

GUIA RÁPIDO PARA PUBLICAÇÃO DIGITAL



Tribunal Regional Eleitoral
do Rio de Janeiro



EXPEDIENTE

Texto

Comitê Gestor dos Portais

Projeto gráfico e diagramação

Secamp - Cosoc / TRE-RJ

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
Fontes recomendadas	5
Parágrafos (alinhamento, espaçamento e tamanho de linhas)	6
Imagem com descrição	7
Links com conteúdo na descrição	8
Listas	9
Hierarquia	10
Contraste	11
Zoom	13
Arquivos PDF	14
Sugestões de melhoria?	15

APRESENTAÇÃO

Este Guia Rápido tem como objetivo a apresentação de técnicas simples que visam a melhorar a acessibilidade de servidores e servidoras com perda total ou parcial de visão, dislexia, déficit de atenção etc. às orientações emanadas pelo Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro.

É importante ressaltar que a perda parcial de visão, permanente ou temporária, pode acometer qualquer servidor e servidora, seja por falta de óculos com o grau correto ou uma simples vista cansada.

Por isso, é de extrema importância a aplicação, por todos e todas, dos procedimentos a seguir.



Fontes recomendadas:

- Arial - tamanho 12px
- Tahoma - tamanho 12px
- Verdana - tamanho 12px
- Calibri - tamanho 14px

* Não utilizar fonte com serifa com tamanho de pelo menos 12px.

Parágrafos (alinhamento, espaçamento e tamanho de linhas)



- Alinhamento à esquerda.
- Evite justificar o texto. Apesar de ser visualmente mais agradável, atrapalha quem tem dislexia ou déficit de atenção.
- Espaçamento entre linhas de 1.5 linha.
- Espaçamento entre parágrafos de 0,5cm (mais usado no LibreOffice) ou 14 pontos (mais usado no Word).
- Evite parágrafos com muitas linhas, aconselhado até 10 linhas.



Imagem com descrição

- Oferecer alternativas para áudio e vídeo (legenda, transcrição textual, Libras, etc.).
- Para cada imagem é bom sempre descrever de forma sucinta o teor da imagem.
- Faça a pergunta: “se eu não pudesse utilizar esta imagem aqui, o que escreveria em seu lugar?”. Se a resposta for “nada”, não necessita de descrição. Se a resposta for diferente de “nada”, procure montar uma descrição que contemple as informações fundamentais da imagem (nem a menos, nem a mais) e insira-a no documento utilizando o método mais adequado dentre os abordados anteriormente.

Links com conteúdo na descrição



Ao fazer um link coloque sempre um contexto no link.

Exemplo:

✗ **Não utilizar**

Para acessar o seu local de votação, clique aqui.

✓ **Utilizar**

Para acessar o seu local de votação, clique aqui.

ou

Acesse o seu local de votação

Listas

Ao detalhar itens de listagem, utilizar um item por linha com marcadores.

Exemplo:

 **Não utilizar**

Estados da região SE: Rio de Janeiro, São Paulo, Minas Gerais e
Espírito Santo;

 **Utilizar**

Estados da região SE:

Rio de Janeiro,

São Paulo,

Minas Gerais e

Espírito Santo;

Hierarquia



Utilize os estilos Título 1, Título 2...

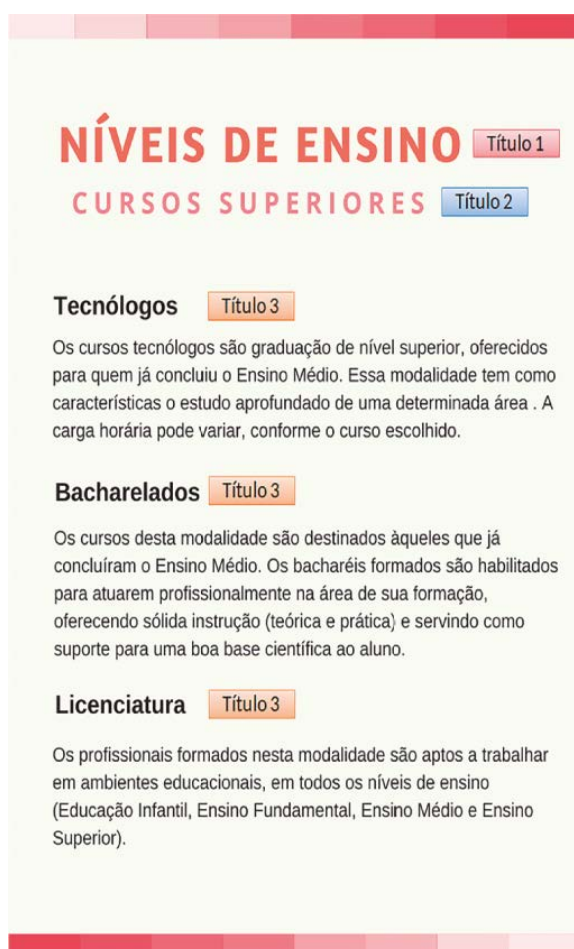


Figura 1: Exemplo de texto com estrutura de hierarquia de títulos.



Contraste

- Cores no plano de fundo e primeiro plano devem oferecer bom contraste para pessoas com baixa visão;
- Há dois tipos de contraste: brilho e cor;
- O mais alto contraste de brilho é entre preto e branco, e o maior contraste entre as cores está entre as complementares;
- Um alto contraste entre cores sem contraste de brilho não pode ser lido por pessoas daltônicas. Mais especificamente, essas pessoas têm dificuldades com a percepção das cores vermelha e verde;
- Use cores de fundo escuras e cores brilhantes para evitar ofuscamento;
- Uma fonte de cor branca num plano de fundo azul escuro é uma boa combinação.

Exemplos:



BRANCO SOBRE PRETO

Cores no plano de fundo e primeiro plano devem oferecer bom contraste para pessoas com baixa visão.

BRANCO SOBRE AZUL

Lembre-se: pessoas daltônicas têm dificuldades com a percepção das cores vermelha e verde.

PRETO SOBRE AMARELO

Esta combinação também fica bem visualmente.

PRETO SOBRE BRANCO



É recomendado utilizar um zoom pequeno para simular alguém com baixa visão. Caso consiga ler mesmo com zoom pequeno, então as regras estão bem aplicadas.



Arquivos PDF

É de vital importância publicar os arquivos em PDF acessível. Para tornar o PDF acessível a partir do LibreOffice (lembrando que o LibreOffice consegue abrir arquivos Word e Excel), siga os passos abaixo:

- Clique na guia de menu “Arquivo” e, em seguida, na opção “Exportar Como” e “Exportar como PDF”.
- Irá abrir uma janela, nessa janela procure e marque a opção “Arquivo (PDF/A, ISO 19005)” e, por último, clique no botão “Exportar”.

Sugestões de melhoria?

Mais informações podem ser obtidas junto à Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão / CPAI e ao Comitê Gestor dos Portais.

Toda e qualquer sugestão será bem recebida para enriquecer este material.

E-mail para contato: comite.portal@tre-rj.jus.br

Fiquem à vontade para melhorar.