade dos seus formatos de letras, são mais difíceis de ler, especialmente com níveis de contraste mais baixos.

Optar por fontes sem **SERIFA** e que não sejam muito trabalhadas, podem auxiliar a leitura de pessoas com dislexia, baixa visão ou com outras dificuldades na leitura. Serifas são pequenos traços e prolongamentos nas extremidades das letras, números e símbolos em algumas fontes utilizadas por editores de texto, em tipografia e em escrita artística (lettering).



- ⊗ Muito finas
- ⊗ *Decorativas*
- ⊗ Baixo contraste





É recomendada a utilização de fontes sem serifa (sans-serif), como Arial e Verdana. As fontes serifadas podem dificultar a leitura de algumas pessoas por dar a impressão de as letras estarem unidas pelos prolongamentos de suas hastes.

Utilizar o tamanho adequado da fonte, escolher fontes sem serifa e que não sejam cursivas, são ações que, além de acessíveis e inclusivas, possibilitam maior conforto durante a leitura.



**Fontes sem serifa (mais limpas)**

**RECOMENDADAS:**

Arial      Trebuchet  
Calibri      Verdana



**Fontes serifadas (com prolongamentos)  
para EVITAR:**

Book Antiqua      Cambria  
Courier New      Times New Roman

## 1.2 Estilos

Utilizar os estilos (Título 1, Título 2, Título 3, etc.) adequadamente é essencial para garantir a acessibilidade em documentos criados em editores de texto. Isso permite aos usuários que navegam com leitor de tela, o entendimento da hierarquia dos títulos e subtítulos no documento, uma vez que pessoas cegas não podem percebê-la através da mudança na cor ou no tamanho da fonte. Quando um elemento é marcado como Título 1, por exemplo, o leitor de tela, ao passar por esse elemento, informa ao usuário que se trata de um Título de nível 1.

Passo a passo para utilizar os estilos no software de edição de texto Microsoft Office Word:

**Word 2007:** os estilos localizam-se na aba Início;



**Word 2010 e 2013:** os estilos localizam-se na Página Inicial.



## 1.3 Contrastes

É importante criar documentos que apresentem uma boa relação de contraste entre o fundo e a fonte. A percepção das pessoas com baixa visão ou com daltonismo pode ser bastante prejudicada por um contraste ruim. Dê prioridade ao fundo branco com fonte preta.

Exemplo:



## 1.4 Utilização da linguagem simples

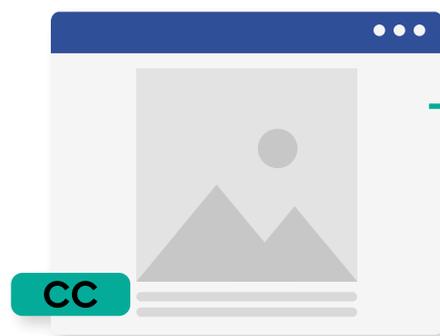
- ✔ Use palavras comuns, que as pessoas entendam com facilidade;
- ✘ Evite jargões e palavras estrangeiras;
- ✘ Evite termos técnicos e, quando forem necessários, explique-os;
- ✘ Evite siglas, e quando forem necessárias, explique-as;
- ✔ Use frases curtas e concisas;
- ✔ Use elementos não textuais, como imagens, tabelas, gráficos, animações e vídeos, apenas de forma complementar;
- ✔ Construa orações na ordem direta;
- ✔ Busque a uniformidade do tempo verbal em todo o texto, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente;
- ✔ Use os recursos de pontuação de forma sensata;
- ✔ Organize o texto utilizando, quando for o caso, títulos, subtítulos e marcadores de tópicos.

## 1.5 Descrição de imagens

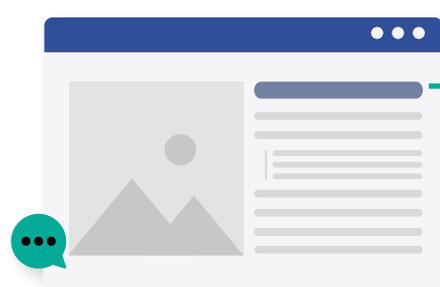
É importante descrever todas as imagens que transmitam conteúdo. Pessoas cegas ou com baixa visão não conseguem entender informações transmitidas visualmente por meio de imagens. Os leitores de tela informam o conteúdo de uma imagem somente se ela estiver descrita. A descrição de uma imagem pode ser fornecida de três maneiras:



**Caixa de texto alternativo:** a descrição não aparece visualmente, mas é interpretada pelo leitor de tela, que informa a descrição à pessoa usuária;



**Legenda da figura:** a descrição é a própria legenda, que aparece visualmente junto à imagem;



**Contexto:** a descrição é informada no texto, no parágrafo anterior ou logo após a imagem.

### Como fazer caixa de texto alternativo?

- Word:**
- 1 Clique com o botão direito sobre a imagem;
  - 2 Escolha a opção Formatar Imagem;
  - 3 Clique em Propriedades de Layout, Texto Aparecerão dois campos de edição (título e descrição).
  - 4 Informe a descrição da imagem na opção Descrição.

- Documentos Google:**
- 1 Selecione a imagem
  - 2 Clique com o botão direito do mouse e selecione Texto alternativo.
  - 4 Digite o texto alternativo no campo Descrição.

## Como fazer legenda da figura?

A descrição na **legenda da figura** é quando a própria legenda consegue transmitir as informações essenciais da imagem, sem necessidade de outras descrições.

Nesses casos, deve-se manter a caixa de texto alternativo vazia (é necessário verificá-la, já que muitas vezes contém o nome do arquivo ou o endereço da web de onde a imagem foi retirada), para evitar a transmissão de informações desnecessárias ou repetidas.

## 1.6 Utilização de Links descritivos

Ao inserir um link em um documento digital, procure fornecer-lhe uma descrição em vez de disponibilizar diretamente a URL. Um link com uma boa descrição é essencial para quem utiliza leitor de tela. Uma boa descrição é aquela que informa o destino do link.

Exemplo:

Forma correta de inserir um link

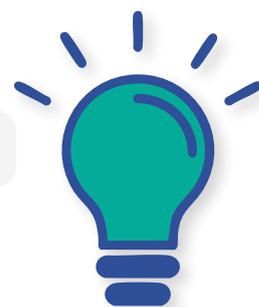
 [Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão](#)

Forma incorreta de inserir um link Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão

 <https://www.tre-ba.jus.br/institucional/responsabilidade-socioambiental/acessibilidade/acessibilidade-no-tre-bade-contas/governanca/comissoes/comissao-permanente-de-acessibilidade-e-inclusao>

Para inserir um link com descrição, ou seja, transformar um texto em link, basta selecionar o texto que será transformado e ir até a opção Inserir link. Tanto no Word como no Documentos Google, essa opção fica no menu Inserir. Em ambos também é possível localizá-la posicionando o botão direito do mouse em cima do texto selecionado.

## 1.7 Dicas



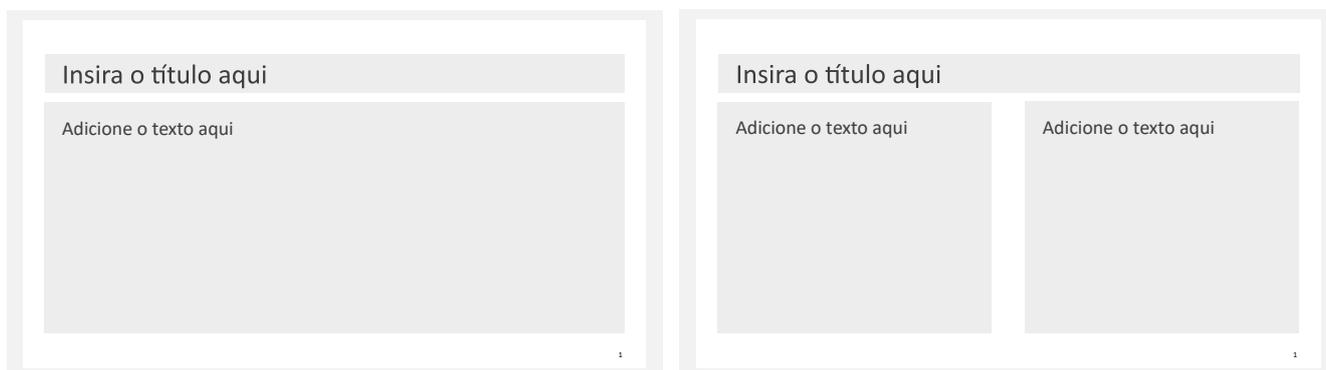
- ❗ O tamanho das fontes deve facilitar a leitura (acima de 18 pontos);
- ❌ Evite texto em itálico, pois essa formatação dificulta a leitura;
- ✅ Deixe as cores escuras mais escuras, as claras mais claras, e aumente a saturação da cor para torná-la facilmente identificável;
- ✅ Utilize imagens de fácil compreensão e sem muitos detalhes, preferencialmente com contraste. Não adianta colocar textos grandes com fontes minúsculas, não facilita para pessoas autistas, idosas, baixa visão e com dislexia;
- ❌ Evite colocar informações importantes no cabeçalho ou no rodapé do documento, pois os leitores de tela não leem essas seções automaticamente;
- ❗ Notas de rodapé podem ser utilizadas, desde que tenham sido inseridas como notas e não apenas colocando-se um símbolo qualquer, como asteriscos ou pontos;
- ✅ Quando o documento for extenso ou apresentar muitos títulos, é importante disponibilizar um sumário com hiperlinks para as diversas seções do texto.



## 2. Acessibilidade em apresentação de slides

### 2.1 Utilize layouts pré-definidos

Sempre que possível, utilize as opções de layout já disponíveis no software de apresentação, ao invés de inserir caixas de texto ou outros elementos em uma área ainda não definida.



Os layouts pré-definidos apresentam uma estrutura completa e a ordem correta dos elementos já identificada, facilitando assim a navegação e leitura de pessoas que navegam por teclado e utilizam leitores de tela.



No PowerPoint, os layouts pré-definidos podem ser encontrados na opção Layout, disponível na guia Início (PowerPoint 2007) ou guia Página Inicial (PowerPoint 2010 e 2013).

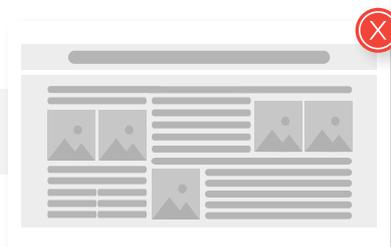
### 2.2 Utilize fontes e cores apropriadas para o conteúdo

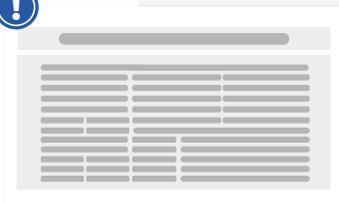


Aa<sup>+</sup>Aa<sup>-</sup>

Recomenda-se um tamanho mínimo de 24 para conteúdo e 32 para títulos);

Evite colocar muito conteúdo em um único slide;





Um slide com uma quantidade muito grande de texto pode ser confuso e de difícil compreensão para algumas pessoas, como usuários com baixa visão, que poderão não conseguir ampliar suficientemente um texto originalmente muito pequeno;

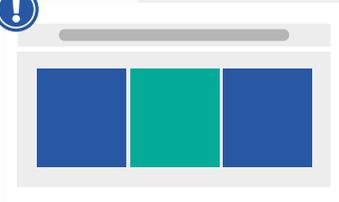
É importante considerar a fonte do texto, sendo recomendado utilizar fontes sem serifa (sans-serif), como Arial e Verdana;

**ARIAL**

Bold - 24pt

**VERDANA**

Bold - 24pt



Procure sempre utilizar combinações de cores que gerem um bom contraste entre o plano de fundo e o primeiro plano, já que elas são essenciais para usuários com baixa visão ou daltonismo, além de serem mais confortáveis;

Sugere-se não utilizar plano de fundo decorado ou com imagens;



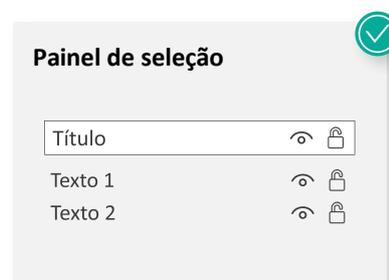
Evite as animações, especialmente no que diz respeito a GIFs animados, as animações podem distrair ou confundir quem utiliza leitor de tela e pessoas com dificuldade de concentração, além de poderem representar um incômodo para alguns usuários com transtorno do espectro autista.

Algumas imagens possuem uma grande quantidade de informações e requerem uma descrição mais complexa para que todo o seu conteúdo seja contemplado. É o caso, por exemplo, de gráficos, mapas, organogramas, fluxogramas, e outros, que necessitam de uma descrição simples na caixa de texto alternativo, e uma mais detalhada no próprio slide ou em um slide posterior.

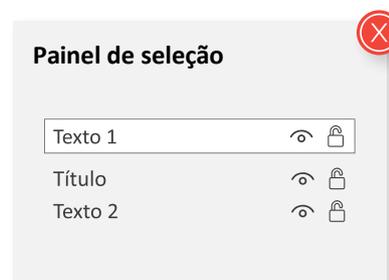
## 2.3 Ordens de Tabulação do slide

 (Recurso está disponível somente no Microsoft Office PowerPoint).

A ordem de tabulação, ou seja, a ordem em que os elementos recebem o foco do teclado durante a navegação com a tecla Tab (modo de navegação mais comum por aqueles que navegam exclusivamente pelo teclado) tem papel importante para a acessibilidade, pois define a ordem em que os elementos serão apresentados às pessoas com deficiência visual que utilizam um leitor de tela.



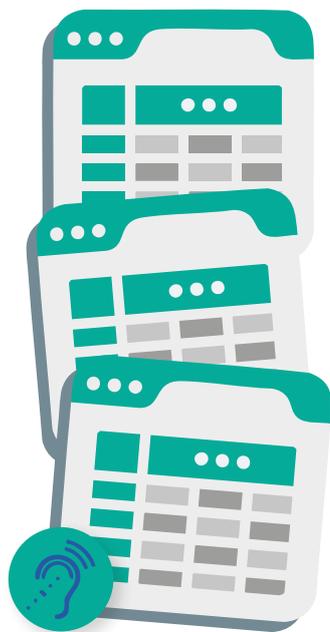
Se a ordem de tabulação não estiver correta, a leitura do slide não será realizada de forma coerente; o leitor poderá, por exemplo, ler o conteúdo do slide antes do título.



Para verificar se a ordem de tabulação está correta, acesse a opção Organizar, disponível na guia de menu Início (PowerPoint 2007) ou Página Inicial (PowerPoint 2010 e 2013) e escolha o item Painel de Seleção.



## 3. Acessibilidade em planilhas



Para pessoas que não têm deficiência visual, a leitura e compreensão de informações contidas em tabelas ocorre de forma simples e intuitiva, através do cruzamento visual de linhas e colunas.

Para quem utiliza leitor de tela, essa é uma tarefa mais complicada, que pode acabar gerando confusão e dificuldade para a pessoa com deficiência, especialmente se a tabela não for construída de forma acessível.

Documentos de planilha gerados a partir de softwares como o Microsoft Office Excel, o LibreOffice Calc e o Planilhas Google costumam ser muito utilizados para criação e manipulação de dados armazenados em forma de tabelas.



Para que esses documentos possam ser disponibilizados no meio digital com um bom nível de acessibilidade, é importante que cuidados com a formatação e disposição dos elementos em tabelas sejam tomados.

### 3.1 Descrições das imagens e de outros elementos visuais

É essencial fornecer um texto alternativo às imagens que transmitem conteúdo em um documento. Assim, ao inserir uma imagem, gráfico, figura, entre outros, forneça-lhes uma descrição através da caixa de texto alternativo.

*“Dizem que uma imagem vale mais do que 1000 palavras, pois bem, a audiodescrição é muito mais que as tais 1000 palavras.”*



Marco Antônio de Queiroz, cego, autor do site [Bengalalegal](http://Bengalalegal.com), em entrevista sobre sua participação como jurado do Festival de Cinema Assim Vivemos 2007.

## 3.2 Textos alternativos no Excel

**Para fornecer uma descrição a uma imagem no Excel 2007:**

- 1 clique com o botão direito sobre ela e escolha a opção Tamanho e Propriedades;
- 2 em seguida, procure pela guia Texto Alt;
- 3 insira uma descrição adequada para a imagem e clique no botão Fechar.

**Para inserir um texto alternativo no Excel 2010:**

- 1 clique com o botão direito sobre a imagem;
- 2 escolha a opção Formatar Imagem, Texto Alt;
- 3 insira uma descrição adequada para a imagem no campo Descrição e clique no botão Fechar.

**Para atribuir uma descrição a uma imagem no Excel 2013:**

- 1 basta clicar sobre ela com o botão direito;
- 2 escolher Formatar Imagem, opção Propriedades de Tamanho, Texto Alt;
- 3 digite a descrição da imagem no campo Descrição.

## 3.3 Descrições de gráficos no Excel

**No caso de um gráfico**

- 1 clique com o botão direito sobre ele;
- 2 escolha a opção Formatar Área do Gráfico.
- 3 Em seguida, escolha a opção Texto Alt;
- 4 forneça-lhe uma descrição no campo Descrição.

## 3.4 Utilização de estrutura simples para as tabelas



Procure utilizar uma estrutura simples para tabelas, sem células mescladas, divididas ou em branco. O software leitor de tela interpreta as tabelas de forma linear, ou seja, lê o conteúdo linha por linha e acompanha sua localização contando as células da tabela.

Se uma tabela estiver aninhada em outra ou se uma célula for mesclada ou dividida, o leitor de tela perderá a conta e a leitura se tornará confusa para o usuário.

Não recomenda-se inserir muitas células em branco em sequência em uma tabela, uma vez que elas podem levar alguém que esteja usando um leitor de tela a pensar que não há mais conteúdo na tabela.



## 3.5 Inserções de cabeçalho de tabelas no Excel



Recomenda-se que as tabelas tenham células de cabeçalho definidas, para que os leitores de tela consigam associá-las corretamente às células de conteúdo e possam passar essa informação ao usuário.

No Excel, no momento de inserir uma tabela (guia de menu Inserir, opção Tabela), marque a caixa de seleção Minha tabela tem cabeçalhos. Se sua planilha já estiver pronta e não foi inserida como uma tabela, basta selecionar a planilha e ir até o menu Inserir e depois Tabela e marcar Minha tabela tem cabeçalhos.

## 3.6 Dicas Excel



Ao elaborar documentos no editor de planilhas, procure não inserir mais de uma tabela em uma mesma planilha. O ideal é separá-las em guias de planilha ou arquivos diferentes, pois usuários com leitor de tela podem ficar confusos e não compreender corretamente as associações entre as diferentes tabelas;

Os leitores de tela realizam a leitura dos nomes das guias de planilha, fornecendo informações sobre o que pode ser encontrado nelas, tornando mais fácil a navegação e a compreensão do conteúdo de uma pasta de trabalho. Por isso, é importante fornecer um nome adequado às guias de planilha e remover as que não possuem conteúdo;

Para renomear uma planilha no Excel, clique com o botão direito sobre a guia correspondente ou dê um duplo clique. O texto aparecerá selecionado, permitindo que você digite o novo nome para a planilha;

Se houver guias de planilha que não serão utilizadas, o ideal é removê-las da pasta de trabalho. Para tal, clique com o botão direito sobre a guia e escolha a opção Excluir no Excel ou Excluir planilha no LibreOffice Calc;

Mantenha sempre uma boa relação de contraste entre a cor de fundo e o texto das células;

Não utilize apenas cor para marcar determinado grupo de informações ou células de dados. Além da cor, forneça também informações textuais.



## 4. Acessibilidade em documentos PDF

Conforme citado ao longo deste Guia de acessibilidade digital, é indispensável a criação de documento, texto, ou apresentação de slides e planilha, adotando os cuidados e orientações para que o mesmo seja acessível. Ao finalizar o documento, a orientação é salva-lo em PDF.

A partir do Microsoft Office 2010, a opção salvar em PDF está disponível por padrão, bastando selecioná-la na caixa Tipo.



Após selecionar a opção para salvar em PDF, clique no botão Opções. Outra caixa será aberta, contendo várias opções, dentre elas o item **“Marcas estruturais do documento para acessibilidade”**. Essa opção faz com que a estrutura do documento seja preservada na conversão para PDF, mantendo sua acessibilidade. Verifique se este item está marcado.



No Office 2007, é preciso instalar um Add-in gratuito, o “Microsoft Save as PDF”, disponível para download em:



<https://www.microsoft.com/ptbr/download/details.aspx?id=7>

Quando a instalação estiver concluída, a opção de “Salvar como PDF ou XPS” já estará disponível no item “Salvar como” dos programas do Microsoft Office 2007.

Para salvar documentos no LibreOffice e em Documentos Google acesse às páginas 93 a 95.

## 5. Acessibilidade em documentos digitalizados

Quando digitalizamos um documento, páginas de um livro, ou outro material, o arquivo gerado pelo scanner é um arquivo de imagem. Mesmo que haja a opção de salvar em PDF, este documento será um PDF de imagem e não de texto.

Dessa maneira, uma pessoa cega não tem como acessar o conteúdo de um material digitalizado, pois o leitor de tela não terá como interpretá-lo.

A solução para tornar acessível um documento digitalizado é a utilização de uma ferramenta de OCR (Optical Character Recognition), que é um programa que reconhece caracteres, convertendo o conteúdo de documentos digitalizados em dados pesquisáveis ou editáveis, ou seja, convertem imagens de texto em texto real.



### Para utilizar uma ferramenta OCR:

- 1 ao digitalizar um documento em uma impressora, verifique se ela já oferece uma opção de OCR. Algumas impressoras por padrão já possuem essa ferramenta, permitindo que, ao digitalizar um documento, o mesmo já passe pelo reconhecimento de caracteres e seja gerado um arquivo em formato de texto editável.
- 2 Se a impressora não oferecer ferramenta OCR, existem várias opções gratuitas, como o OCR do Google Drive, por exemplo, disponível em [www.google.com/drive](http://www.google.com/drive). Para utilizá-lo, é preciso ter uma conta no Google.
- 3 Após acessar o Google Drive com sua conta do Google, basta fazer upload do arquivo que você deseja transformar em texto (.JPEG, .PNG, .GIF ou PDF). Com

o arquivo no seu Google Drive, clique sobre ele com o botão direito, vá em Abrir com e escolha a opção Documentos Google.

- 3 O arquivo de imagem será convertido em um documento de texto, que poderá ser editado conforme a necessidade.

## 5.1 Dicas de opções gratuitas de OCR:



Opções gratuitas de OCR incluem:

Software Simple OCR:

 [www.simpleocr.com](http://www.simpleocr.com)

Serviço online Free Online OCR:

 [www.free-ocr.com](http://www.free-ocr.com)

Serviço online Free Online OCR Service:

 [www.onlineocr.net](http://www.onlineocr.net)



Existem também ferramentas OCR pagas para os que desejam investir e ter disponível um maior número de funcionalidades, como é o caso dos softwares:

PaperPort:

 [www.nuance.com/print-capture-and-pdfsolutions/optical-character-recognition/paperport-forpc.html](http://www.nuance.com/print-capture-and-pdfsolutions/optical-character-recognition/paperport-forpc.html)

ABBYY FineReader:

 [www.abbyy.com/pt-br/finereader](http://www.abbyy.com/pt-br/finereader)

Adobe Acrobat:

 <https://acrobat.adobe.com/br/pt/acrobat.html>



Além das opções para desktop e serviços de OCR online, existem aplicativos para dispositivos móveis, como:

CamScanner para Android:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.intsig.camscanner&hl=pt-br>

CamScanner para IOS:

<https://itunes.apple.com/br/app/camscanner-free-pdfdocument/id388627783?mt=8>

OCR Instantly Free para Android:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.thesimpl est. ocr&hl=pt-BR>

OCR Instantly Free para IOS:

<https://itunes.apple.com/br/app/ocrinstantly/id1021093724?mt=8>

## 5.2 Como verificar a acessibilidade do Microsoft Office

A partir do Microsoft Office 2010, é disponibilizada uma ferramenta para verificar a acessibilidade de documentos do Office. Através dessa ferramenta, é possível verificar se os documentos criados no Word, PowerPoint e Excel apresentam problemas de acessibilidade.

**Para realizar a verificação de acessibilidade:**

- 1 vá até a guia de menu Arquivo, e, na aba Informações;
- 2 escolha o item Verificando Problemas.
- 3 Nesse item, escolha a opção Verificar Acessibilidade.

A verificação de acessibilidade irá fornecer uma lista de erros, como imagens sem descrição, por exemplo, e avisos, como hyperlinks com descrição confusa, linhas em branco, etc., além de

informações sobre a importância de determinado item e dicas de como resolver ou melhorar os problemas encontrados no documento.



Clicando sobre cada erro ou aviso, o elemento aparecerá selecionado no texto, permitindo que as modificações necessárias sejam realizadas.

### Resultados da Inspeção

#### Erros

✓ Texto alternativo ausente

Imagem 1

› Cor e Contraste

## 5.3 Como verificar a acessibilidade do Adobe Acrobat

O Acrobat também oferece ferramenta para verificar a acessibilidade dos documentos.

**Para realizar a verificação de acessibilidade, dentro de Ferramentas:**

- 1 clique em Acessibilidade e escolha a opção Verificação completa;
- 2 Na tela seguinte, clique em Iniciar verificação.

O Acrobat irá mostrar um relatório contendo os elementos que passaram na verificação e os que apresentaram problemas de acessibilidade.

## 5.4 Simulador de daltonismo Colbis

Essa ferramenta permite simular como pessoas com diferentes tipos de daltonismo enxergam uma imagem. Basta adicionar uma imagem e, em seguida, marcar o tipo de daltonismo que será aplicado para a simulação.

Disponível em:  <http://www.color-blindness.com/coblis-colorblindness-simulator/>

## 5.5 Outros recursos para verificar diretrizes de acessibilidade

-  eMAG 3.1 – Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico Recomendações de acessibilidade para conteúdo web do governo brasileiro.

Link:  <https://emag.governoeletronico.gov.br/>

-  Documento do W3C – World Wide Web Consortium, reúne as diretrizes internacionais de acessibilidade para conteúdo web.

Link:  <https://www.w3.org/Translations/WCAG20-pt-br/>

-  Cursos eMAG Cursos online e gratuitos sobre acessibilidade na web.

Link:  <https://cta.ifrs.edu.br/cursos-do-emag/>

-  Leis, Decretos e Documentos Gerais sobre Acessibilidade Principais leis, decretos e documentos sobre acessibilidade e educação inclusiva em diversos formatos (texto, áudio, Libras, com legendas etc).

-  Site Audiodescrição Informações e novidades sobre audiodescrição.

Link:  <https://www.pcdlegal.com.br/leisacessibilidade/>

-  Fonte gratuita criada para facilitar a leitura de pessoas com dislexia.

Link:  <https://opendyslexic.org/>

-  Informações e novidades sobre audiodescrição.

Link:  <http://audiodescricao.com.br/ad/>

-  Demonstra como pessoas cegas utilizam a tecnologia de tela sensível ao toque (touchscreen).

Link:  <https://www.youtube.com/watch?v=dAw0SIkXm1o&feature=youtu.be>



Conceito, exemplos de leitores de tela e demonstração de uso da ferramenta feita por uma pessoa cega.

Link: <https://www.youtube.com/watch?v=e5RIZcl0jzk>

### 5.6 Boas práticas de acessibilidade na web



Ao ser disponibilizado um arquivo multimídia, é sempre importante garantir que todos possam ter acesso ao seu conteúdo, incluindo pessoas com deficiência visual e deficiência auditiva. Para vídeos que não possuem faixa de áudio, é necessário fornecer uma alternativa em texto. Isto significa que, além do vídeo, deve-se disponibilizar um arquivo para download ou um link para a transcrição textual.



A transcrição textual é uma alternativa que contém todo o conteúdo do vídeo, incluindo tanto as informações da faixa de áudio (se houver), quanto as informações visuais transmitidas durante o vídeo. Assim, além das falas, é fundamental descrever todo o conteúdo visual relevante para a compreensão do vídeo, como expressões corporais, risadas, textos exibidos na tela, mudanças de ambiente, entre outros.

Essa transcrição é uma alternativa essencial, pois permite que pessoas com deficiência visual, auditiva e até mesmo com surdocegueira, possam acessar o conteúdo completo do vídeo. Pessoas com surdocegueira, por exemplo, podem utilizar um display Braille para ler a transcrição textual e assim compreender o conteúdo transmitido. Desta forma, a transcrição textual promove a inclusão e garante a acessibilidade de todos.



Além de essencial para pessoas com deficiência visual e auditiva, a alternativa em texto também é importante para usuários que não possuem equipamento de som, que desejam apenas realizar a leitura do material ou não dispõem de tempo para assistir a um arquivo multimídia. Para arquivos apenas de áudio, também é essencial fornecer um arquivo para download ou um link para a alternativa textual.

Essa transcrição é uma alternativa essencial, pois permite que pessoas com deficiência visual, auditiva e até mesmo com surdocegueira, possam acessar o conteúdo completo do vídeo. Pessoas com surdocegueira, por exemplo, podem utilizar um display Braille para ler a transcrição textual e assim compreender o conteúdo transmitido. Desta forma, a transcrição textual promove a inclusão e garante a acessibilidade de todos.



Caso o vídeo possua faixa de áudio, além da alternativa em texto, devem ser fornecidas legendas. Se necessário, podemos fornecer, ainda, uma faixa de audiodescrição para o vídeo.

As legendas são de fundamental importância para garantir a acessibilidade a pessoas com deficiência auditiva. Legendas são textos sincronizados equivalentes ao conteúdo de áudio.

#### **Existem três tipos de legenda:**

- Closed caption (CC): deverá ser ativada para começar a aparecer no vídeo
- Open caption (OC): está sempre visível
- Real time caption (legenda em tempo real): representam as legendas de vídeo ao vivo, ou seja, são criadas simultaneamente à apresentação do vídeo por pessoal especializado, utilizando softwares e equipamentos especiais.

Além das legendas, muitos vídeos necessitam de uma faixa de audiodescrição para serem completamente acessíveis. A audiodescrição não se trata de uma simples transcrição do conteúdo do vídeo, mas sim de uma narração adicional que descreve elementos visuais que não são transmitidos pelos diálogos ou pelo áudio original.

Dessa forma, a audiodescrição permite que o utilizador aceda a detalhes visuais importantes, como expressões faciais, gestos, a descrição do cenário, efeitos especiais, e qualquer texto exibido durante o vídeo. Esse recurso é incluído nos intervalos entre as falas, sem interferir com o áudio original, garantindo que o conteúdo visual também seja acessível a pessoas com deficiência visual.

 Importante ressaltar que é sempre desejável que os vídeos com áudio apresentem alternativa na Língua Brasileira de Sinais (Libras).

Exemplos de vídeos com audiodescrição produzidos pelo TRE/BA:

 <https://www.youtube.com/watch?v=MxSetSWA5Gc>

 <https://www.youtube.com/watch?v=7q8MSqIplHM>

### 5.7 Dicas finais

<b>TEXTO ACESSÍVEL</b> 	<b>TEXTO NÃO ACESSÍVEL</b> 
Texto e fundo com contraste de cores;	Fonte em cor clara sobre o fundo branco;
Fontes legíveis e sem serifa;	Fontes cursivas e sublinhadas;
Fonte acima de 18 pontos ou 14 pontos, se utilizado negrito;	Fonte pequena;
Espaçamento duplo entre linhas;	Espaçamento simples
Utilização de Linguagem Simples	Redação complexa e retórica;
Imagens simples e sem muitos detalhes, preferencialmente com contraste;	Imagens com muitas informações e cores sem contraste;
Descrição de imagens, gráficos, tabelas e outros elementos visuais;	Imagens, gráficos, tabelas e outros elementos visuais sem descrição;
Explicar os links, com a explicação do destino e o conteúdo;	Utilização de indicadores como “Clique aqui”, “Saiba mais clicando aqui”, “Acesse as matérias clicando aqui”.
Fundo sólido;	Fundo com imagem e marcas d’água;
Texto alinhado à esquerda;	Texto centralizado ou justificado;

## 6 Fontes

Guia de Boas Práticas para elaboração de documentos e conteúdos acessíveis - TRE-SP.

Disponível em:

[https://www.tre-sp.jus.br/institucional/governanca\\_institucional/arquivo/tresp-guia-de-boas-praticas-para-elaboracao-de-documentos-econteudos-acessiveis](https://www.tre-sp.jus.br/institucional/governanca_institucional/arquivo/tresp-guia-de-boas-praticas-para-elaboracao-de-documentos-econteudos-acessiveis)

Manual de Acessibilidade em Documentos Digitais - TRE-RJ. Disponível em:

<https://www.tre-rj.jus.br/transparencia-eprestacao-de-contas/comites-e-comissoes/outros-comites-ecomissoes/cpai/arquivos-manual-acessibilidade/manual-deacessibilidade-em-documentos-digitais>

Cartilha de Acessibilidade na Web - W3C Brasil. Disponível em:

<https://www.w3c.br/pub/Materiais/PublicacoesW3C/cartilhaw3cbr-acessibilidade-web-fasciculo-1.html>

Criando Documentos Digitais Acessíveis - TCU - Disponível em:

<https://portal.tcu.gov.br/criando-documentos-digitais-acessiveis.htm>

Manual de Acessibilidade Digital- TRE-PR. Disponível em:

<https://www.tre-pr.jus.br/administracao/painel/manual-de-acessibilidade-digital>



Justiça,  
Cidadania  
e Serviço