

ORIENTAÇÕES DE ACESSIBILIDADE PARA CONTEÚDOS *WEB*



SUMÁRIO

Utilização de níveis de cabeçalho (h1, h2, h3...)	2
Utilização de tabelas	3
Informar mudança de idioma no conteúdo	5
Descrever links clara e sucintamente	5
Fornecer alternativa em texto para as imagens do site	6
Disponibilizar documentos em formatos acessíveis	7
Garantir a leitura e compreensão das informações	7
Disponibilizar uma explicação para siglas, abreviaturas e palavras incomuns	7
Oferecer contraste mínimo entre plano de fundo e primeiro plano	7
Não utilizar apenas cor ou outras características sensoriais para diferenciar elementos	8
Fornecer alternativa para vídeo	8
Fornecer alternativa para áudio	8
Oferecer audiodescrição para vídeo pré-gravado	8
Fornecer controle de áudio para som	8
Referências	10

Para inserir/atualizar conteúdo no *site*, é essencial seguir as orientações de acessibilidade.

- Utilização de níveis de cabeçalho (h1, h2, h3...)

- Uma página com níveis de cabeçalhos bem estruturados colabora para a compreensão da estrutura da página, para a navegação de usuários de leitores de telas e com usuários que navegam através dos cabeçalhos usando apenas o teclado;
- Observa-se que, no site da Prograd, o cabeçalho de nível 1 (h1) é atribuído ao título da página principal de uma seção do site (ex.: Pró-Reitoria, Cursos de Graduação, Graduação em números etc.). Assim, no texto de uma página, deve-se adotar a partir do cabeçalho de nível 2 (h2) para suas seções;
- Distinguir adequadamente seções e subseções, parágrafos, listas de itens numeradas e não numeradas.

Figura 1 - Exemplo de edição do conteúdo com definição de cabeçalhos e lista com marcadores

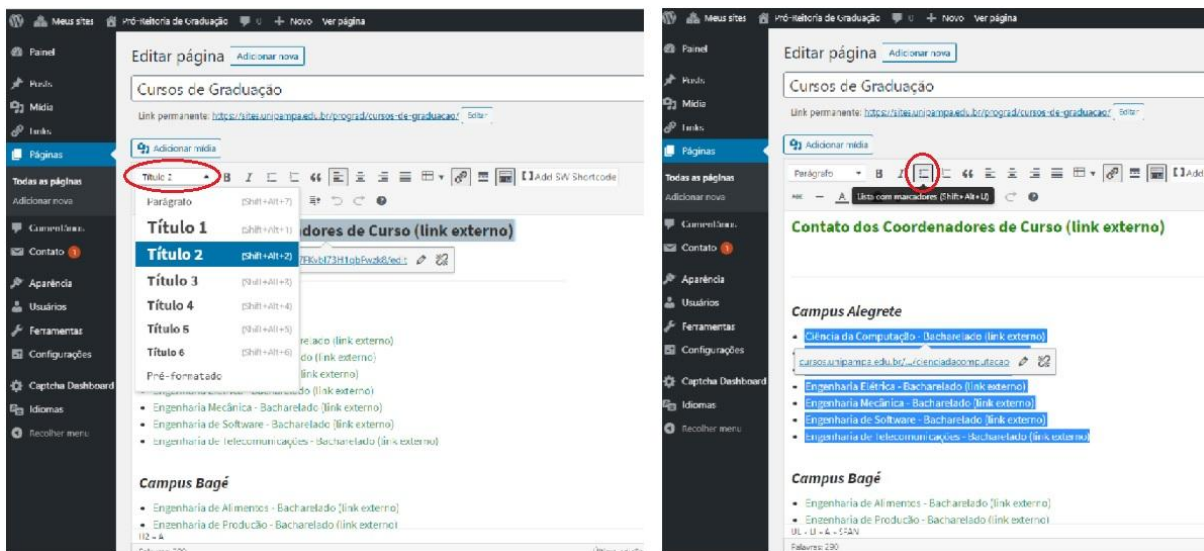


Figura 2 - Exemplo de apresentação do conteúdo com definição de cabeçalhos e lista com marcadores



The image shows a screenshot of the Unipampa website. On the left is a vertical navigation menu with items like 'Início', 'Pró-Reitoria', 'Cursos de Graduação', etc. The main content area has a breadcrumb trail: 'Sites da Unipampa > Pró-Reitoria de Graduação > Cursos de Graduação'. Below this is the heading 'Cursos de Graduação' (labeled as Título 1 (h1)). Underneath is a link 'Contato dos Coordenadores de Curso (link externo)' (labeled as Título 2 (h2)). The content is organized into two sections: 'Campus Alegrete' (labeled as Título 3 (h3)) and 'Campus Bagé' (labeled as Título 3 (h3)). Each section contains a bulleted list of courses with external links. A red bracket on the right side of the lists is annotated with the text 'Sempre que inserir lista, utilizar marcadores'.

● Utilização de tabelas

- Utilizar tabelas apenas para apresentação de dados tabulares, marcando-as apropriadamente, evitando-as para fins de *layout* (apresentação de informação);
- Não construir formulários dentro de tabelas;
- Utilizar títulos e resumos de forma apropriada;
- Associar células de dados às células de cabeçalho.

Figura 3 - Exemplo de informações apresentadas por meio de tabela e sem a utilização de tabela



Pró-Reitoria de Graduação

Sites da Unipampa > Pró-Reitoria de Graduação > Divisão de Documentação Acadêmica

Divisão de Documentação Acadêmica

As atividades descritas abaixo são de competência da Divisão de Documentação Acadêmica (DDA):

Atividade Realizada	Como é realizada?
Transferência Ex-Ofício	Abertura do processo daqueles que desejam ingressar na Unipampa por transferência de ofício, encaminhamento para parecer jurídico e, quando aceito, emissão de atestado de vaga. Em caso de indeferimento, comunicar o interessado e arquivar processo.
Transferência de discentes da UNIPAMPA para outras IES	Encaminhamento da documentação necessária para efetivar a transferência de alunos da Unipampa para outras IES
Diplomação de Graduação	Abertura dos processos, publicação de lista de aptos, conferência de documentação, emissão e registro de diplomas, minuta das atas das solenidades e protocolo de entrega, informar DRA para registro no SIE, arquivamento dos processos
Emissões de Diplomas Stricto Sensu	Emissão e registro dos diplomas conforme processo recebido da PROPLI, logística de envio do diploma para campus



Pró-Reitoria de Graduação

Sites da Unipampa > Pró-Reitoria de Graduação > Divisão de Documentação Acadêmica

Divisão de Documentação Acadêmica

Atividades de competência da Divisão de Documentação Acadêmica (DDA):

- [Transferência Ex-Ofício](#)
Abertura do processo daqueles que desejam ingressar na Unipampa por transferência de ofício, encaminhamento para parecer jurídico e, quando aceito, emissão de atestado de vaga. Em caso de indeferimento, comunicar o interessado e arquivar processo.
- [Transferência de discentes da UNIPAMPA para outras IES](#)
Encaminhamento da documentação necessária para efetivar a transferência de alunos da Unipampa para outras IES
- [Diplomação de Graduação](#)
Abertura dos processos, publicação de lista de aptos, conferência de documentação, emissão e registro de diplomas, minuta das atas das solenidades e protocolo de entrega, informar DRA para registro no SIE, arquivamento dos processos

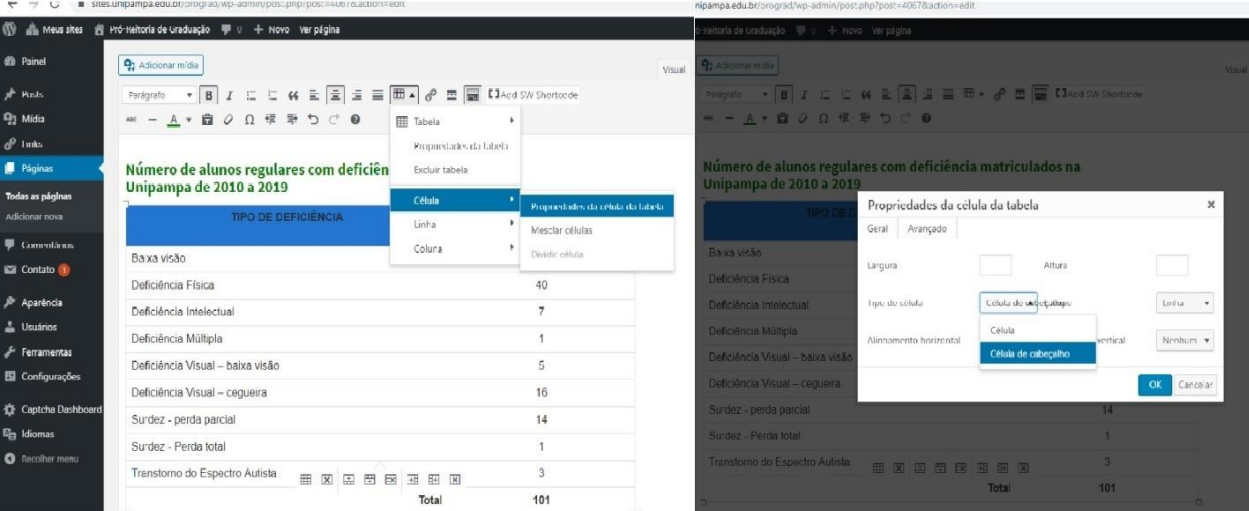


Evite apresentar informações textuais por meio de tabelas



Informações apresentadas sem a utilização de tabela

Figura 4 - Exemplo de edição de tabela de dados numéricos com células do título formatadas como cabeçalho



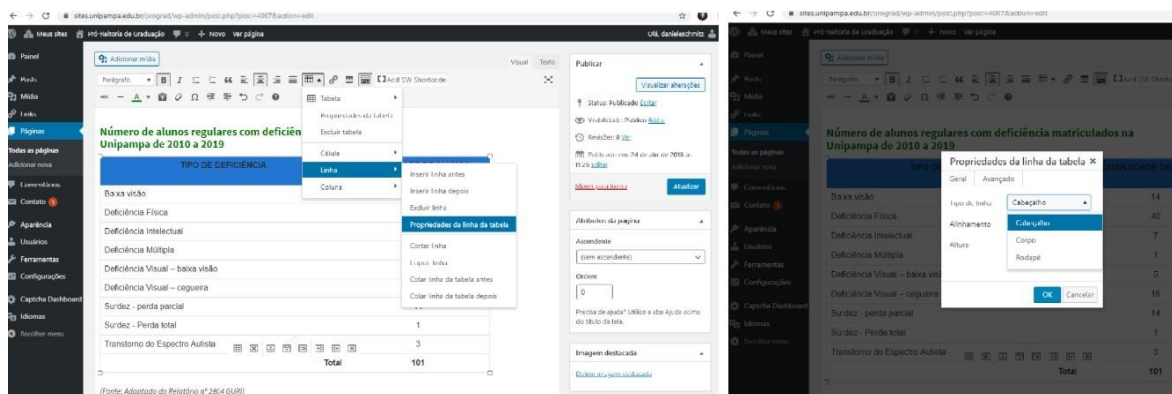
The image shows a web editor interface with a table titled "Número de alunos regulares com deficiência matriculados na Unipampa de 2010 a 2019". The table has a header row "TIPO DE DEFICIÊNCIA" and a total row. A dialog box "Propriedades da célula da tabela" is open, showing the "Célula de cabeçalho" option selected in the "Tipo de célula" dropdown.

TIPO DE DEFICIÊNCIA	
Baixa visão	
Deficiência Física	40
Deficiência Intelectual	7
Deficiência Múltipla	1
Deficiência Visual – baixa visão	5
Deficiência Visual – cegueira	16
Surdez - perda parcial	14
Surdez - Perda total	1
Trenstorno do Espectro Autista	3
Total	101

- * Selecione o "Título/Cabeçalho da Tabela"
- * Na barra de formatação, clique em "Tabela"
- * No menu suspenso, clique em "Célula" / "Propriedades da célula da tabela"

- * Na janela "Propriedades da célula da tabela"
- * Em "Tipo de célula", escolha "Célula de cabeçalho"
- * Ao lado, escolha a opção "Linha" e "ok"

Figura 5 - Exemplo de edição de tabela de dados numéricos com linha do título formatada como cabeçalho



* Selecione o "Título/Cabeçalho da Tabela"
* Na barra de formatação, clique em "Tabela"
* No menu suspenso, clique em "Linha" / "Propriedades da linha da tabela"

* Na janela "Propriedades da linha da tabela"
* Em "Tipo de linha", escolha "Cabeçalho" e "Ok"

● Informar mudança de idioma no conteúdo

- Informar ao usuário quando o conteúdo for em outro idioma.

■ Exemplos:

- Para identificar que a palavra "Download" é da língua inglesa, digite no código html: `<em lang="en">Download`
- Para identificar que a palavra "Campus" é latina, digite no código html: `<em lang="la">Campus`.

● Descrever links clara e sucintamente

- A descrição de links deve corresponder aos seus destinos

- Não utilizar links do tipo "clique aqui", "leia mais", "mais", "saiba mais", "veja mais", "acesse mais", pois estas expressões, fora do contexto da página, não fazem sentido. São insuficientes para saber o destino do link ou localizá-lo na página.

- Exemplo inadequado: [Clique aqui](#) para visitar a página da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento
- Exemplo adequado: [Visite a página da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento](#)

- A descrição de links não deve estar no formato de URL
 - exemplo inadequado:
 - Acesso ao painel de relatórios da Prograd:
<http://paineis.unipampa.edu.br/dashboard.html#>
 - exemplo adequado:
 - [Acesso ao painel de relatórios da Prograd](#)
- Links que são imagens devem possuir descrição
 - [Exemplos no Tutorial de imagens da W3C \(link externo\)](#)
- Em *links* para arquivos, é necessário informar a extensão e o tamanho do arquivo dentro do próprio *link*.
 - Exemplos:
 - [Modelo de relatório final da chamada interna 04/2019 \(formato .odt, tamanho 672 Kb\)](#)
 - [Lista de candidatos inscritos indígenas aldeados e moradores de quilombos 2020/1 \(formato .pdf, tamanho 108 Kb\)](#)
- Links devem abrir preferencialmente na mesma janela, caso contrário, indicar se o link abre nova janela
 - Exemplo:
 - [Curso de Graduação \(abre nova janela\)](#)
- Informar ao usuário quando links forem remeter a um site externo
 - Exemplo: [Contato dos Coordenadores de Curso \(link externo\)](#)
- **Fornecer alternativa em texto para as imagens do site**
 - As imagens que representam informações devem possuir descrição adequada do seu conteúdo
 - As imagens não devem possuir descrições comuns ("figura", "imagem", "alt", "descrição", "nome do arquivo", etc)
 - As imagens decorativas não precisam ter descrição
 - Imagens diferentes não devem possuir a mesma descrição

- O título e a descrição da imagem não devem ser iguais
 - [Exemplos no Tutorial de imagens da W3C \(link externo\)](#)

● Disponibilizar documentos em formatos acessíveis

- Verificar se os arquivos de documentos disponibilizados para download oferecem a opção de arquivos ODF (ODT, ODS, ODP) e que estes estão acessíveis. Se existirem PDFs verificar se o conteúdo destes é acessível e o mesmo foi gerado no padrão PDF/A
 - Exemplos de como criar/formatar documentos para que sejam acessíveis:
 - [Manual de orientações para criação de documentos digitais acessíveis no LibreOffice Writer \(formato .pdf, 1,26 Mb\)](#)
 - [Manual de Acessibilidade em Documentos Digitais \(formato .pdf, 7,16 Mb\)](#)

● Garantir a leitura e compreensão das informações

- Verificar se no texto existem informações confusas, erros ortográficos e palavras em outro idioma sem tradução
- Usar texto com alinhamento à esquerda
- Verificar se o espaçamento do texto é maior ou superior 1.5

● Disponibilizar uma explicação para siglas, abreviaturas e palavras incomuns

- Verificar se existem siglas no texto da página e se estas são explicadas no próprio texto ou em um glossário.

● Oferecer contraste mínimo entre plano de fundo e primeiro plano

- [Exemplos de contrastes \(link externo\)](#)

- **Não utilizar apenas cor ou outras características sensoriais para diferenciar elementos**
 - Verificar se existe na página a menção a uma cor como referência única a alguma funcionalidade da página. (exemplo. Em um formulário, há a informação de que os campos em vermelho são obrigatórios)
- **Fornecer alternativa para vídeo**
 - Existindo vídeo na página que não seja para download do usuário, verificar se existem controles de vídeo e estes controles são acessíveis por teclado e podem ser pronunciados pelo leitor de telas
 - Verificar se está disponível a transcrição textual do conteúdo do vídeo, seja no corpo da página, seja em arquivo para download
 - Existindo vídeo na página, verificar se as legendas estão disponíveis.
- **Fornecer alternativa para áudio**
 - Verificar se está disponível a transcrição textual do conteúdo do áudio, seja no corpo da página, seja em arquivo para download.
- **Oferecer audiodescrição para vídeo pré-gravado**
 - Existindo vídeo na página, e quando a transcrição textual não for suficiente para cobrir todas as informações apresentadas, verificar se existe audiodescrição do seu conteúdo como trilha de áudio adicional ou vídeo alternativo com audiodescrição.
- **Fornecer controle de áudio para som**
 - Existindo áudio na página que não seja para download do usuário, verificar se existem controles de áudio e estes controles são acessíveis por teclado e podem ser pronunciados pelo leitor de telas.
 - Existindo áudio na página que é iniciado automaticamente, verificar se existem controles de áudio que permitem pausar e parar o áudio.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Acessibilidade - Governo Digital**. Disponível em:

<<https://www.governodigital.gov.br/transformacao/cidadania/ acessibilidade>>. Acesso em 21 nov. 2019.

BRASIL. **Material de apoio - Governo Digital**. Disponível em:

<<https://www.governodigital.gov.br/transformacao/cidadania/ acessibilidade/material-de- apoio>>. Acesso em 21 nov. 2019.

BRASIL. **Recursos de acessibilidade - Governo Digital**. Disponível em:

<<https://www.governodigital.gov.br/transformacao/cidadania/ acessibilidade/recursos-de- acessibilidade>>. Acesso em 21 nov. 2019.

BRASIL. **eMAG - Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico**. 2014. Disponível em:

<http://emag.governoeletronico.gov.br/>. Acesso em 21 nov. 2018.

BRASIL. **Curso eMAG Desenvolvedor**. Disponível em:

<<http://emag.governoeletronico.gov.br/cursodesenvolvedor/>>. Acesso em 21 nov. 2019.

EMAG. **Práticas Web acessíveis**. Disponível em:

<<http://emag.governoeletronico.gov.br/cursodesenvolvedor/desenvolvimento-web/praticas- web-acessivel-apresentacao-design.html#irtopico01>>. Acesso em 13 dez. 2019.

MELO, Amanda; SCHMITZ, Daniele. **Relatório Técnico - Avaliação da Acessibilidade Web do Site da Prograd**. Disponível em:

<https://docs.google.com/document/d/1CgvLWRj8SmdTJq_aFrmle3LEM-7qFNhx8ZUjNiAeSTE/edit?usp=sharing>. Acesso em 05 nov. 2019.

SALTON, Bruna; AGNOL, Anderson; TURCATTI, Alissa. **Manual de acessibilidade em documentos digitais**. Disponível em:

<<https://drive.google.com/file/d/1pmE3MJfTsxARpWR2cOLbWmtK3x6aLNt/view>>. Acesso em: 13 dez. 2019.

SCHMITZ, Daniele; SILUK, Ana Cláudia. **Manual de orientações para criação de documentos digitais acessíveis no LibreOffice Writer**. Disponível em:

<<https://drive.google.com/file/d/1knx4OJMEKRLuMs0z6YwH14HOQbZFIE9c/view>>. Acesso em 13 dez. 2019.

W3C. **Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG) 2.0**. Disponível em:

<<https://www.w3.org/Translations/WCAG20-pt-PT/>>. Acesso em 12 dez. 2019.

_____. **Tutoriais de acessibilidade da Web**. Disponível em:

<<https://www.w3.org/WAI/tutorials/images/>>. Acesso em 12 dez. 2019.

SCHMITZ, Daniele. [Vídeos com algumas orientações de acessibilidade para páginas web da Unipampa](#). Acesso em 10 jul. 2020.