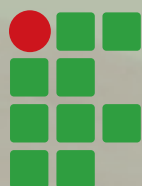


Boas Práticas de Acessibilidade Digital para os conteúdos do portal do IFSC



INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina



Introdução

Conceito de Acessibilidade:

“Acessibilidade na web é a possibilidade e a condição de alcance, percepção, entendimento e interação para a utilização, a participação e a contribuição, em igualdade de oportunidades, com segurança e autonomia, em sítios e serviços disponíveis na web, por qualquer indivíduo, independentemente de sua capacidade motora, visual, auditiva, intelectual, cultural ou social, a qualquer momento, em qualquer local e em qualquer ambiente físico ou computacional e a partir de qualquer dispositivo de acesso” (Comitê Gestor da Web - W3C).

e a partir de qualquer dispositivo de acesso” (Comitê Gestor da Web - W3C). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei 13.146, de 6 de julho de 2015), Capítulo II, artigo 63:

“É obrigatória a acessibilidade nos sítios da internet mantidos por empresas com sede ou representação comercial no País ou por órgãos de governo, para uso da pessoa com deficiência, garantindo-lhe acesso às informações disponíveis, conforme as melhores práticas e diretrizes de acessibilidade adotadas internacionalmente”.

Boas práticas

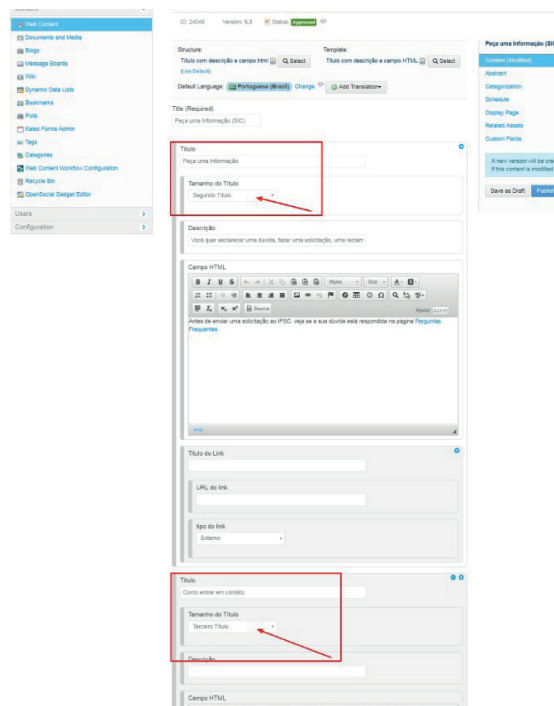
Esse manual será construído em forma de dicas para que os conteudistas do Portal do IFSC possam aplicar as boas práticas em acessibilidade. O conteúdo será dividido por tópicos, de acordo com as ações a serem realizadas nas páginas do site. Além de facilitar o acesso aos conteúdos por pessoas com deficiência, o site acessível é melhor “ranqueado” pelos motores de busca. Ou seja, ao se realizar uma busca no Google, os sites acessíveis são exibidos prioritariamente.

Essas dicas são um resumo do curso de conteudista da Escola Nacional de Administração Pública (Enap), com base no Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG).

Seguem as dicas sobre os principais tópicos de acessibilidade:

Títulos

Utilizar corretamente as hierarquias de títulos (T1, T2, T3, T4, T5, T6). No caso do portal do IFSC, o T1 é o título geral da home page. Nas páginas internas, o correto é começar sempre pelo título T2 e seguir a hierarquia dos demais. Veja o exemplo ao lado:



Links

Pessoas que não conseguem utilizar o mouse usam teclas como “tab” para navegar de link em link e “enter” para ativá-los. Assim:

- O ideal é que o link fique sobre a palavra que o designa, ou o título da matéria para a qual dá acesso. Links com “Leia mais”, “Saiba mais” ou “clique aqui” são de difícil entendimento para pessoas com deficiência visual e que utilizam-se de leitores de tela. Também é desnecessária a utilização de palavras como “link para..”.
- Os programas leitores de tela para pessoas cegas possuem uma tecla de atalho que permite ao usuário acessar a lista de todos os links da página. No entanto, se os links não forem suficientemente descritivos, essa funcionalidade terá pouco valor. Exemplos:

Links corretos:

Projeto Arte na Escola. Coordenadora recebe prêmio.
Enem está com inscrições abertas.
Organograma da empresa.

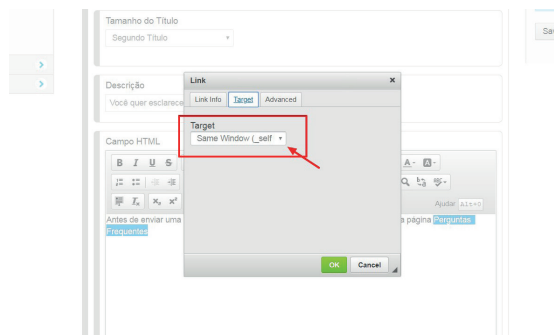
Links incorretos:

Projeto Arte na Escola. Coordenadora recebe prêmio. Saiba mais

Enem está com inscrições abertas. Saiba mais

Clique aqui para acessar o organograma da empresa.

- Não utilizar nova janela: a nova janela, apesar de ser útil para as pessoas videntes, pode ser um empecilho para pessoas cegas, que não conseguem perceber a mudança de janela e nem voltar ao conteúdo anterior. Utilizar sempre a palavra opção “self” para links internos e externos e “blank” para download de documentos.



Imagens

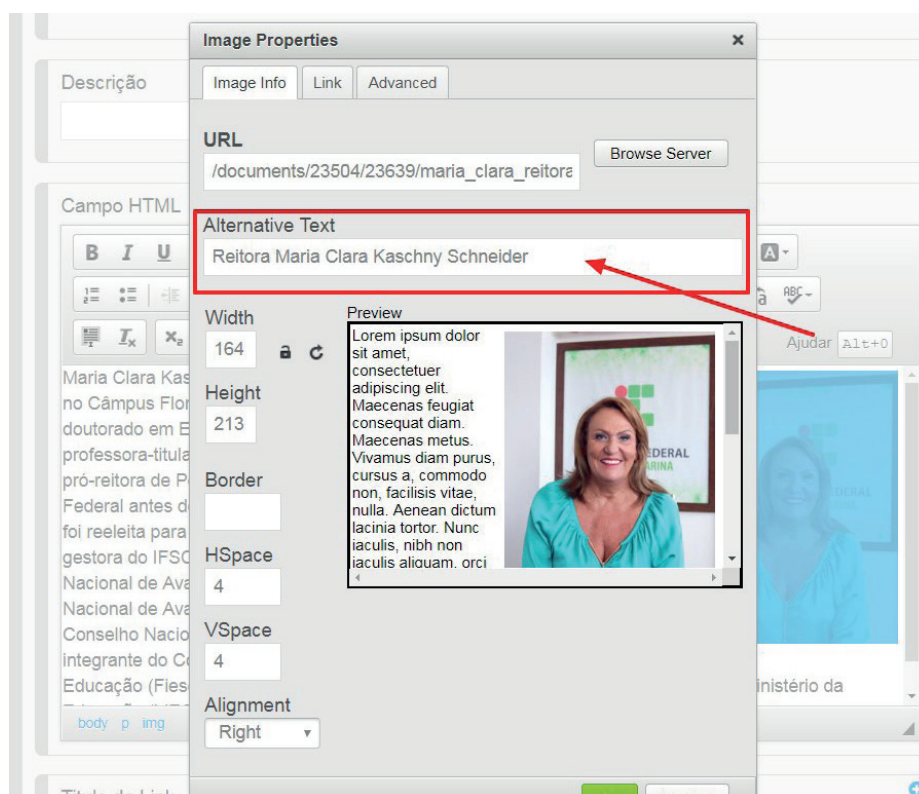
Pessoas cegas não terão acesso ao conteúdo transmitido por uma imagem caso não tenha sido fornecida uma descrição para ela. Dessa forma, é preciso descrever de maneira apropriada todas as imagens que transmitem conteúdo. Existem dois tipos de imagens em sites, as com conteúdo (fotos, gráficos, organogramas, ilustrações, imagens que substituem botões ou links, entre outros) e as imagens decorativas, como imagens de fundo e marcadores estilizados. Como tratar cada tipo de imagem:

Imagem com Conteúdo:

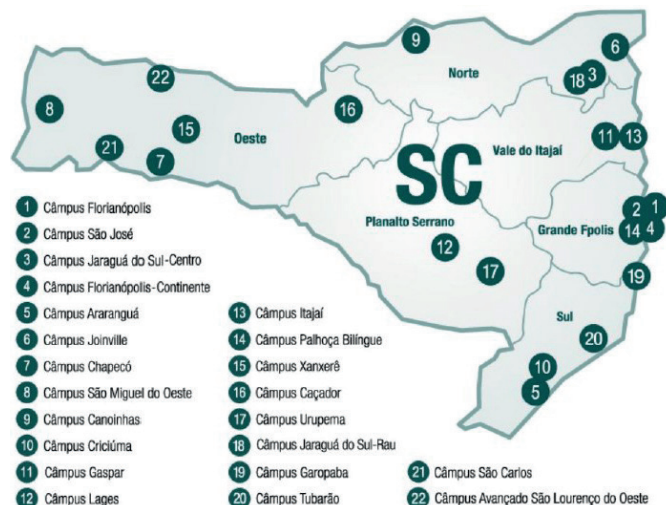
Essas imagens precisam de uma descrição, que pode estar no próprio texto ou no atributo “Alt”, que é lida visualmente pelo leitor de tela quando este passa pela imagem. Nomear corretamente o arquivo da imagem também auxilia nesta tarefa, sem colocar espaços ou caracteres inválidos (exemplo: *-ç?), pois se tornam ilegíveis nos endereços web. Exemplo:

posse_diretores_IFSC_Reitoria_2019.jpeg.

Descrição de imagens: as imagens com conteúdo precisam ser descritas. Para as imagens no texto, é preciso preencher o campo “Texto Alternativo” ou “Alt” em “Informações da Imagem”. Veja na imagem abaixo onde inserir o Alt:



No caso de um gráfico ou tabela, além da descrição “Alt”, com a descrição mais resumida, é preciso uma descrição mais detalhada, em forma de texto, na própria página - no contexto da página. Exemplo:



O IFSC possui 22 câmpus em todas as regiões de Santa Catarina. Na Grande Florianópolis, além da Reitoria, estão os câmpus Florianópolis, Florianópolis - Continente, São José, Palhoça Bilingue e Garopaba; na região Sul estão os câmpus Araranguá, Criciúma e Tubarão; na região do Planalto Serrano estão os câmpus Lages e Urupema; na região do Vale do Itajaí, estão os câmpus Gaspar e Itajaí; na região Norte estão os câmpus Joinville, Jaraguá do Sul, Jaraguá do Sul - Rau e Canoinhas; e na região Oeste estão os câmpus Chapecó, São Miguel do Oeste, Xanxerê, São Carlos e o Câmpus Avançado São Lourenço do Oeste.

Dessa forma, cabe refletir sobre a real necessidade da utilização de imagens no site, se acrescentam ao conteúdo ou são meras ilustrações que podem dificultar a navegabilidade para quem enxerga e ainda mais para quem tem alguma deficiência visual. Da mesma forma, não é recomendado exibir conteúdos em forma de tabelas apenas com o intuito de formatar o conteúdo. O correto é fornecê-los em forma de texto, utilizando o recurso dos títulos hierarquizados (T1, T2...). Deve-se utilizar tabelas apenas em conteúdos que não podem ser exibidos de outra maneira e, sempre, simplificar ao máximo as planilhas utilizadas. Veja o exemplo da imagem abaixo:

Calendário de Eventos

Fale Conosco

Noticias

IFSC TV

Calendário de Eventos

Blog da Reitoria

Blog dos Intercambistas

Livros e Periódicos

Assessoria de Imprensa

Identidade Visual

Início > Comunicação > Calendário de Eventos

Calendário de Eventos

Fique por dentro do que acontece no IFSC

Confira o calendário com os principais eventos institucionais, científicos, culturais e esportivos do IFSC, na Reitoria e nos câmpus.

Julho

- 1 - Formatura Curso Técnico em Vendas - Câmpus São Lourenço do Oeste
- 20 e 21 - VI Simpósio Catarinense de Astronomia - Câmpus Araranguá
- 25 a 27 - Recepção dos Calouros 2018/2
- 28 - Dia do Agricultor - Câmpus São Lourenço do Oeste
- 31 - 7º JFSC - Jogos do IFSC para alunos de cursos técnicos integrados - Criciúma

Exemplo de conteúdo HTML exibido diretamente na página

Imagens que são botões: nesse caso, também deve haver uma descrição do botão no atributo “Alt”.

Imagens apenas decorativas

Essas imagens devem ser inseridas por CCS, o que as torna “invisíveis” para os leitores de tela. Caso isso não seja possível, elas devem ter o atributo “Alt” nulo (alt= “”) e não apresentar atributo title. Assim, ela será ignorada pelo leitor de tela. Geralmente, a inserção de imagens por CCS é atribuição da Diretoria de Comunicação, na criação de novas páginas ou atualização da home page do Portal. Assim, demais conteduidistas não precisam se preocupar com esta tarefa.

Dicas de descrição de imagem

- Descreva de forma sucinta do que se trata a imagem, sem se ater a detalhes;
- Seja objetivo, evite adjetivos ou juízos de valor;
- Evite repetir o que já está no contexto. Exemplo: banner de ingresso, não é preciso descrever todo o conteúdo, como data para inscrições, etc, que já estão no texto. Basta descrever “banner do ingresso de 2018 com ilustração”. Em casos como esse, não é necessário descrever o estilo gráfico da imagem, como cores, fonte utilizada, pois são informações irrelevantes para quem utiliza leitores de tela; Veja esse exemplo de banner:



Fotos e demais imagens que carregam informações importantes na compreensão do texto podem ser descritas como por exemplo: “Alunos comemoram com braços para cima. Reitora Maria Clara e pró-reitor André também estão na foto”.



Documentos

Quanto à descrição de imagens e texto para documentos (PDFs, PPTs, entre outros), estas devem seguir as mesmas recomendações que o texto do próprio portal. Além disso, siga algumas boas práticas para deixar o documento limpo e de fácil leitura, tanto para quem utiliza leitores de tela quanto para demais usuários, com dificuldades de leitura ou não:

- Evitar usar caixas de texto, notas de cabeçalho e rodapé;
- Disponibilizar sumário com hiperlinks;
- Evitar mesclar células em tabelas.

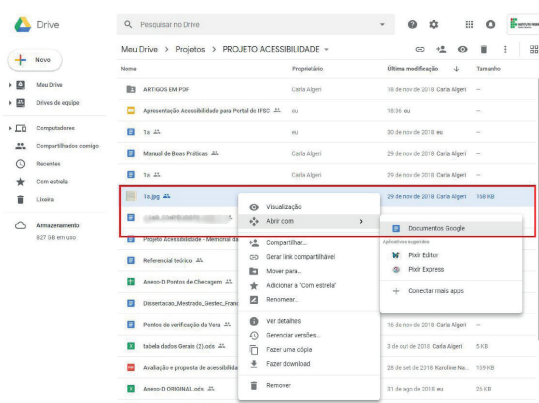
O ideal é fornecer documentos em formato HTML. Quando isso não for possível, utilizar o formato ODF ou PDF - basta selecionar esse tipo de documento ao se criar um novo PDF, apresentação de slide, planilha eletrônica, entre outros. Para verificar se um PDF é legível para leitores de tela, veja se é possível “copiar e colar” trechos dele. Por isso, a utilização de documentos escaneados ou fotografados não é recomendável.

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, primeiramente, 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. 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.

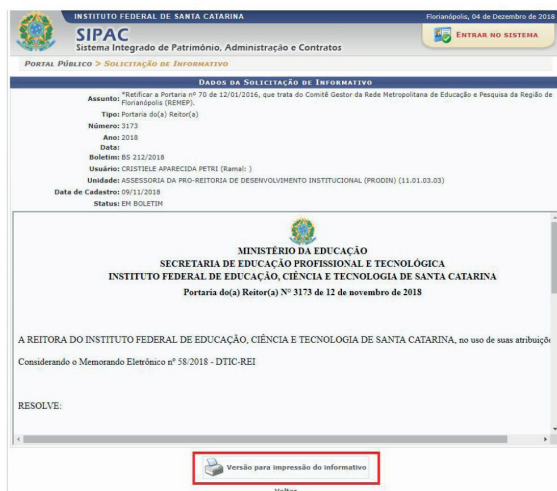
Para utilizá-lo, é preciso ter uma conta no Google. Após acessar o Google Drive com sua conta do Google, basta fazer upload do arquivo que você deseja transformar em texto (.JPEG, .PNG, .GIF ou PDF). Com o arquivo no seu Google Drive, clique sobre ele com o botão direito, vá em “Abrir com” e escolha a opção “Documentos Google”. O arquivo de imagem será convertido em um documento de texto, que poderá ser editado conforme a necessidade. Veja na figura:



Documentos Digitais

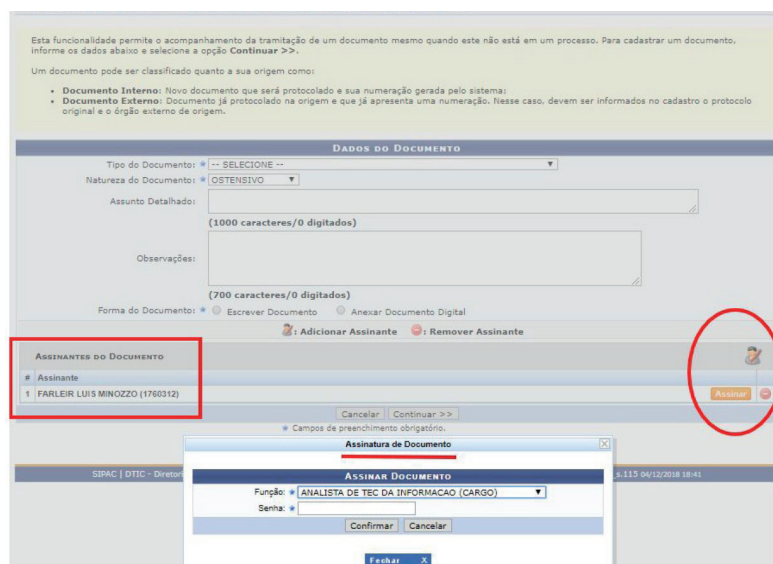
Com a implantação do novo SIGAA, vários processos que utilizavam documentos em papel passaram para a versão digital. Para melhor utilizá-lo, siga as seguintes dicas:

- Nunca publique telas “printadas”;
- Não publicar textos como imagem;
- Evite versões assinadas a caneta. Para isso, utilize o token ou SIG:





Ao protocolar documentos, utilizar assinatura do SIG:



Dicas de textos

A acessibilidade também passa pela compreensão de textos. Para isso, é adequado seguir algumas dicas de acessibilidade, tanto para textos em HTML quanto para documentos que serão disponibilizados de forma online:

- Utilizar frases mais curtas, além de linguagem simples e clara;
- Sempre utilizar a descrição das siglas na primeira citação;
- Utilizar listas de itens em vez de uma longa série de palavras ou frases separadas por vírgulas;
- Utilizar a ordem direta nas frases;
- Utilizar cores com uma boa relação de contraste;
- Dar preferência a fontes sem serifa (mais limpas) e evitar letras muito rebuscadas, parágrafos inteiros em itálico ou em letra maiúscula;
- Não utilizar apenas cor para transmitir uma informação. Por exemplo, em uma lista com cursos com inscrições abertas e encerradas, assinalar os cursos com inscrições abertas em vermelho. Ao invés disso, criar dois títulos, "Inscrições abertas" e "Inscrições encerradas"; (Utilizar cada elemento para o seu propósito (itens de lista para listas, estilos de título para títulos, tabelas para dados tabulares, etc.).

Dicas para testar os atributos de imagens: plugins do Firefox

Passos para instalação:

1 - Instalar plugin no Firefox: Web Developer (<https://addons.mozilla.org/pt-br/firefox/addon/web-developer/>)

2 - Clicar no botão + Adicionar no Firefox (Deverá aparecer um ícone de engrenagem no canto superior direito).

3 - Clicar na engrenagem e entrar no menu Images, clicando na última opção inferior direita: **View image information**

4 - Principais itens para verificação:

Menu Information:

1 - View Document Outline (verifica os títulos, “cabecinhos”, utilizados na página e sua hierarquia);

2 - View Link Information (verifica os links existentes na página);

3 - View Anchor Information (verifica as âncoras, que levam a outros conteúdos dentro da mesma página);

4 - Display Access Keys (mostra links de acesso a conteúdos-chave e de acessibilidade)

Menu Outline:

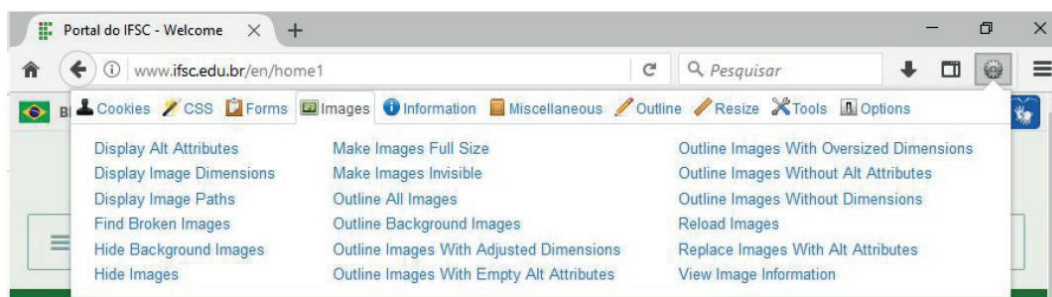
1 - Outline External Links (mostra todos os links que remetem para fora da página);

Menu CSS:

1 - Disable All Styles (mostra todos os links e estrutura da página sem os recursos de imagem e design);

Menu Images:

1 - Display Alt Attributes (mostra os atributos “Alt” de todas as imagens utilizadas. É importante para verificar se todas as imagens estão descritas corretamente).



Referências:

E-Mag Conteudista Módulo 2: Web Acessível. Escola Nacional de Administração Pública (Enap). Atualizado em: novembro de 2016.

DALL AGNOLL, Anderson; SALTON, Bruna Poletto; TURCATTI, Alissa. Manual de Acessibilidade em Documentos Digitais . Bento Gonçalves, RS: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, 2017.

Contato

Se tiver dúvidas para a inserção ou atualização de conteúdo no site do IFSC, entre em contato com a Diretoria de Comunicação pelo telefone 48 3877-9007 / 9008 ou pelo Sistema de Chamados do IFSC.

Caso outro servidor assuma a função de postar conteúdo no site, é importante que o setor entre em contato com a Dircom para que a pessoa seja colocada como responsável pela área na ferramenta e receba capacitação.