UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Núcleo de Acessibilidade e Inclusão – NAI

POP

Produção de Material

Belo Horizonte

Outubro de 2021

SUMÁRIO

Apresentação 2

Etapas para a Adaptação do Material Didático 4

1. Formatação 4
   a. Limpeza inicial: Quebras de seção e hífen opcional 9
   b. Configurações de parágrafo e fonte 12
   c. Paginação 15
   d. Paragrafação e organização geral do texto (títulos e subtítulos) 17
   e. Citação 19
   f. Lista de tópicos 21
   g. Tabelas 23
   h. Conteúdo Imagético (fotografias, gráficos, ilustrações, esquemas etc.) 25
   i. Expressões matemáticas 28
   j. Referências, Notas de Rodapé e Notas 29
   k. Marcações e destaques 34
   l. Palavras e trechos ilegíveis 35
   m. Hiperlinks 36
   n. Hipertexto 37
   o. Slides 37
2. Dicas e sugestões para formatação 40
3. Como salvar o arquivo formatado 44
4. Envio para a revisão 44

REFERÊNCIAS 45

NOTAS 46

ANEXO 1 47

Núcleo de Acessibilidade e Inclusão – UFMG

Apresentação

Documento elaborado para nortear a produção de materiais didáticos acessíveis aos alunos com deficiência visual atendidos pelo Núcleo de Acessibilidade e Inclusão da Universidade Federal de Minas Gerais.

As orientações aqui apresentadas visam otimizar a qualidade das adaptações e o tempo de produção destes materiais, tanto para alunos com baixa visão quanto para alunos cegos, os quais, normalmente, utilizam tecnologias assistivas como, lupas eletrônicas, leitores de telas ou outros dispositivos para leitura (Simões et al.; 2017).

Tais definições têm como objetivo proporcionar ao usuário uma leitura fluida e facilmente navegável e algumas delas estão pautadas pelas iniciativas W3C[N1] e WAI[N2], que estabelecem, respectivamente, parâmetros a serem observados para a criação de conteúdos *web* e documentos digitais acessíveis.

Essas diretrizes são, *a priori*, padrão para todos os materiais. Porém, eventualmente e a depender do conteúdo trabalhado ou de alguma especificidade do aluno que irá receber um determinado material, orientações extras podem ser dadas aos bolsistas (formatadores). Neste caso, consulte os Técnicos de Referência que atendem o aluno e/ou os Revisores.

Leia atentamente este documento e, em caso de dúvidas, procure os Técnicos de Referência e/ou os Revisores. Os bolsistas não devem alterar qualquer procedimento já definido sem autorização/supervisão do Técnico responsável.

Ressalta-se ainda que todas as adaptações em materiais feitas pelo NAI estão respaldadas no Capítulo IV, art. 46, inciso I, alínea D, da Lei que trata dos Direitos Autorais, nº 9.610/98: “Não constitui ofensa aos direitos

autorais, a reprodução: de obras literárias, artísticas ou científicas, para uso exclusivo de deficientes visuais, sempre que a reprodução, sem fins comerciais, seja feita mediante o sistema Braille ou outro procedimento em qualquer suporte para esses destinatários.”

Etapas para a Adaptação do Material Didático

1. Formatação

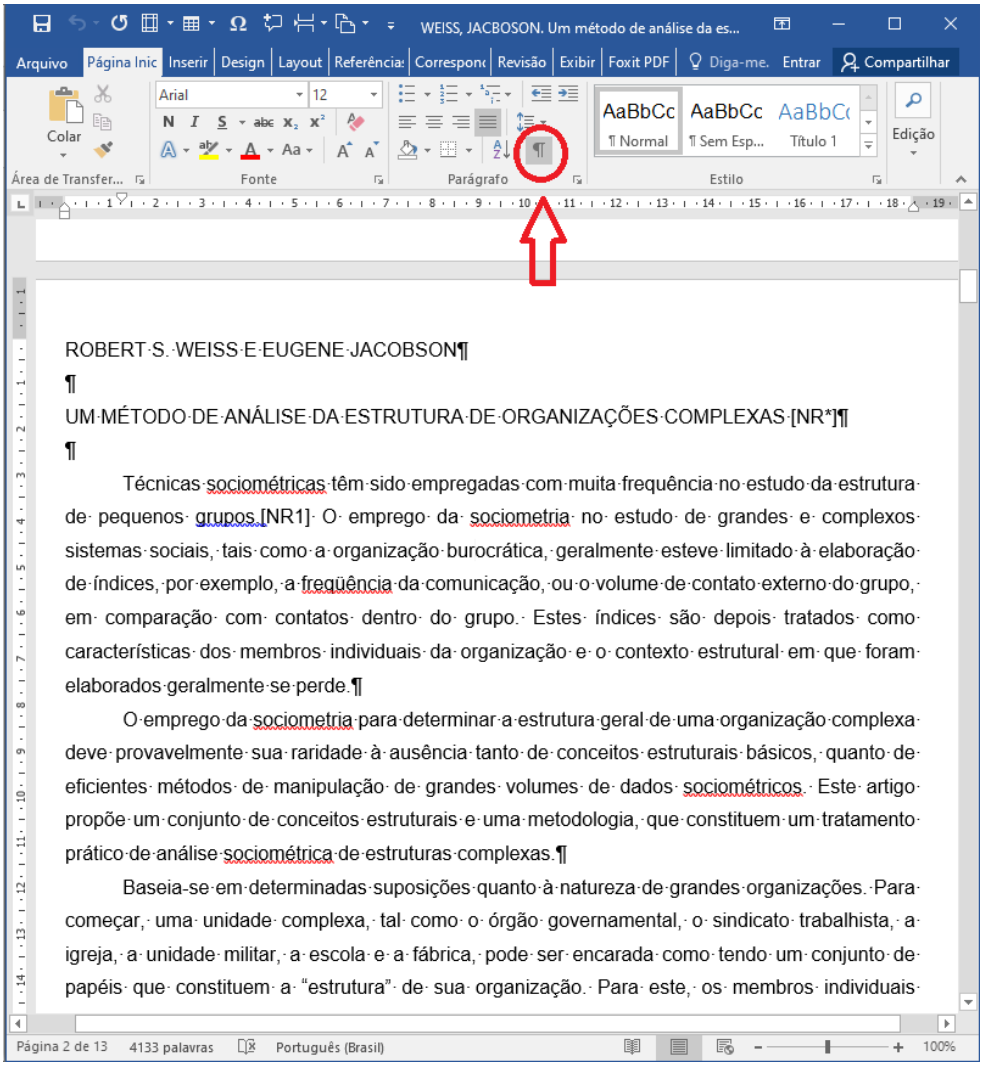
O material a ser trabalhado será indicado ao bolsista pela coordenadora da produção de material.

A coordenadora informa ao bolsista a aba com o nome do técnico na Planilha da Produção e em qual linha dessa aba estão os dados do material a ser produzido.

Em seguida, o bolsista deve acessar a pasta do aluno (CADV – Produção de Material > 3. Pasta dos Alunos de Graduação – *ano/semestre* > *Pasta com o nome do aluno*), localizar o material indicado e abrir os arquivos em PDF e DOCX, ambos com o nome indicado na planilha. Feito isso, deve-se seguir as orientações deste documento.

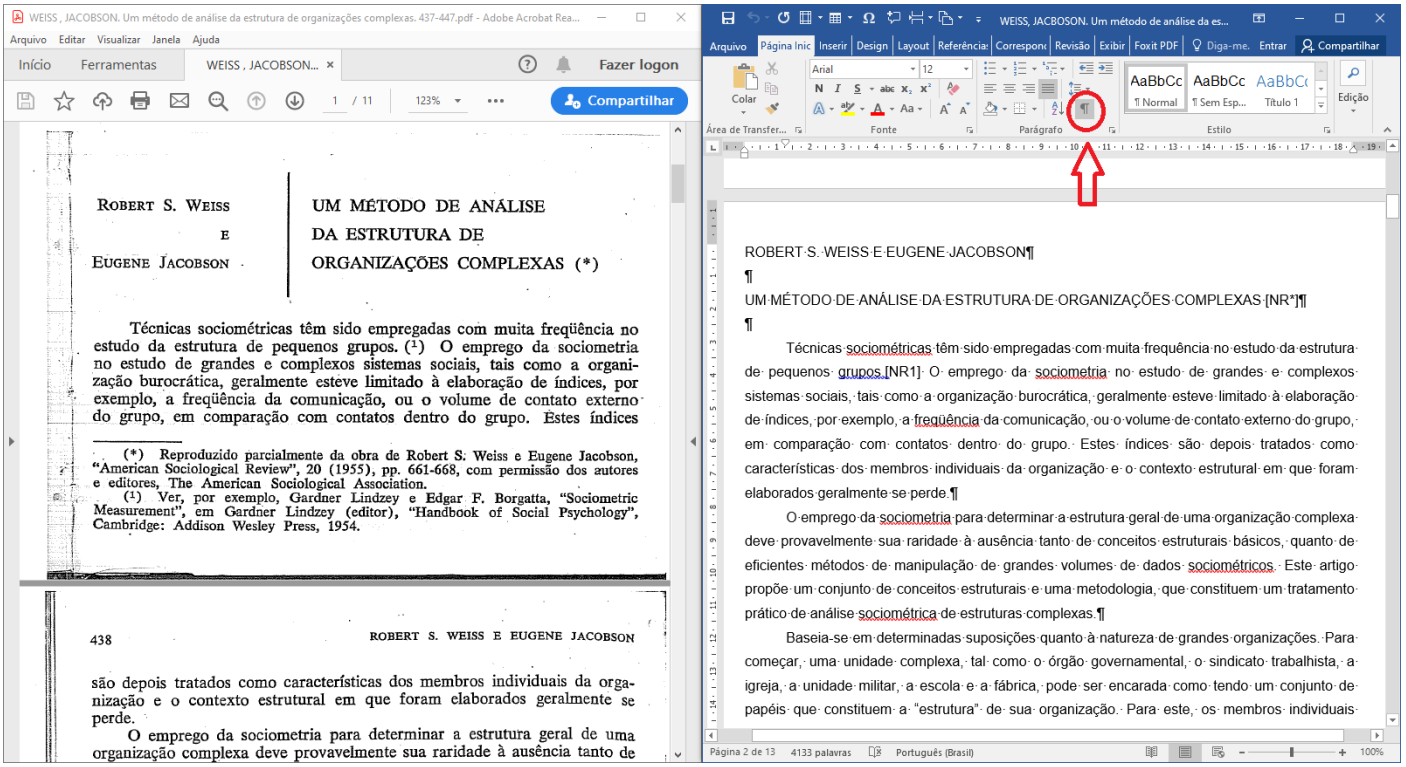
Com o documento do word aberto, ative o botão "Mostrar Tudo" (Ctrl + *)

- Obs: esse botão exibe caracteres importantes que ficam, normalmente, ocultos, como espaço entre palavras, caracteres especiais, entrada de uma linha nova etc.



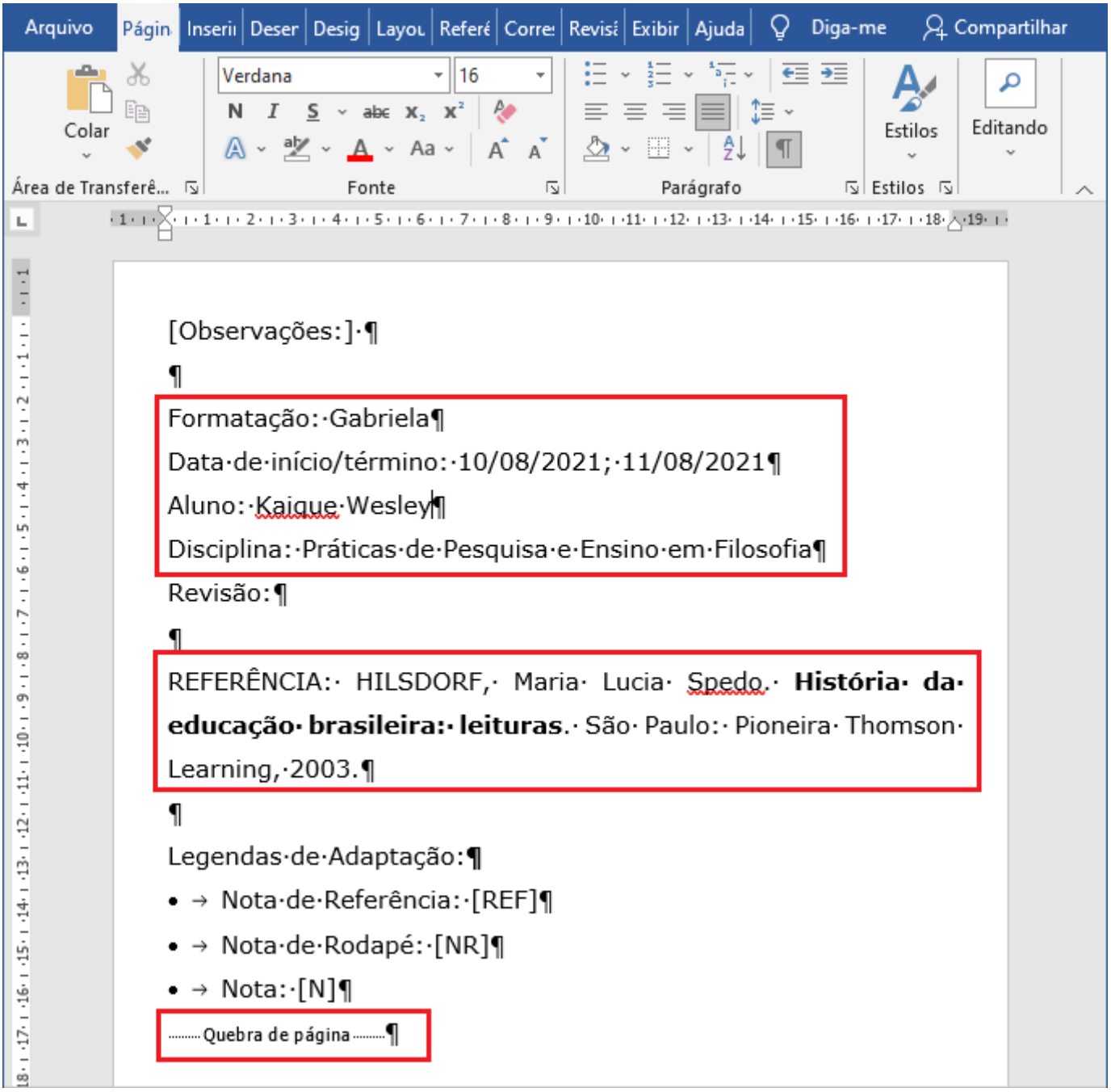
[AUDIODESCRIÇÃO: Captura de tela do programa Word aberto.
Na guia "Página Inicial", submenu "Parágrafo", o botão "Mostra Tudo (Ctrl + *)" está circulado de vermelho.
FIM DA AUDIODESCRIÇÃO.]

- Em seguida, abra o PDF do texto a ser trabalhado e divida sua tela com o texto original (PDF) e o texto em formatação (Word).



[AUDIODESCRIÇÃO: Captura de tela da tela dividida entre material original, à esquerda, e material em formatação, à direita.
FIM DA AUDIODESCRIÇÃO.]

- No material em DOCX, copie as informações que se encontram no documento *Cabeçalho Material Adaptado* e cole <u>*antes*</u> do texto a ser trabalhado;
- Preencha os campos "Formatação" com seu nome (bolsista/formatador), bem como os campos "Data de início/término", "Aluno(a)", "Disciplina" e "REFERÊNCIA";
- Nesse item "REFERÊNCIA", insira os dados conforme normas da ABNT, buscando fazer da forma mais completa possível, usando os dados que estejam no PDF do material a ser adaptado.
- Dê uma quebra de página (Ctrl + Enter), após as legendas de adaptação, para separar o cabeçalho do texto a ser adaptado.



[AUDIODESCRIÇÃO: Captura de tela da primeira página do Word contendo o cabeçalho para material adaptado preenchido. As seguintes informações estão contornadas por retângulos vermelhos:

"Formatação: Gabriela

Data de início/término: 10/08/2021; 11/08/2021

Aluno: Kaique Wesley

Disciplina: Práticas de Pesquisa e Ensino em Filosofia"

e

"REFERÊNCIA: HILSDORF, Maria Lucia Spedo. **História da educação brasileira**: leituras. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.".

A quebra de página, após as legendas de adaptação, também está destacada.

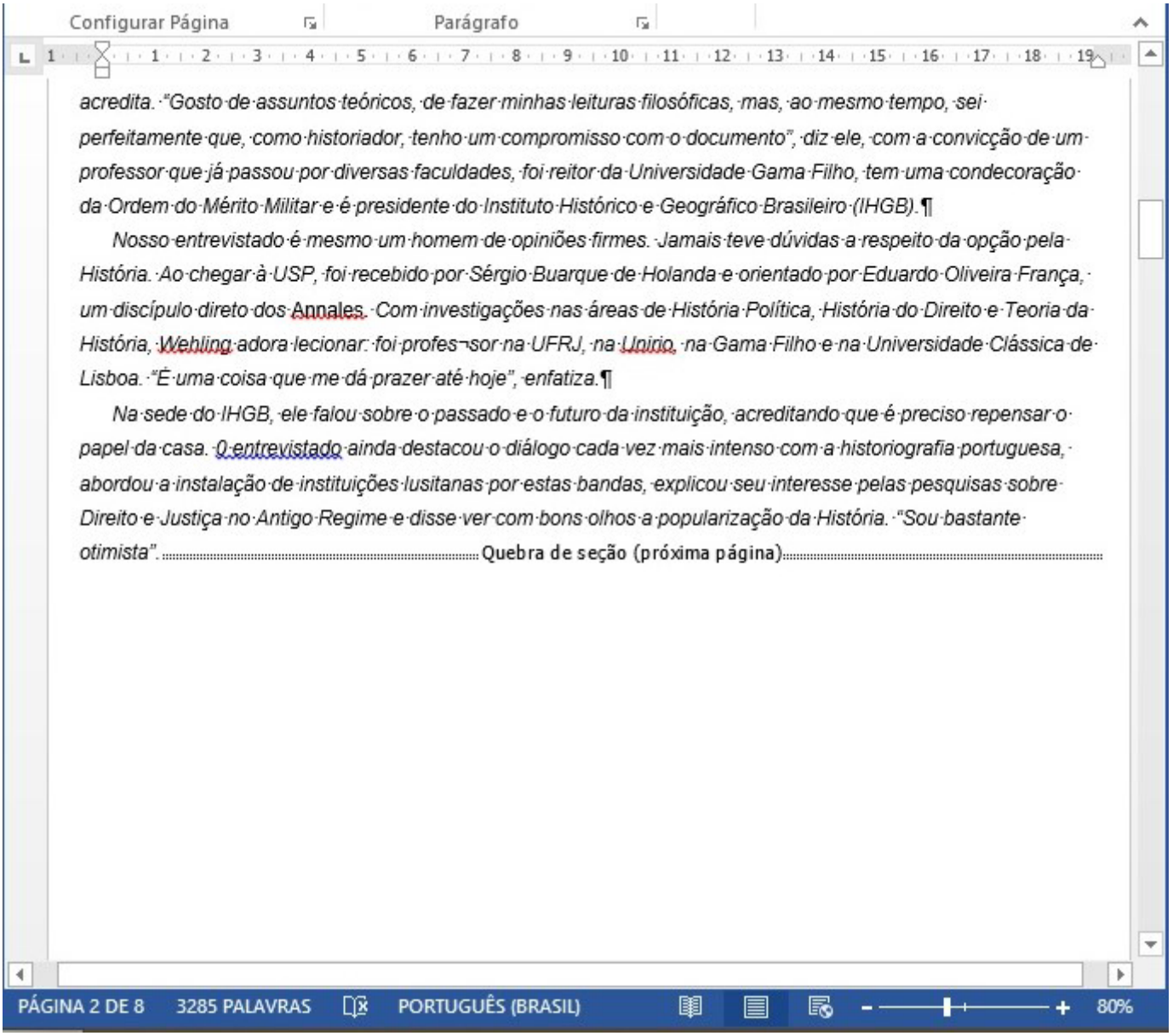
FIM DA AUDIODESCRIÇÃO.]

a. Limpeza inicial: Quebras de seção e hífen opcional

A primeira ação na formatação do texto é limpar quebras de seção (duas linhas horizontais pontilhadas uma acima da outra, que nem sempre estão visíveis) e o hífen opcional ().

Removê-los é bem simples:

- Abra a ferramenta de substituição (ctrl + U).
- No campo “localizar”, insira do código **^b**, para quebras de seção, e no campo “substituir por”, mantenha-o completamente vazio (não pode haver nenhum caractere, nem espaço de teclado nesse campo. Faça a verificação clicando com o cursor no campo e mova as setas direita e esquerda. Se o cursor não se mover, o campo está vazio).
- Clique no botão “substituir tudo” e todas as quebras de seção serão removidas.
- Repita o mesmo processo para remover hifens opcionais, usando, no campo “localizar”, o código **^-**.



Configurar Página Parágrafo

acredita. "Gosto de assuntos teóricos, de fazer minhas leituras filosóficas, mas, ao mesmo tempo, sei perfeitamente que, como historiador, tenho um compromisso com o documento", diz ele, com a convicção de um professor que já passou por diversas faculdades, foi reitor da Universidade Gama Filho, tem uma condecoração da Ordem do Mérito Militar e é presidente do Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro (IHGB).¶

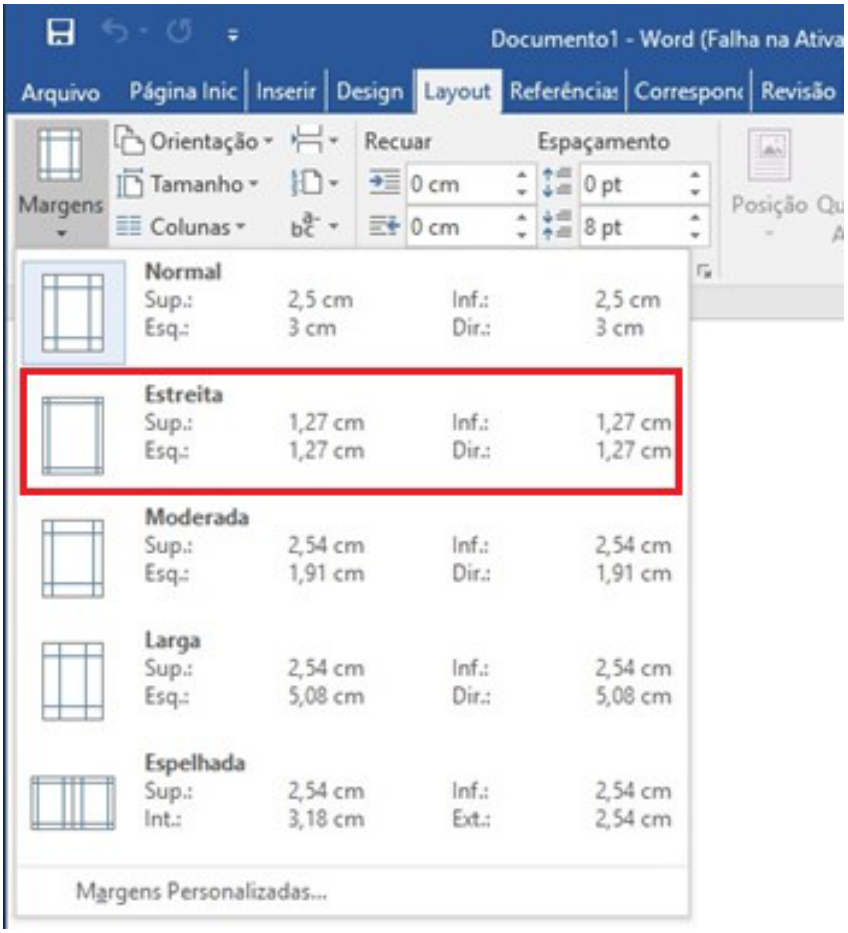
Nosso entrevistado é mesmo um homem de opiniões firmes. Jamais teve dúvidas a respeito da opção pela História. Ao chegar à USP, foi recebido por Sérgio Buarque de Holanda e orientado por Eduardo Oliveira França, um discípulo direto dos Annales. Com investigações nas áreas de História Política, História do Direito e Teoria da História, Wehling adora lecionar: foi profes¬sor na UFRJ, na Unirio, na Gama Filho e na Universidade Clássica de Lisboa. "É uma coisa que me dá prazer até hoje", enfatiza.¶

Na sede do IHGB, ele falou sobre o passado e o futuro da instituição, acreditando que é preciso repensar o papel da casa. O entrevistado ainda destacou o diálogo cada vez mais intenso com a historiografia portuguesa, abordou a instalação de instituições lusitanas por estas bandas, explicou seu interesse pelas pesquisas sobre Direito e Justiça no Antigo Regime e disse ver com bons olhos a popularização da História. "Sou bastante otimista". Quebra de seção (próxima página)

PÁGINA 2 DE 8 3285 PALAVRAS PORTUGUÊS (BRASIL) 80%

[AUDIODESCRIÇÃO: Captura de tela de página do Word, com quebra de seção no final de um parágrafo.
FIM DA AUDIODESCRIÇÃO.]

- Em seguida, selecione todo o texto (Ctrl + T) e defina as seguintes configurações:
- MARGEM: Aba "Layout da Página" > Margens > Margem Estreita (pré-definida do Word) (WAI, 2017):

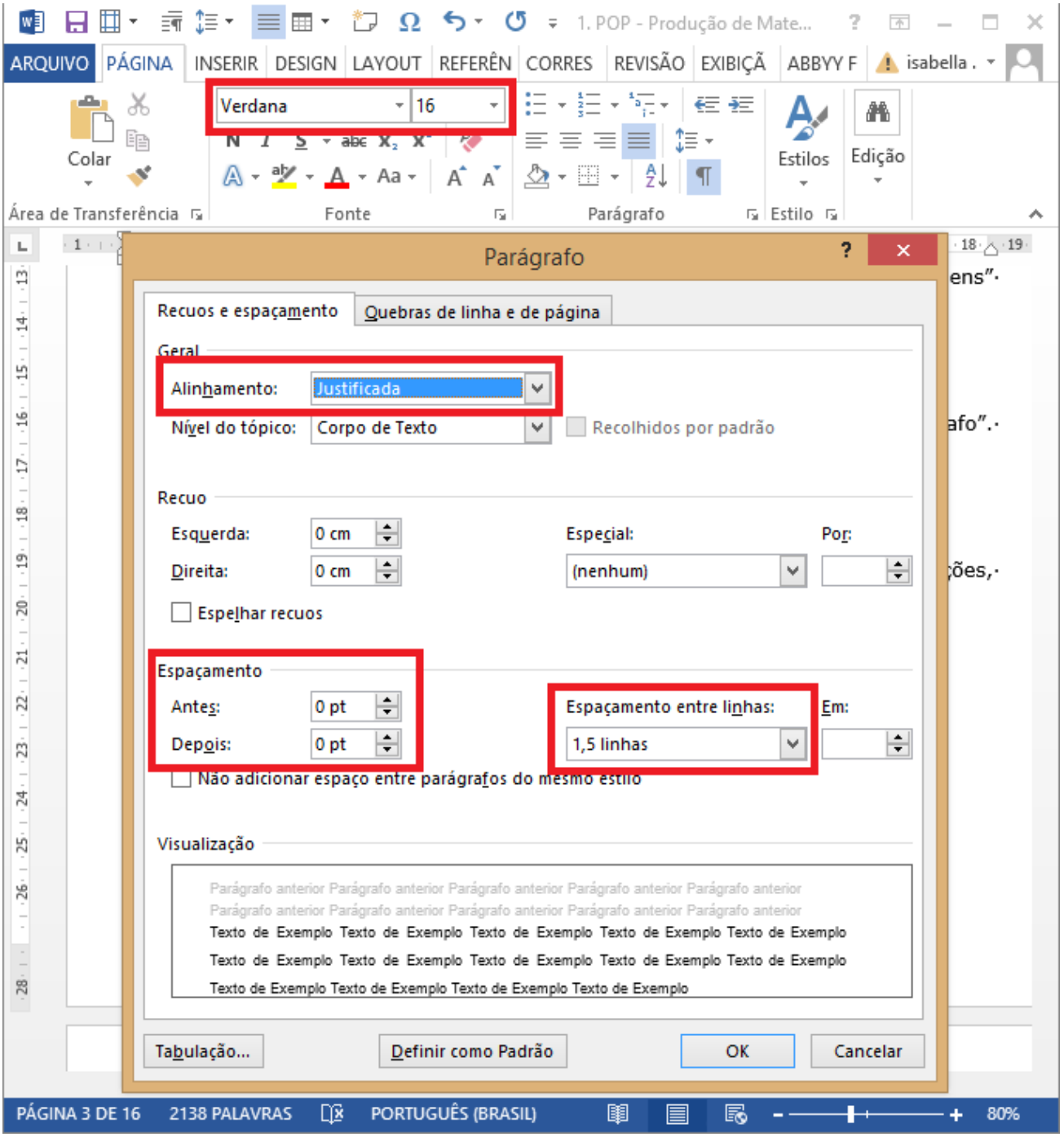


[AUDIODESCRIÇÃO: Captura de tela do Word. Aba “Layout” aberta, menu “Margens” com a opção “Estreita” contornada por um retângulo vermelho. FIM DA AUDIODESCRIÇÃO.]

b. Configurações de parágrafo e fonte

- PARÁGRAFO: Aba “Página Inicial > Parágrafo > Configurações de Parágrafo”. Configurar os campos:
    - Geral: Alinhamento (Justificado),
    - Espaçamento (Antes e Depois = 0 pt),
    - Espaçamento entre linhas (1,5 linhas) (WAI, 2017) e demais informações, conforme a imagem abaixo:

- FONTE: **Verdana**, tamanho **16**.
- Folha tamanho A4, orientação retrato.



[AUDIODESCRIÇÃO: Captura de tela do Word. Na aba “Página Inicial”, a caixa para escolha da Fonte (selecionada Verdana) e tamanho da fonte (selecionado 16) estão contornadas por um retângulo vermelho.

Caixa de configuração “Parágrafo” com os parâmetros contornados em vermelho:

“Alinhamento: Justificada”;

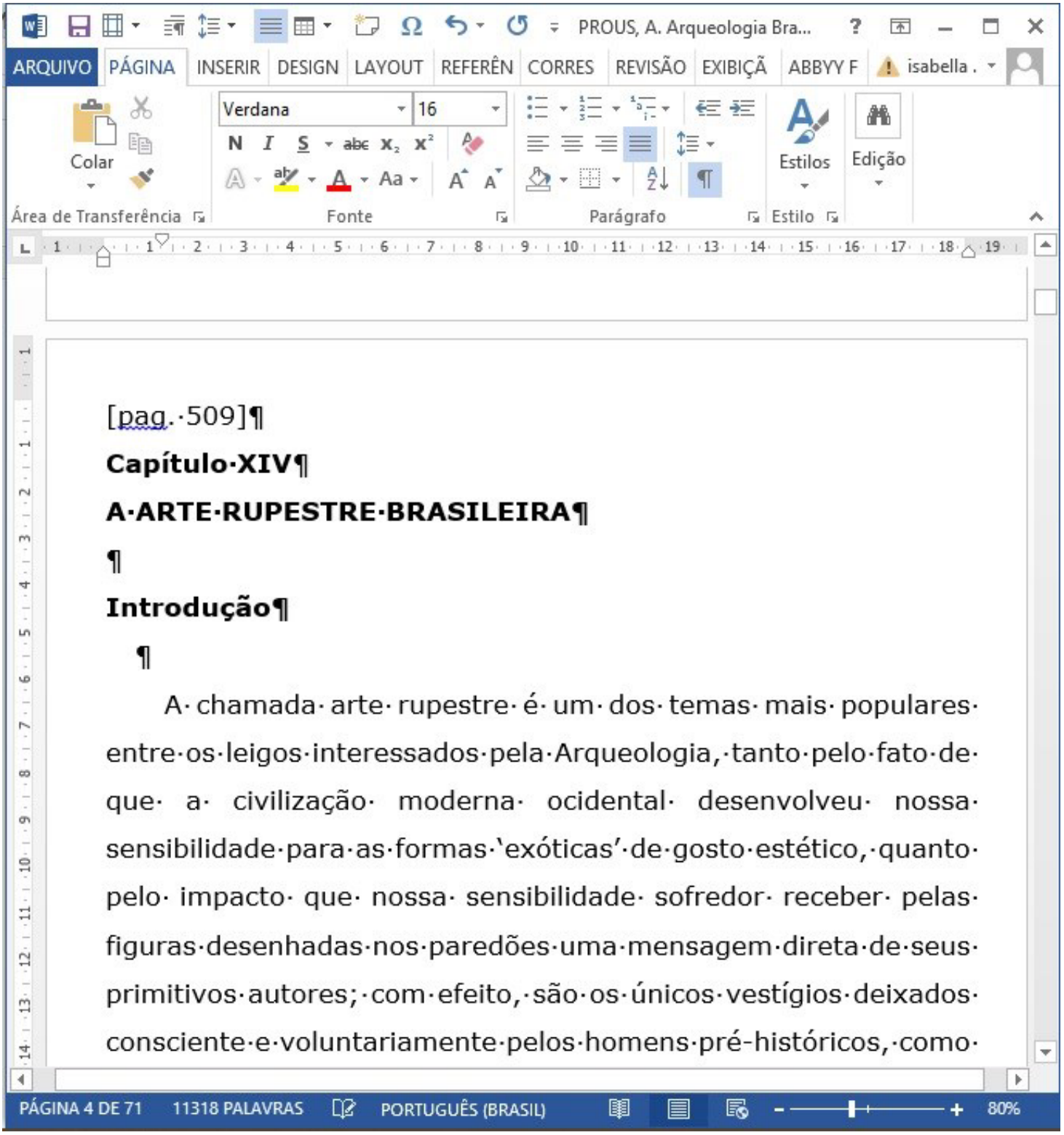
“Espaçamento: Antes = 0 pt; Depois = 0 pt”;

“Espaçamento entre linhas: 1,5 linhas”.

FIM DA AUDIODESCRIÇÃO.]

c. Paginação

- Sempre *antes* de iniciar o texto de uma página, inserir a marcação [pag. ?], em que ? corresponde ao número da página do original. Deixe um **espaço** entre o ponto e o número da página.
- Essa indicação de página deve vir ***sempre*** na margem esquerda, jamais recuada.
- Se no texto original **não** há páginas numeradas, **não** se deve fazer inserção de nenhum tipo de indicação de página no material adaptado.
- Na transição de página, observe se há alguma *palavra separada por sílaba*, dividida entre a página que se encerra e a próxima. Quando essa situação ocorrer, junte o restante da palavra ao seu início, na página que se encerra, e continue da palavra seguinte na página nova.



[pag.·509]¶

Capítulo·XIV¶

A·ARTE·RUPESTRE·BRASILEIRA¶

¶

Introdução¶

¶

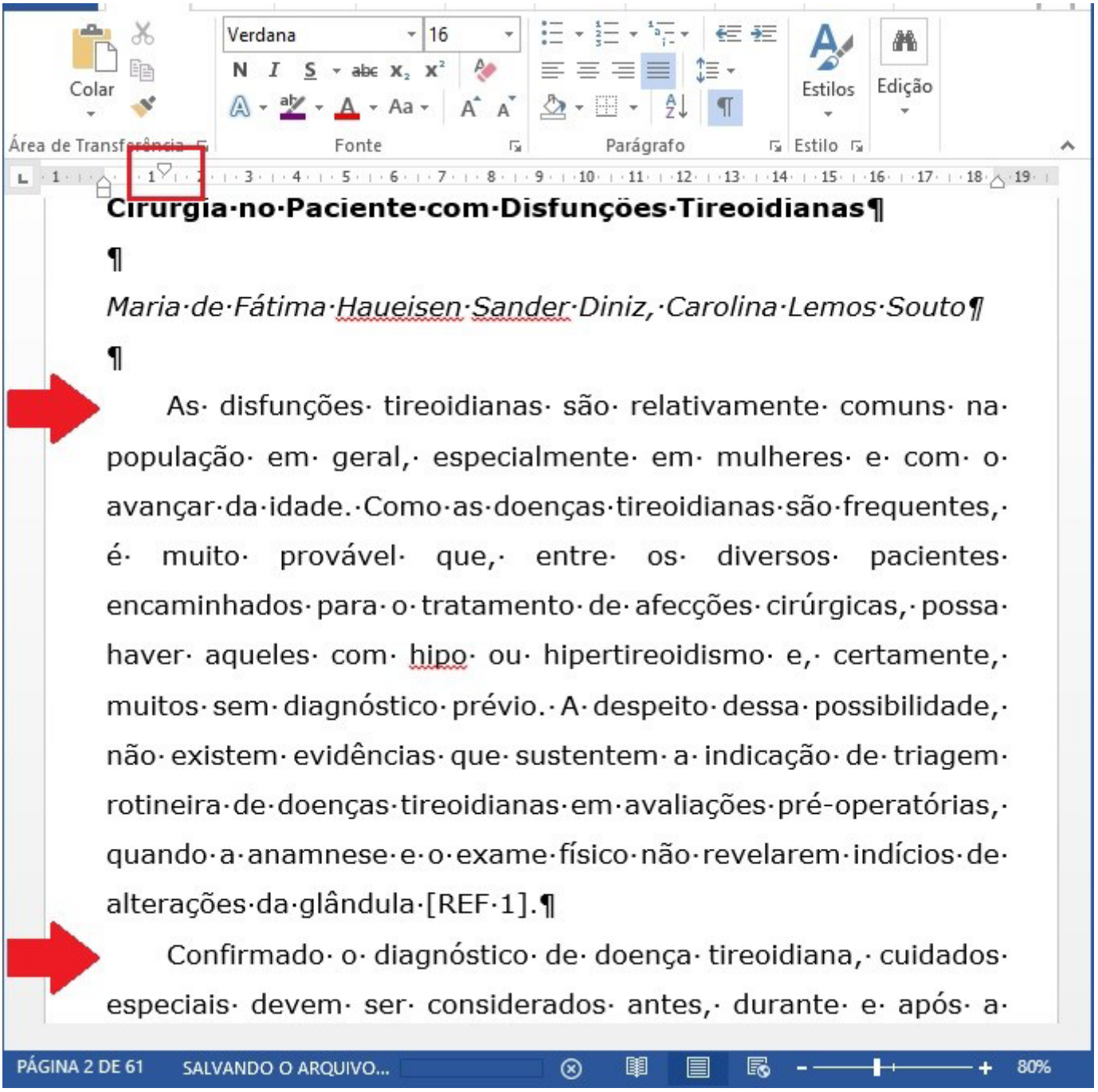
A· chamada· arte· rupestre· é· um· dos· temas· mais· populares· entre·os·leigos·interessados·pela·Arqueologia,·tanto·pelo·fato·de· que· a· civilização· moderna· ocidental· desenvolveu· nossa· sensibilidade·para·as·formas·'exóticas'·de·gosto·estético,·quanto· pelo· impacto· que· nossa· sensibilidade· sofredor· receber· pelas· figuras·desenhadas·nos·paredões·uma·mensagem·direta·de·seus· primitivos·autores;·com·efeito,·são·os·únicos·vestígios·deixados· consciente·e·voluntariamente·pelos·homens·pré-históricos,·como·

[AUDIODESCRIÇÃO: Captura de tela do Word. Antes do início do capítulo há a indicação da página do original.

FIM DA AUDIODESCRIÇÃO.]

d. Paragrafação e organização geral do texto (títulos e subtítulos)

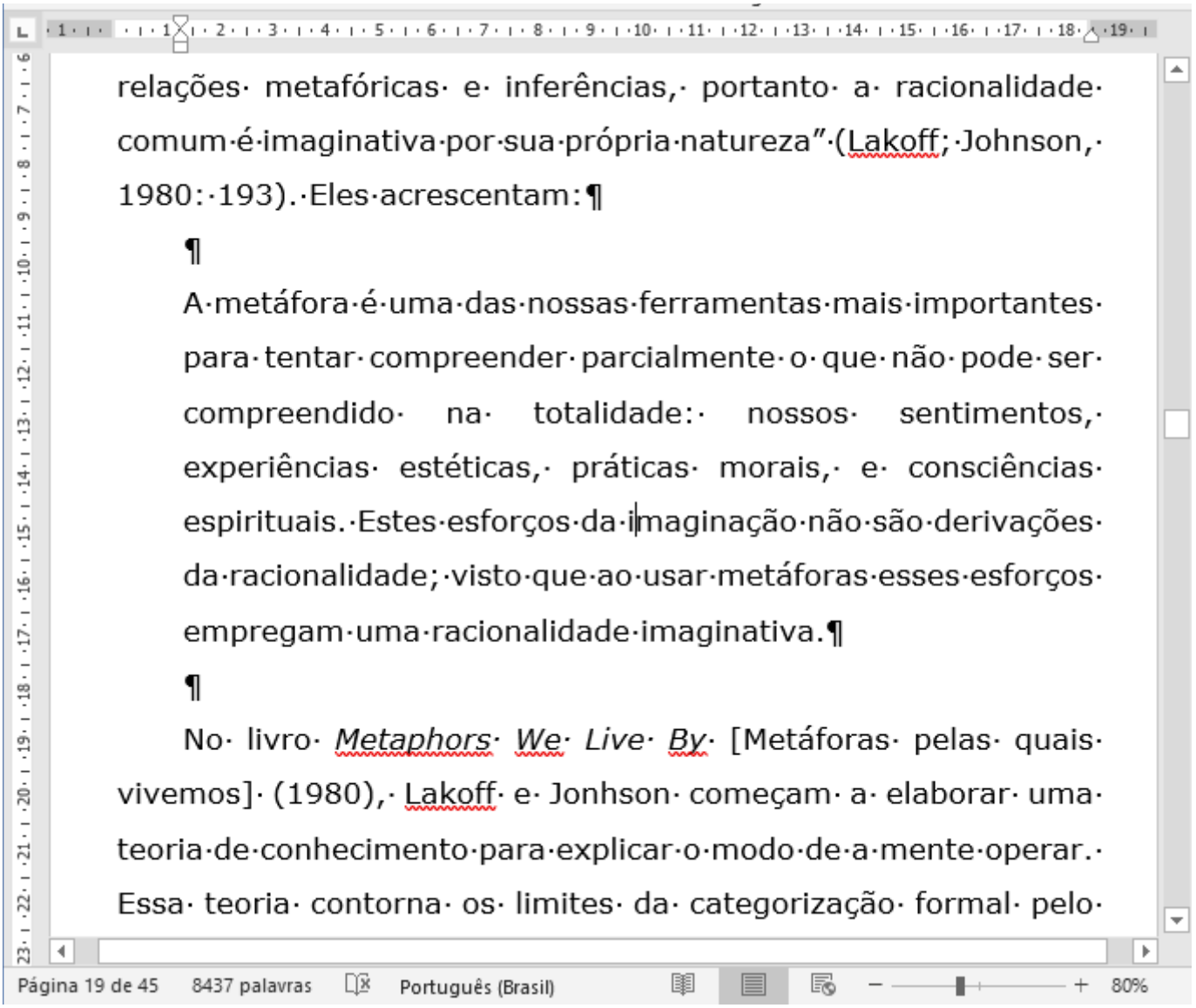
- Mantenha os blocos de parágrafos separados de títulos, subtítulos e outras estruturas textuais (bloco de tópicos, imagens, tabelas, etc.) por uma linha em branco antes e depois;
- Em textos que não apresentam nenhum recuo de parágrafo no original, os recuos **devem ser inseridos** no material adaptado.
- O recuo de parágrafo deve ter 1,25 cm de distância da margem esquerda. Use a tecla TAB ou o cursor da régua (veja marcação de 1,25 na régua na imagem a seguir).
    - Obs.: A régua deve estar visível durante o trabalho de adaptação. Para mostrar a régua, abra a guia "Exibição"/"Exibir", submenu "Mostrar" e selecione "Régua".



[AUDIODESCRIÇÃO: Captura de tela do Word. Na régua está destacada a marcação de 1,25 cm. No texto, duas setas vermelhas apontam para os parágrafos devidamente recuados com a medida da régua.
FIM DA AUDIODESCRIÇÃO.]

e. Citação

- Citações devem vir separadas dos parágrafos anterior e posterior por uma linha em branco.
- Recue o bloco de texto de citação para 1,25 cm de distância da margem.
- Caso não haja recuo de parágrafo, este não deve ser inserido no material adaptado.
- Se o bloco de citação tiver recuo de parágrafo no original, aplique primeiro o recuo do início do parágrafo e, em seguida, recue o bloco inteiro.


relações metafóricas e inferências, portanto a racionalidade comum é imaginativa por sua própria natureza" (Lakoff; Johnson, 1980: 193). Eles acrescentam:

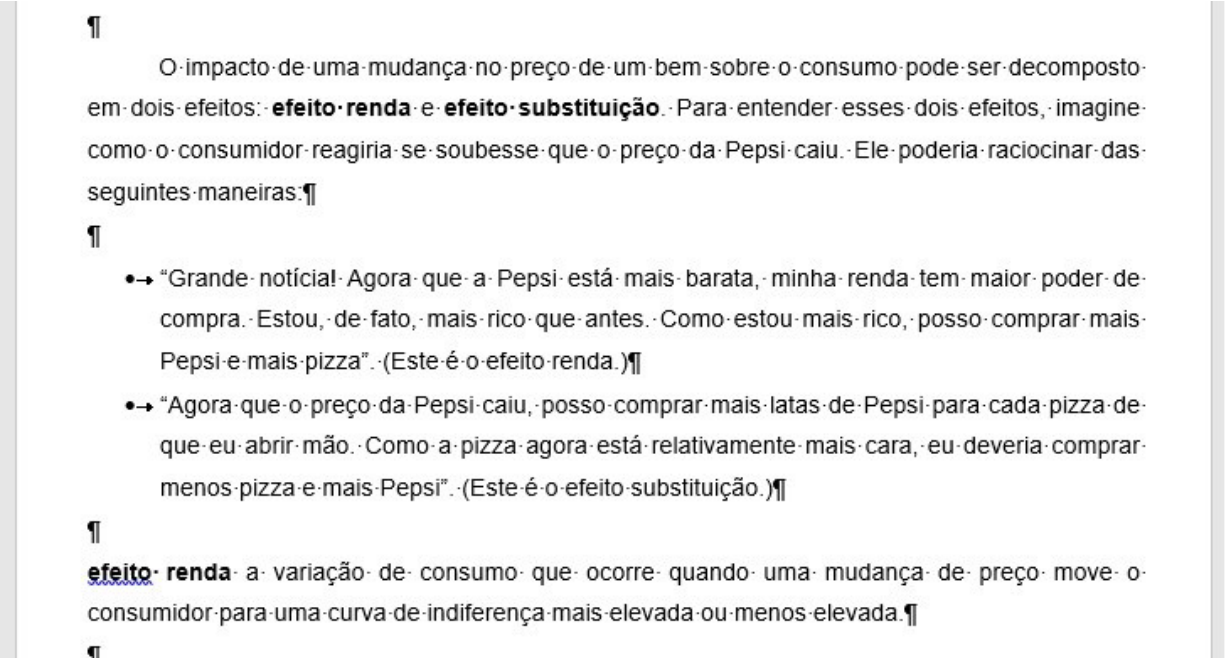
> A metáfora é uma das nossas ferramentas mais importantes para tentar compreender parcialmente o que não pode ser compreendido na totalidade: nossos sentimentos, experiências estéticas, práticas morais, e consciências espirituais. Estes esforços da imaginação não são derivações da racionalidade; visto que ao usar metáforas esses esforços empregam uma racionalidade imaginativa.

No livro *Metaphors We Live By* [Metáforas pelas quais vivemos] (1980), Lakoff e Jonhson começam a elaborar uma teoria de conhecimento para explicar o modo de a mente operar. Essa teoria contorna os limites da categorização formal pelo

[AUDIODESCRIÇÃO: Captura de tela de texto no Word. Em exibição, bloco de citação com linhas em branco antes e depois, separando-o dos parágrafos anterior e posterior. O bloco de citação está recuado da margem esquerda com distância de 1,25.
FIM DA AUDIODESCRIÇÃO.]

f. Lista de tópicos

- Conteúdos dispostos em tópicos devem vir separados dos parágrafos anterior e posterior por linhas em branco.
- Selecione as linhas de texto que devem ser topicalizadas com marcador e utilize o botão de marcadores do próprio Word, com marcador "bolinha", numérico ou de letras (outros símbolos, mesmo que estejam no original, devem ser evitados).
- Obs.: *não é necessário* obedecer o estilo de marcador do original, uma vez que a leitura de marcadores diferentes pelo NVDA pode ser incompreensível. Utilize apenas o marcador bolinha (em substituição a marcadores com estilos diferentes), numérico ou de letras (se for o utilizado no original).
- Observe e obedeça à lógica dos níveis e subníveis dos tópicos.
- Verifique se a fonte e tamanho da fonte dos marcadores de número e de letra estão de acordo com a fonte e tamanho da fonte aplicados ao documento em adaptação.



¶

O impacto de uma mudança no preço de um bem sobre o consumo pode ser decomposto em dois efeitos: **efeito renda** e **efeito substituição**. Para entender esses dois efeitos, imagine como o consumidor reagiria se soubesse que o preço da Pepsi caiu. Ele poderia raciocinar das seguintes maneiras:¶

¶

- "Grande notícia! Agora que a Pepsi está mais barata, minha renda tem maior poder de compra. Estou, de fato, mais rico que antes. Como estou mais rico, posso comprar mais Pepsi e mais pizza". (Este é o efeito renda.)¶
- "Agora que o preço da Pepsi caiu, posso comprar mais latas de Pepsi para cada pizza de que eu abrir mão. Como a pizza agora está relativamente mais cara, eu deveria comprar menos pizza e mais Pepsi". (Este é o efeito substituição.)¶

¶

efeito renda a variação de consumo que ocorre quando uma mudança de preço move o consumidor para uma curva de indiferença mais elevada ou menos elevada.¶

¶

[AUDIODESCRIÇÃO: Captura de tela de página do Word, em que aparece uma lista de tópicos, formatada conforme orienta este material.

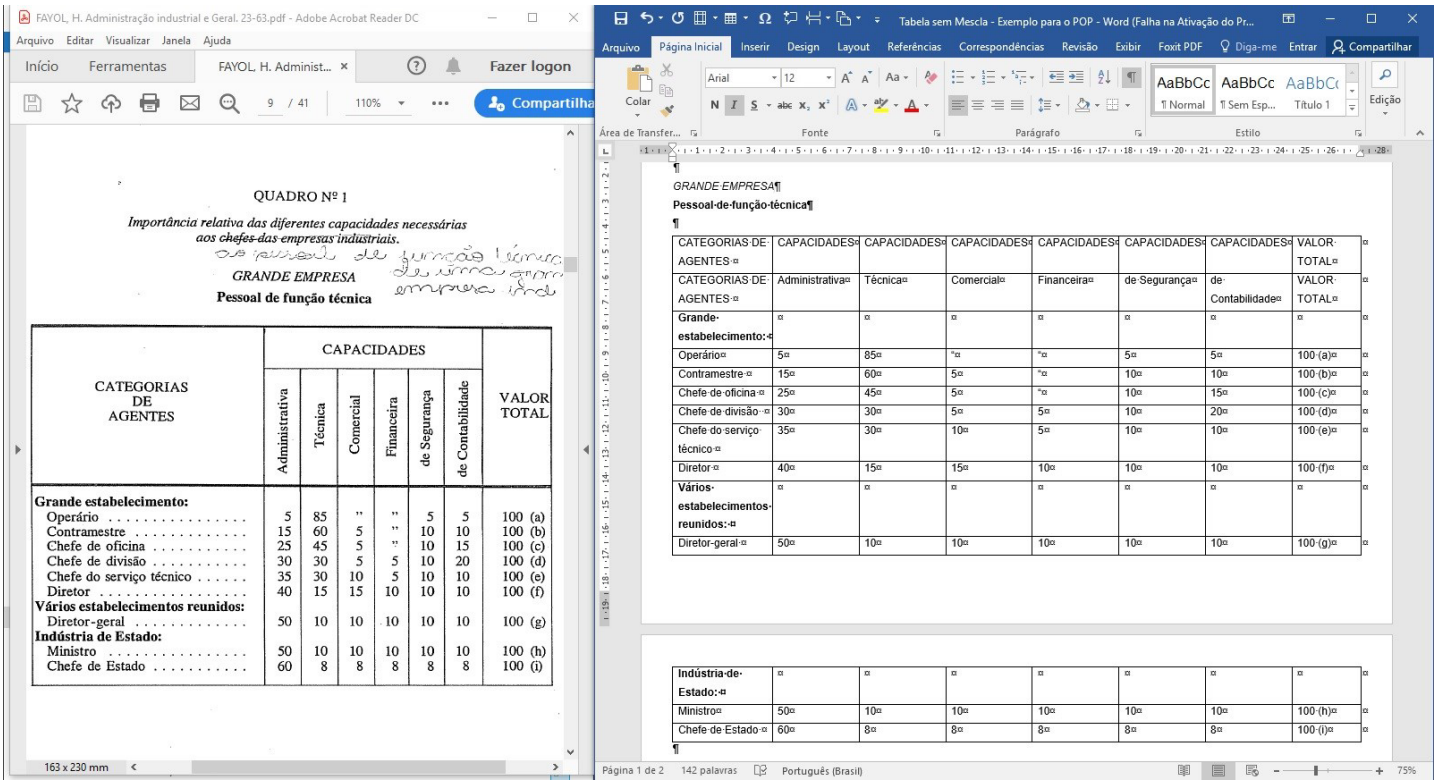
FIM DA AUDIODESCRIÇÃO.]

g. Tabelas

Antes de adaptar a tabela, devem ser conhecidos seu conteúdo, a divisão e a complexidade das informações nela contidas. Em alguns casos, é necessário que o conteúdo da tabela seja adaptado para um texto linear (**essa tomada de decisão deve ser feita em conjunto com os revisores**). Na maioria das vezes, porém, é possível manter a tabela em seu formato original, observando-se alguns detalhes:

- Se a tabela for acompanhada de um título, insira-o acima da tabela, fora dela.
- Se a tabela apresentar a informação de Fonte, insira essa informação logo após o título da tabela.
- Construa uma tabela pelo recurso "Inserir > Tabela" disponível no Word, com os números de colunas e linhas que ela apresenta.
- **Não mescle células**, mesmo que esse formato conste na tabela original. No material adaptado, as tabelas devem ter as linhas e as colunas completas. Se no original houver mesclas, no material adaptado feche as células mescladas e, se julgar necessário, repita a informação para as colunas ou linhas que corresponderiam à célula mesclada da tabela original.
- Caso tenha dúvidas para adaptar uma tabela com células mescladas, consulte os revisores.
- No material adaptado, não aplicamos nem replicamos estilo nas tabelas. A tabela adaptada não deve ter nenhum tipo de sombreamento.
- Para tabelas que extrapolem uma página, ocupando duas ou mais páginas, **consulte os revisores**.
- Para tabelas que sejam muito maiores do que a largura da página, ficando com as colunas "espremidas", **consulte os revisores**.

- Em caso de <u>quaisquer dúvidas</u> com relação a tabelas, **consulte os revisores**.



QUADRO Nº 1

Importância relativa das diferentes capacidades necessárias aos ~~chefes das empresas industriais~~.

GRANDE EMPRESA

Pessoal de função técnica

CATEGORIAS DE AGENTES	CAPACIDADES						VALOR TOTAL
	Administrativa	Técnica	Comercial	Financeira	de Segurança	de Contabilidade	
Grande estabelecimento:							
Operário	5	85	"	"	5	5	100 (a)
Contramestre	15	60	5	"	10	10	100 (b)
Chefe de oficina	25	45	5	"	10	15	100 (c)
Chefe de divisão	30	30	5	5	10	20	100 (d)
Chefe do serviço técnico	35	30	10	5	10	10	100 (e)
Diretor	40	15	15	10	10	10	100 (f)
Vários estabelecimentos reunidos:							
Diretor-geral	50	10	10	10	10	10	100 (g)
Indústria de Estado:							
Ministro	50	10	10	10	10	10	100 (h)
Chefe de Estado	60	8	8	8	8	8	100 (i)

CATEGORIAS DE AGENTES	CAPACIDADES	CAPACIDADES	CAPACIDADES	CAPACIDADES	CAPACIDADES	CAPACIDADES	VALOR TOTAL
CATEGORIAS DE AGENTES	Administrativa	Técnica	Comercial	Financeira	de Segurança	de Contabilidade	VALOR TOTAL
Grande estabelecimento:							
Operário	5	85	"	"	5	5	100 (a)
Contramestre	15	60	5	"	10	10	100 (b)
Chefe de oficina	25	45	5	"	10	15	100 (c)
Chefe de divisão	30	30	5	5	10	20	100 (d)
Chefe do serviço técnico	35	30	10	5	10	10	100 (e)
Diretor	40	15	15	10	10	10	100 (f)
Vários estabelecimentos reunidos:							
Diretor-geral	50	10	10	10	10	10	100 (g)
Indústria de Estado:							
Ministro	50	10	10	10	10	10	100 (h)
Chefe de Estado	60	8	8	8	8	8	100 (i)

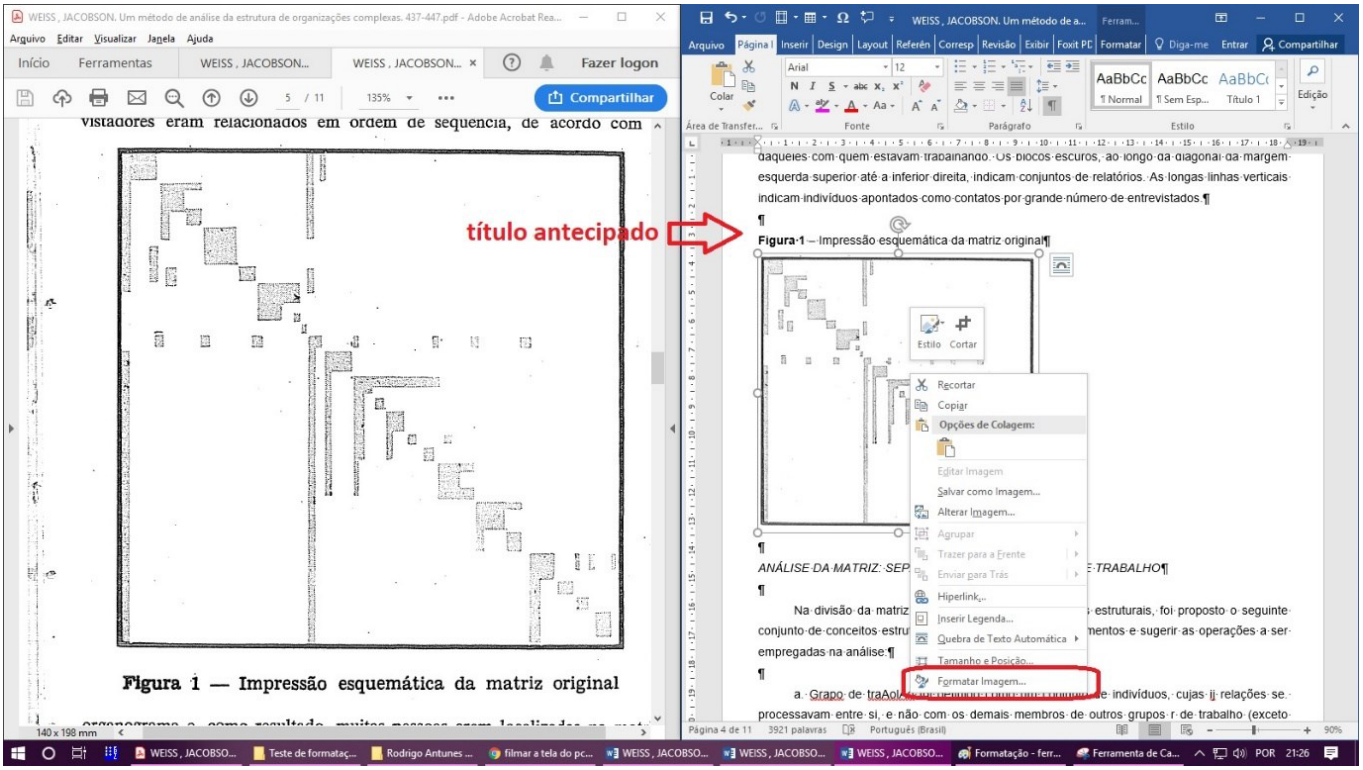
[AUDIODESCRIÇÃO: Captura de tela de página do Word. À esquerda, está exibido o material original, no qual a tabela aparece com células mescladas. À direita, documento word com o material em formatação, com a tabela formatada conforme orienta este material.
FIM DA AUDIODESCRIÇÃO.]

h. Conteúdo Imagético (fotografias, gráficos, ilustrações, esquemas etc.)

Todo conteúdo de imagem presente no material original deve ser inserido no material adaptado. Ou seja, *as imagens devem ser copiadas do arquivo original* (Ferramenta de Captura do Windows) *e coladas no material adaptado*. Em seguida, essas imagens devem ser audiodescritas, sejam elas relacionadas ao conteúdo ou apenas ilustrativas. Para isso, deve-se fazer, pelo menos, uma breve leitura do texto anterior e posterior à imagem para definir sua relevância dentro do tema apresentado. Assim, ficará mais fácil elaborar uma audiodescrição adequada (mais detalhada ou menos detalhada) (Simões *et al*.; 2017).

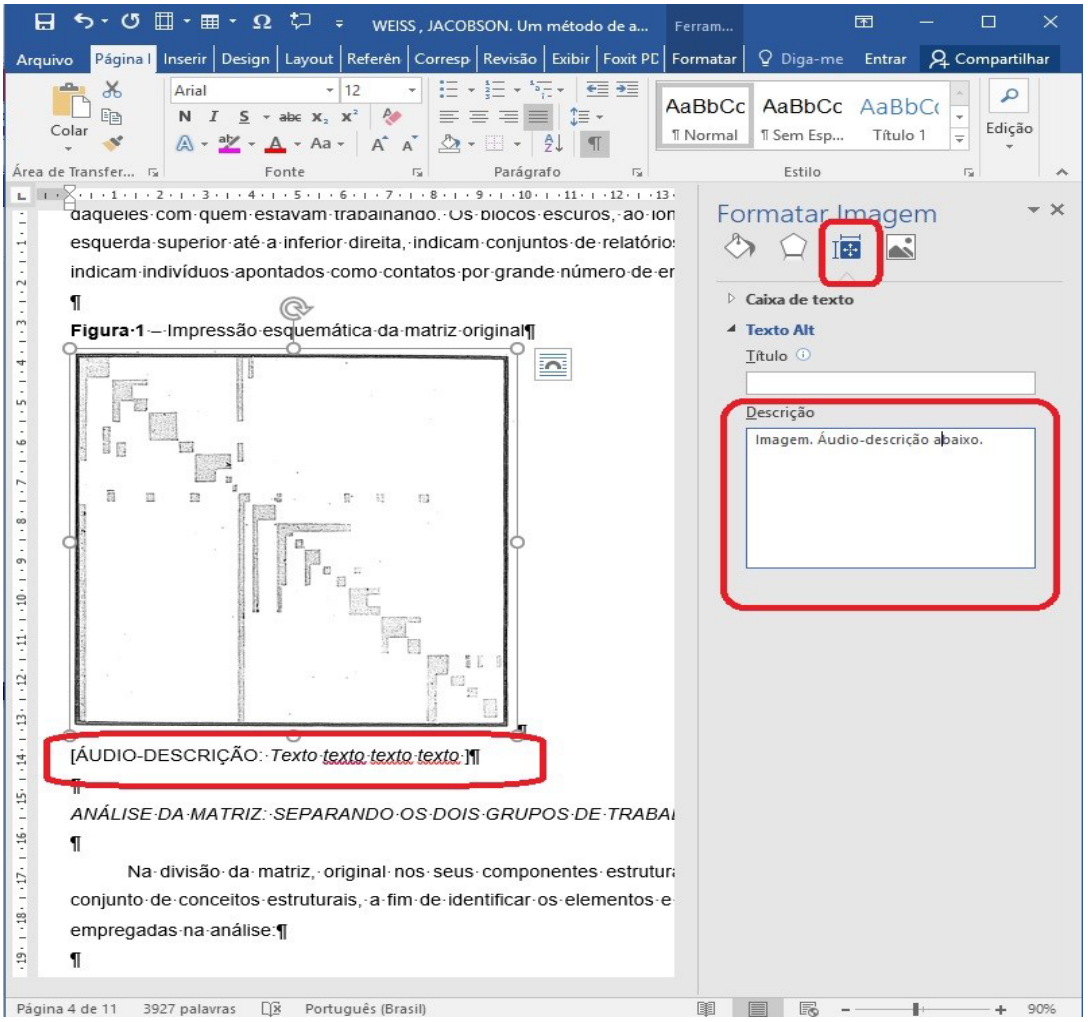
Antes de começar a audiodescrição:

- Insira o título da figura logo antes dela, quando houver;
- Se a figura apresentar a informação "Fonte", insira essa informação logo após o título da figura.
- Clique com o botão direito do mouse sobre a imagem, em seguida, na opção "Formatar Imagem...". No menu lateral que se abrir, clique no botão "Propriedade de Layout", então selecione "Texto Alternativo". No campo "Descrição", escreva "Imagem. Audiodescrição abaixo.";
- Em versões mais novas do Word, clique com o botão direito do mouse sobre a imagem e depois na opção "Editar Texto Alt...". No menu lateral "Texto Alt" que será aberto, escreva "Imagem. Audiodescrição abaixo.".



[AUDIODESCRIÇÃO: Captura de tela. Tela dividida entre material original, à esquerda, e material em adaptação, à direita. No material em adaptação, destaca-se o título da figura, inserido antes da mesma. Sobre a imagem, uma lista de opções. Destaca-se a opção “Formatar imagem...”.
FIM DA AUDIODESCRIÇÃO.]

- Logo abaixo da imagem, abra colchetes e escreva “AUDIODESCRIÇÃO:”; redija o texto da audiodescrição.
- Em uma **nova linha**, finalize com “FIM DA AUDIODESCRIÇÃO.” e feche colchetes.
- Sempre que surgirem dúvidas na elaboração da Audiodescrição, consulte um dos revisores.



[AUDIODESCRIÇÃO: Captura de tela do Word em que se vê uma imagem seguida de modelo de audiodescrição; à direita, a janela Formatar Imagem aberta, com a aba Texto Alt e a caixa Descrição em destaque.
FIM DA AUDIODESCRIÇÃO.]

i. Expressões matemáticas

Em caso de expressões matemáticas no material, **consulte os revisores**.

j. Referências, Notas de Rodapé e Notas

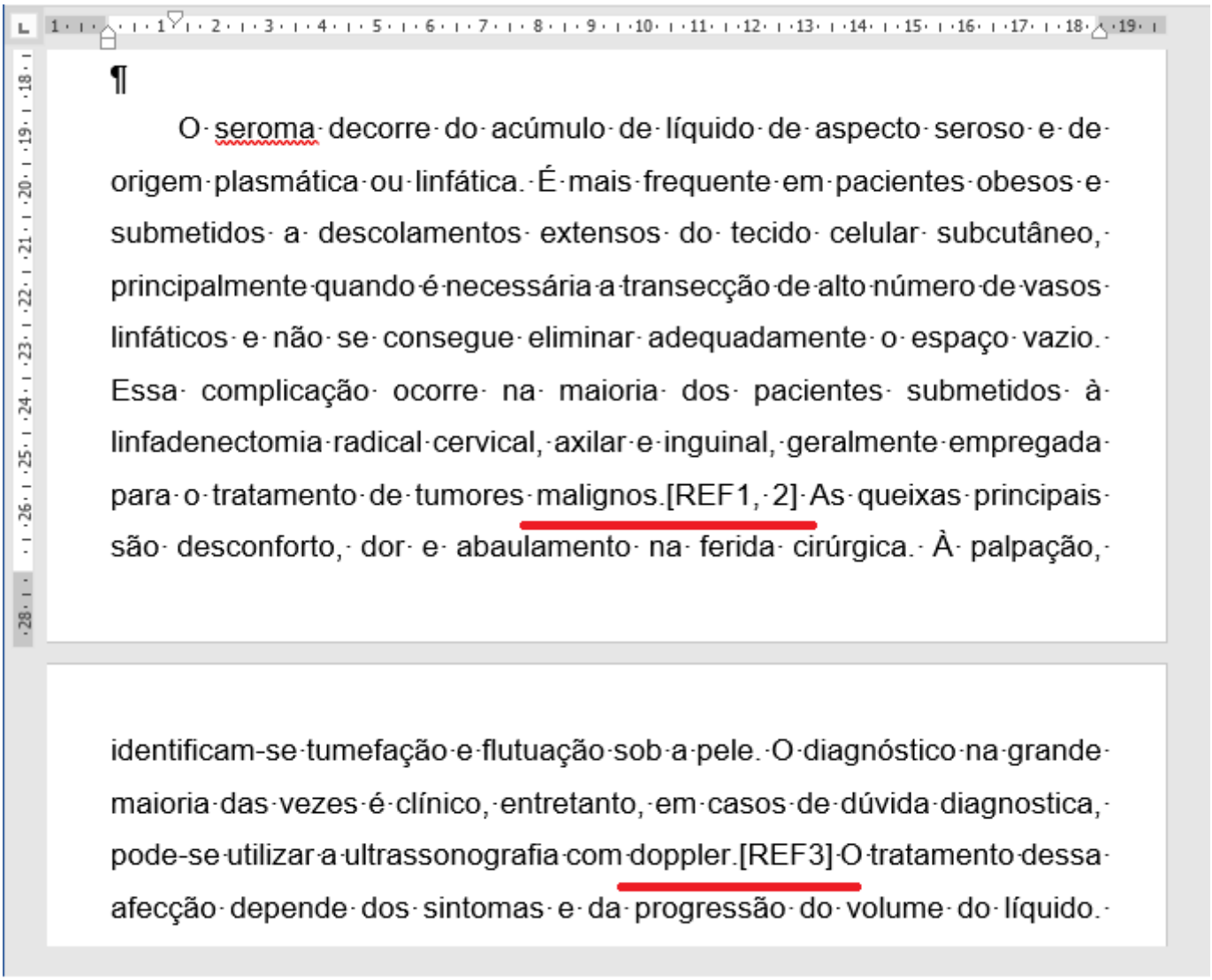
As **Referências**, **Notas** e **Notas de Rodapé** que consideramos para o nosso trabalho têm, em comum, o fato de virem indicadas no texto como um símbolo (geralmente o asterisco *) ou um número, sobrescritos junto a algum termo ou palavra.

A diferença entre elas é:

- REFERÊNCIAS: o respectivo texto às indicações numéricas vem, normalmente, ao final do capítulo, numa lista cujo conteúdo é APENAS de referências bibliográficas.
- NOTAS: os textos dessas notas geralmente são apresentados ao final do capítulo ou em um anexo ao final do livro, e ***não no rodapé***. Normalmente, no próprio livro, a lista já vem indicada como Notas.
- NOTAS DE RODAPÉ: os textos referentes às indicações numéricas aparecem no rodapé da página.

j.1. REFERÊNCIAS

- Ao longo do texto, marque a numeração da Referência com [REF?], em que ? é o número correspondente indicado no texto original;
- Ao final do material, ***após*** o texto principal, insira uma quebra de página (Ctrl + Enter) e liste as referências;
- Não insira recuo de parágrafo;
- Cada referência deve vir numa linha nova, mas não deve haver linhas em branco entre elas;
- Em alguns casos, as referências não são indicadas ao longo do texto, mas aparecem em uma lista no final do material. Nesse caso, liste as referências na posição em que aparecem no original, enumerando a lista com o marcador numérico (1. 2. 3. ...).



¶

O seroma decorre do acúmulo de líquido de aspecto seroso e de origem plasmática ou linfática. É mais frequente em pacientes obesos e submetidos a descolamentos extensos do tecido celular subcutâneo, principalmente quando é necessária a transecção de alto número de vasos linfáticos e não se consegue eliminar adequadamente o espaço vazio. Essa complicação ocorre na maioria dos pacientes submetidos à linfadenectomia radical cervical, axilar e inguinal, geralmente empregada para o tratamento de tumores malignos.[REF1, 2] As queixas principais são desconforto, dor e abaulamento na ferida cirúrgica. À palpação,

identificam-se tumefação e flutuação sob a pele. O diagnóstico na grande maioria das vezes é clínico, entretanto, em casos de dúvida diagnostica, pode-se utilizar a ultrassonografia com doppler.[REF3] O tratamento dessa afecção depende dos sintomas e da progressão do volume do líquido.

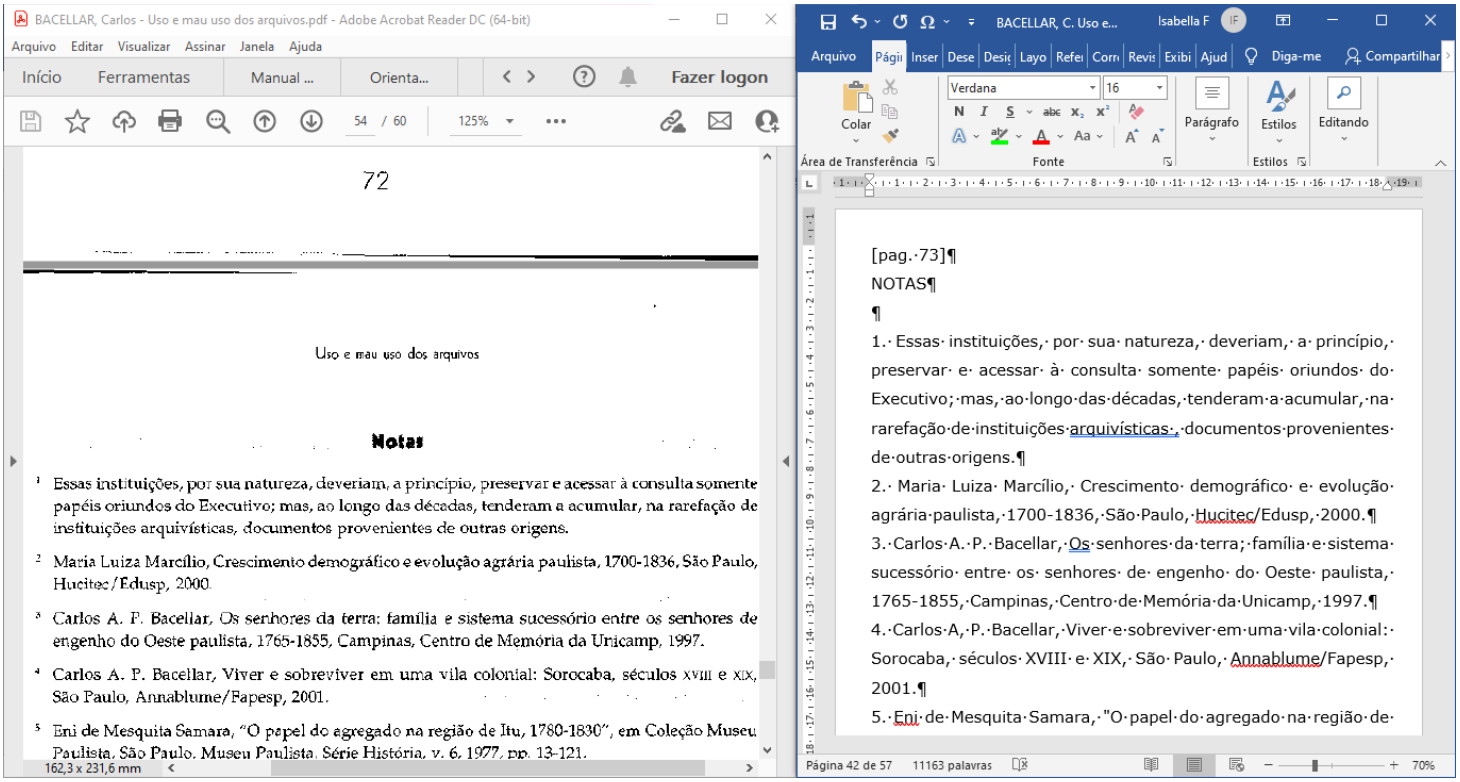
[AUDIODESCRIÇÃO: Captura de tela do Word. Em destaque, sublinhadas de vermelho, as legendas de adaptação que indicam os números de chamada das referências utilizadas pelo autor. As indicações estão juntas das palavras:
"[...] malignos.[REF1, 2]" e "[...] doppler.[REF3]".
FIM DA AUDIODESCRIÇÃO.]

j.2. NOTAS

As notas são semelhantes às Referências, no que diz respeito à sua disposição, em relação ao conteúdo geral. Normalmente, as notas aparecem em uma lista ao final do capítulo ou do livro.

A indicação da numeração no material adaptado é feita com a notação [N?], em que ? é o número/símbolo. A lista das Notas deverá aparecer no final do material, na mesma posição do original.

Observação: Caso no original haja a indicação numérica, mas *não haja a lista das notas ao final* do capítulo/parte em produção, **consulte os revisores** para ser orientado sobre como proceder.



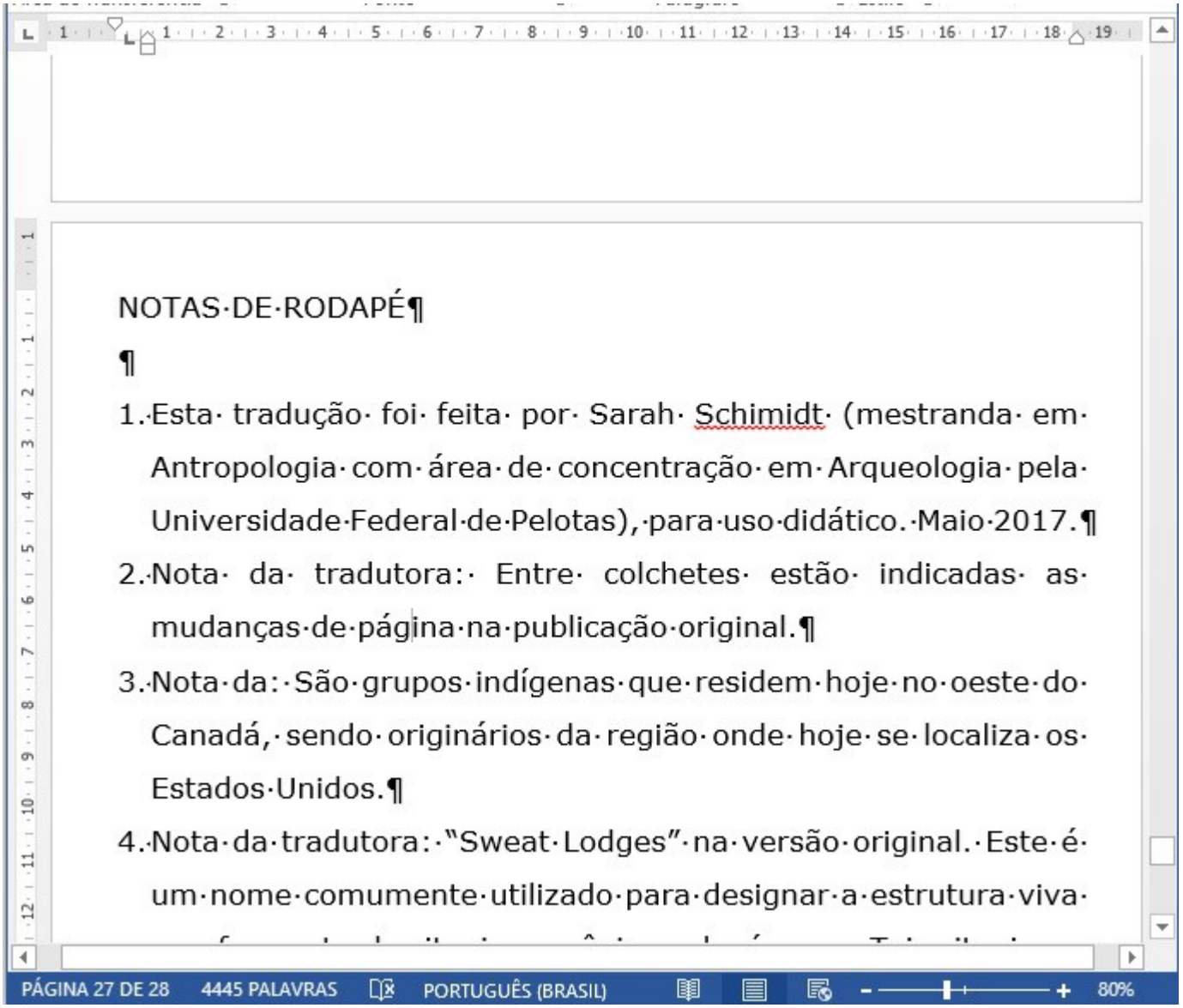
[AUDIODESCRIÇÃO: Captura de tela do Windows, com a tela dividida entre original em PDF e material em adaptação no Word. Em ambos estão exibidos a lista de Notas, que aparece na página 73 do original. No material adaptado, a lista das notas aparece logo após a indicação da página.
FIM DA AUDIODESCRIÇÃO.]

j.3. NOTAS DE RODAPÉ

Notas de rodapé são textos complementares que aparecem no rodapé da página, vinculados a um número ou símbolo. O número/símbolo aparece

ao longo do texto (da respectiva página), geralmente sobrescrito, junto de alguma palavra ou termo.

- Marque a numeração da nota de rodapé com [NR?], em que ? é o número correspondente indicado no texto original.
    - Obedeça a numeração do original.
- Todas as Notas de Rodapé devem ser listadas no final do documento em adaptação.
    - A lista das notas será, portanto, o último conteúdo do material adaptado. Isto é, se o material apresentar lista de Referências ou listas de Notas, a lista das Notas de Rodapé ficará ***depois*** destas.
- Ao final do texto, coloque o título "NOTAS DE RODAPÉ" e liste todas as notas presentes no material, com seus respectivos números, *separando o número indicativo da NR e seu respectivo texto com um ponto final seguido de espaço*.
- Não insira linha em branco entre os itens da lista.



NOTAS·DE·RODAPÉ¶

¶

1.·Esta· tradução· foi· feita· por· Sarah· Schimidt· (mestranda· em· Antropologia· com· área· de· concentração· em· Arqueologia· pela· Universidade·Federal·de·Pelotas),·para·uso·didático.·Maio·2017.¶

2.·Nota· da· tradutora:· Entre· colchetes· estão· indicadas· as· mudanças·de·página·na·publicação·original.¶

3.·Nota·da:·São·grupos·indígenas·que·residem·hoje·no·oeste·do· Canadá,·sendo·originários·da·região·onde·hoje·se·localiza·os· Estados·Unidos.¶

4.·Nota·da·tradutora:·"Sweat·Lodges"·na·versão·original.·Este·é· um·nome·comumente·utilizado·para·designar·a·estrutura·viva·

PÁGINA 27 DE 28 4445 PALAVRAS PORTUGUÊS (BRASIL) 80%

[AUDIODESCRIÇÃO: Captura de tela de página do Word, em que se vê a lista de Notas de Rodapé em um material adaptado.

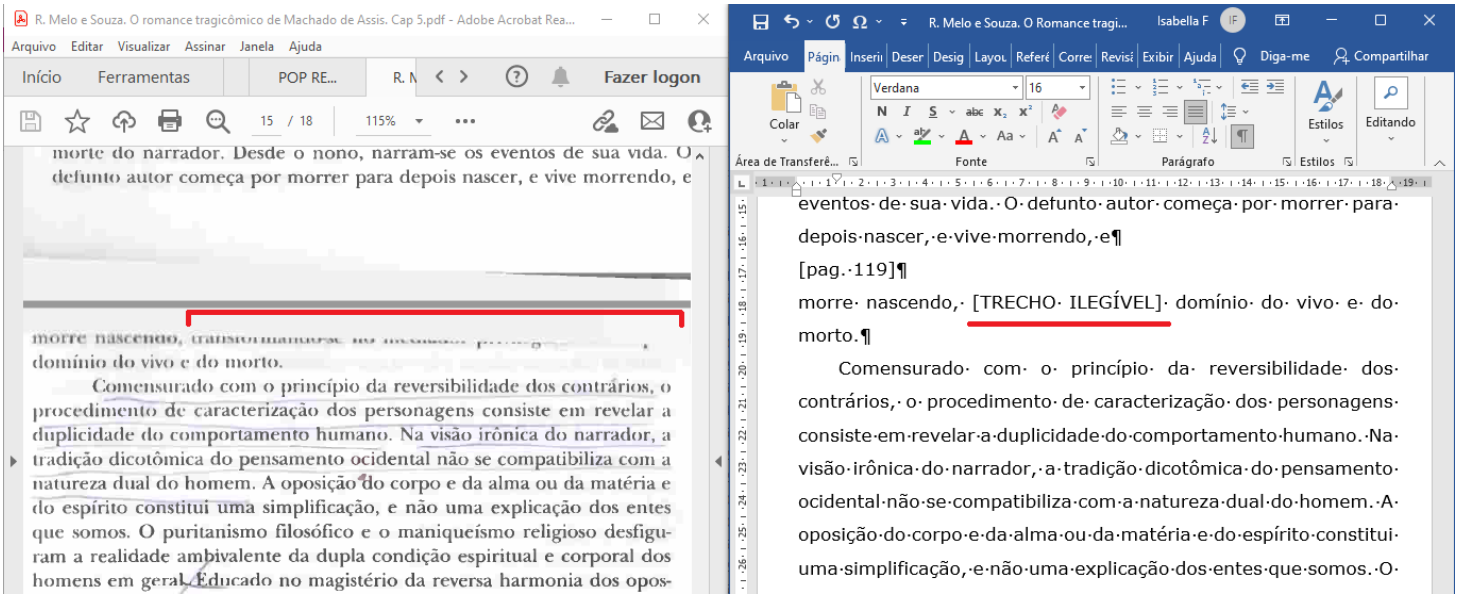
FIM DA AUDIODESCRIÇÃO.]

k. Marcações e destaques

- Confira se as marcações como negrito, itálico e sublinhado estão conforme o original.
- Se alguma dessas marcações tiver sido omitida, aplique-a.

I. Palavras e trechos ilegíveis

Quando aparecerem no texto original palavras ou trechos que não estejam nítidos, ou com pedaços cortados e, portanto, impossíveis de identificar, coloque, no lugar dessa palavra ou trecho, a marcação [PALAVRA ILEGÍVEL] ou [TRECHO ILEGÍVEL].



[AUDIODESCRIÇÃO: Captura de tela do Windows, com a tela dividida entre original em PDF e material em adaptação no Word.

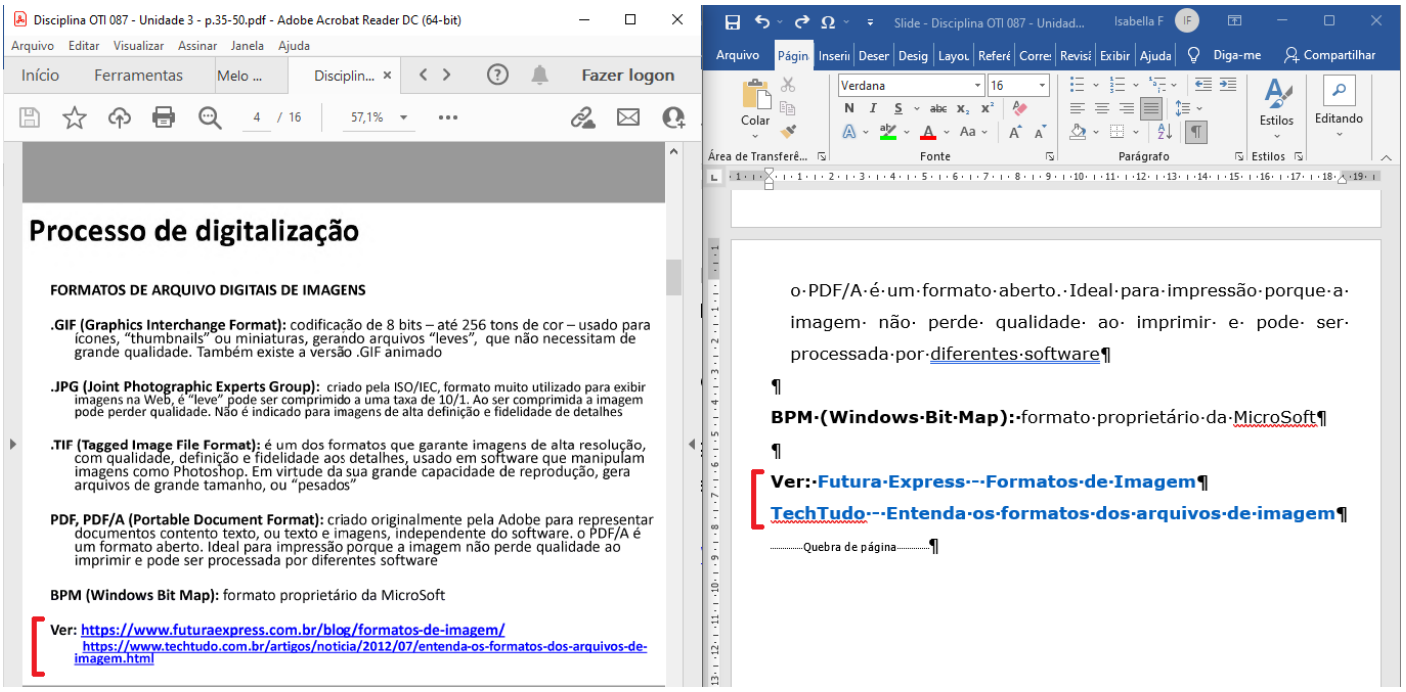
No PDF, parte do texto está ilegível. No material em adaptação, a parte do texto com o trecho ilegível aparece conforme a seguir:

“morre nascendo, [TRECHO ILEGÍVEL] domínio do vivo e do morto.”

FIM DA AUDIODESCRIÇÃO.]

m. Hiperlinks

- Os Links presentes no material devem ser renomeados.
- Identifique o nome da página da internet ou o nome do artigo/matéria ao qual o link se refere.
- Clique com o botão direito sobre o link, procure a opção “Editar hiperlink...”. Na janela que se abrir, localize o campo de texto “Texto para exibição”, na parte superior da janela, e preencha com um novo nome para o hiperlink.



[AUDIODESCRIÇÃO: Captura de tela do Windows, com a tela dividida entre original em PDF e material em adaptação no Word.

No PDF, há dois links extensos para dois sites. No material em adaptação, os dois links foram renomeados, conforme texto a seguir:

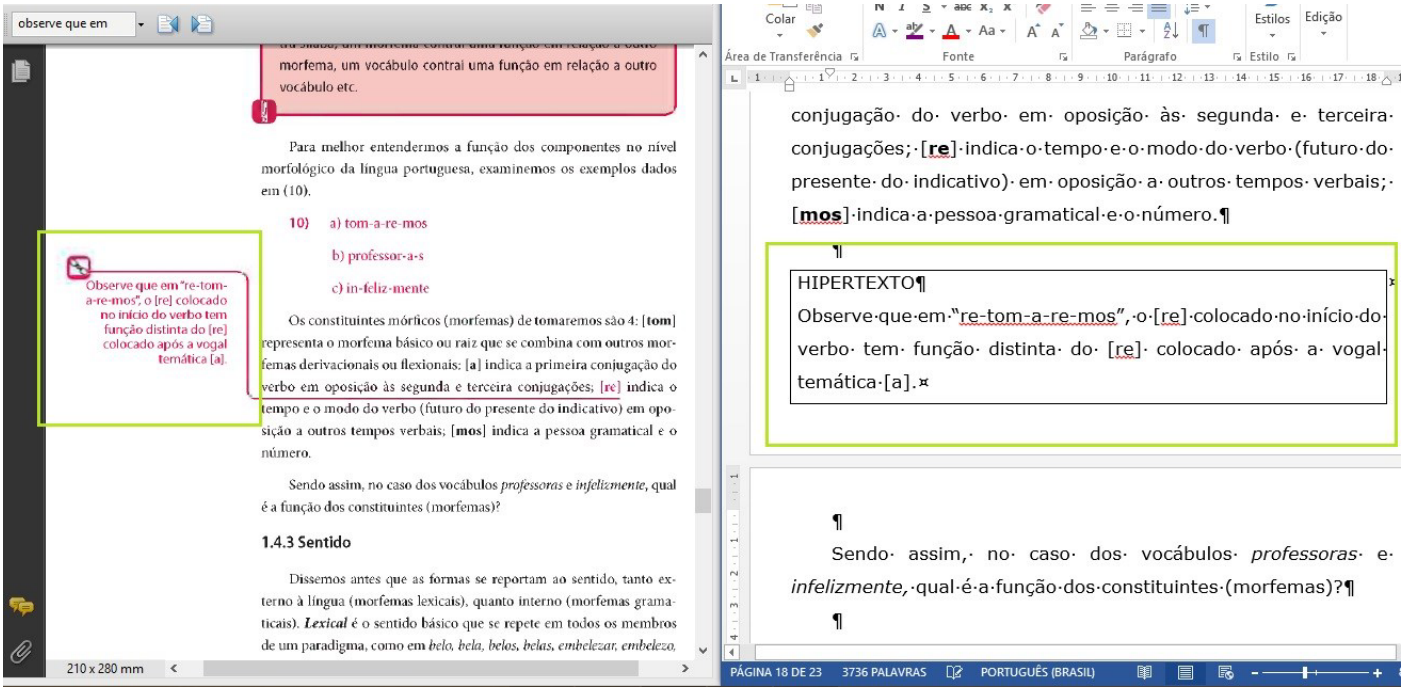
“Ver:Futura Express - Formatos de Imagem

TechTudo - Entenda os formatos dos arquivos de imagem”.

FIM DA AUDIODESCRIÇÃO.]

n. Hipertexto

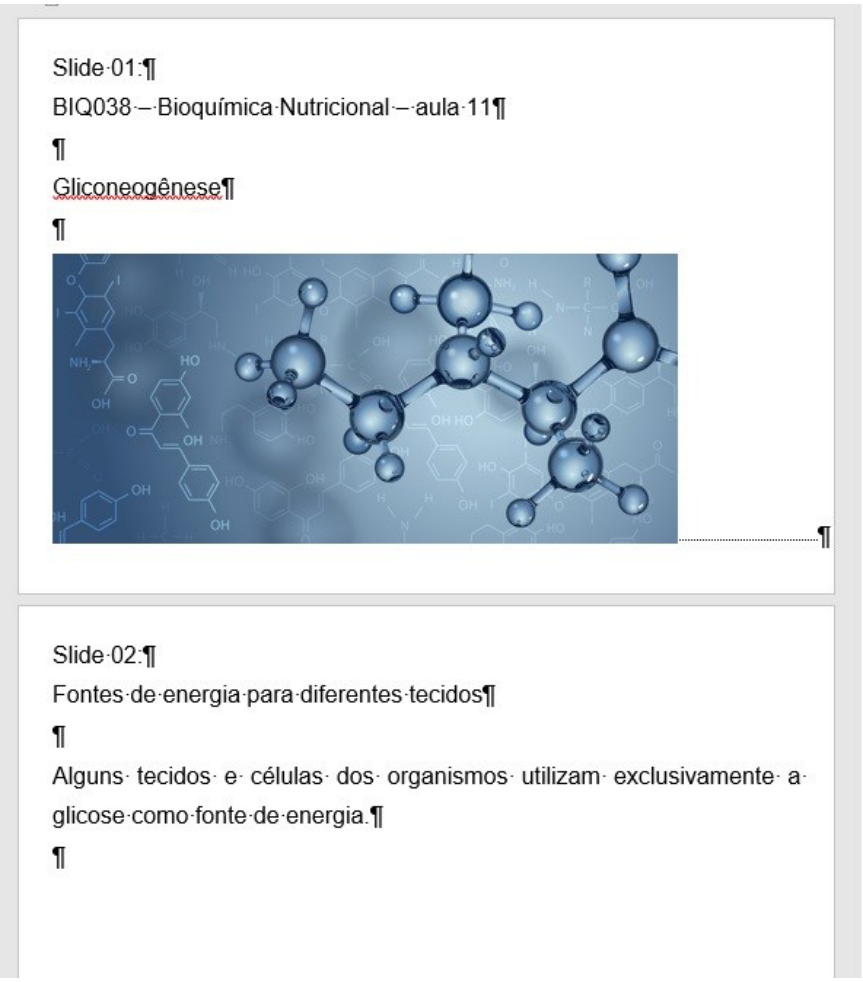
- Hipertexto são textos adicionais, que complementam o conteúdo ou trazem alguma curiosidade, como “Saiba mais...” etc. Geralmente são apresentados na lateral da página, em caixas de texto.
- Ao identificar um hipertexto no material, observe qual é a melhor posição para ele dentro da página, geralmente após o parágrafo com o conteúdo do qual o hipertexto traz alguma consideração.
- Após este parágrafo identificado, salte uma linha em branco, acrescente uma célula de tabela, coloque o título HIPERTEXTO, salte uma linha em branco e cole, ainda na célula de tabela, o texto da caixa de hipertexto.



[AUDIODESCRIÇÃO: Captura de tela. A tela está dividida ao meio. À esquerda, o material original, com uma caixa de hipertexto na margem esquerda da página do livro. À direita da tela, documento do Word com o material adaptado e a adaptação da caixa de hipertexto.
FIM DA AUDIODESCRIÇÃO.]

o. Slides

- Todas as orientações anteriores valem para a categoria Slides (**exceto a indicação de página**, que é **diferente** para Slide, conforme próximo item);
- O conteúdo de cada slide deve ser precedido da informação "Slide ?" em que ? é o número correspondente à página do slide;
- A orientação da página para slides deve ser retrato (página na posição vertical);
- Se o slide tiver título, insira-o logo abaixo da inserção "Slide ?:", sem espaço em branco.
- Insira uma linha em branco *entre o título e o conteúdo* do slide;
- Se o slide *não* tiver título, deixe uma linha em branco entre a inserção "Slide ?" e o seu respectivo conteúdo.
- Insira uma quebra de página (Ctrl + Enter) *a cada novo slide*.



[AUDIODESCRIÇÃO: Captura de tela de duas páginas do Word, em que se vê o resultado da adaptação de um conteúdo em slides.
FIM DA AUDIODESCRIÇÃO.]

2. Dicas e sugestões para formatação

a. Organização do trabalho

Divida o trabalho em "blocos". Por exemplo, inicie verificando se todos os títulos e parágrafos estão completos, sem quebras de linha indevidas e com o devido recuo e espaçamentos entre eles de acordo com o que se orienta neste POP – Produção de Material.

Em seguida, faça os ajustes das imagens; depois, as tabelas; na sequência, as notas de rodapé e assim por diante. Essa organização facilita e agiliza o trabalho uma vez que delimita um único parâmetro a ser observado de cada vez.

b. Recurso *Buscar*

A ferramenta de procura do Word (Ctrl + L) é muito útil para localizar e conferir trechos do texto, palavras ou caracteres. É possível encontrar rapidamente palavras com erros, caracteres indevidos gerados pelo leitor de OCR quando o material em PDF é convertido em .docx.

Exemplos:

- Verificar se há hífen opcional (). Para encontrar esse caractere, deve-se inserir **^-** [circunflexo hífen] na busca.
- Conferir indicação de paginação, notas de rodapé, referências, notas
    - Insira **[pag** ou **[NR** ou **[REF** ou **[N** no campo de busca e navegue pelos resultados conferindo se a numeração está correta, se não há valor faltando ou em duplicata. Caso necessário, faça as devidas correções.

c. Recurso *Comentários*

Utilize o recurso Comentários para inserir comentários e/ou dúvidas que surgirem, como lembretes, para que estas sejam sanadas em momento oportuno ou caso seja relevante destacar alguma informação para o revisor. Por exemplo, se uma palavra está com grafia errada no original, facilita o trabalho do revisor inserir o comentário "grafia conforme o original".

Para inserir o comentário, basta selecionar a palavra ou trecho que deseja destacar, clicar com o botão direito e clicar na opção "Novo comentário".

d. Lembretes para adotar ao longo do trabalho

Caso seja necessário interromper a formatação, deixe uma nota no início do material, no campo "Observações" e/ou marcações com cores ao longo do texto (veja legenda a seguir). Isso é importante para te ajudar a se lembrar posteriormente do que já foi feito e do que ainda está pendente; também pode ser útil caso você não possa terminar a formatação e alguém precise dar continuidade ao seu trabalho. Assim, use a legenda a seguir:

- Ponto onde parou e de onde deve retomar a formatação - rosa
- Inserir imagem/tabela/audiodescrição - azul claro
- Nota de rodapé para ser indicada (numerada) ou deslocada (texto) - vermelho
- Dúvida para perguntar - verde
- Caractere indevido identificado (para busca/verificação posterior) - amarelo

O uso dessas marcações torna o trabalho mais intuitivo e, consequentemente, mais ágil e produtivo.

Lembre-se de salvar o documento frequentemente (Ctrl+B), para que, caso haja uma queda de energia ou o computador trave, o trabalho feito não seja perdido.

e. *Checklist*

Antes de encaminhar o material adaptado para a revisão, verifique se os itens que apareceram no material estão devidamente formatados.

Utilize a lista abaixo para se certificar de que lembrou de todos os detalhes:

1. Pegar texto na pasta do aluno (abrir DOC e abrir PDF)
2. Abrir arquivos dividindo a tela
3. Preencher o cabeçalho e inserir quebra de página (ctrl+Enter) após legendas
4. Selecionar texto todo (ctrl+T)
5. Margem: Estreita (pré-definida do Word)
6. Fonte: Verdana 16
7. Espaçamento: entre linhas 1,5 / antes e depois 0
8. Alinhamento do texto: Justificado
9. Tirar hífen opcional ¬ (^-). Substituir (ctrl+U): inserir código no campo localizar; substituir tudo
10. Tirar quebra de sessão ::: (^b). Substituir (ctrl+U): inserir código no campo localizar; substituir tudo
11. Paginação [pag. x] – sempre na margem esquerda, sem quebra de página. Conferir sequência da paginação com Ctrl L
12. Parágrafo padrão TAB 1,25
13. Aspas « substituir tudo “

14. Aspas » substituir tudo ”
15. Conferir parágrafos com Ctrl L
16. [pag. x] sem linhas em branco dentro e entre parágrafos
17. Citação: entre linhas em branco, selecionar bloco inteiro e apertar TAB (recuo de 1,25)
18. Conferir erros padrão e limpar o texto, conforme orientações do Anexo 1 deste documento
19. Conferir paginação ctrl L
20. Remover marca d’água (selecionar cabeçalho 2x e excluir)
21. Colocar na pasta Para Revisar no conecta
22. Preencher data da revisão na planilha (coluna L)

Atalhos:

- Ctrl T = selecionar tudo
- Ctrl Enter = quebra de página
- Ctrl U = substituir
- Ctrl L = localizar (word) / Ctrl F = localizar (PDF)
- Ctrl seta = nova linha
- Ctrl+z = para desfazer ações indesejadas (como inserção de lista etc).

Extras:

- Alt = todos os atalhos
- Erro de grafia – comentário conforme o original (adicionar comentário = botão direito – novo comentário)
- Tabelas NÃO podem ter células mescladas
- Caixa de texto: observar recorrência e relevância

3. Como salvar o arquivo formatado

- Clique em Ctrl+B ou vá até a aba Arquivo e clique em Salvar.
- Mantenha o nome do arquivo conforme encontrado na pasta do aluno. Modificar o nome pode causar transtornos nas demais etapas da produção.

4. Envio para a revisão

- Salve o material no caminho *CADV – Produção de Material > 3. Pasta dos Alunos de Graduação – 'ano/semestre' > 1. Para Revisar*.
- Preencha a planilha na coluna L ("Data da Revisão"), com a data em que o material foi disponibilizado na pasta Para Revisar.

REFERÊNCIAS

1. SIMÕES, Aliana Pereira *et al.* O leitor de tela e a criação de materiais digitais acessíveis a pessoas com deficiência visual. In: SONDERMANN, Danielli V. C., LINS, Andréia C.; BALDO, Yvina P. (Org.). **Incluir é possível**: desmistificando barreiras no processo de ensino-aprendizagem. Vitória: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo, 2017. Disponível em: Cefor lança o primeiro ebook acessível. Acesso em: 18 out. 2019.
2. World Wide Web Consortium (W3C). Disponível em: Consórcio W3C. Acesso em: 29 out. 2019.
3. Web Acessibility Intiative (WAI). Disponível em: WAI W3C. Acesso em: 29 out. 2019.

NOTAS

1. W3C - World Wide Web Consortium é um consórcio internacional do qual participam organizações e usuários, contribuindo coletivamente para criar padrões para a web.
2. WAI - Iniciativa de Acessibilidade na Web, desenvolve estratégias, regras e meios para tornar conteúdos web acessíveis a pessoas com deficiência.

ANEXO 1

Tabela de Erros Comuns Identificados na Revisão

É muito comum que o FineReader (programa utilizado para conversão dos textos em PDF para o editor de textos) faça algumas trocas de caracteres indevidas. Por isso, é importante estar atento à grafia das palavras a fim de identificar possíveis erros no texto em adaptação com relação ao original. Normalmente, ao se identificar um determinado tipo de erro, ele pode se repetir no mesmo documento.

Uma forma de localizar algum trecho, palavra ou caractere em um documento utilizando o Microsoft Word é pelo comando de busca "Control + L". Na caixa de pesquisa basta digitar os termos da lista e localizá-los, um de cada vez.

Observe na lista abaixo que existem alguns termos com espaços antes e/ou após o termo (representado por um ponto ( ). Para localizar corretamente o termo procurado, estes espaços são necessários para que a pesquisa retorne somente os resultados desejados.

Antes de qualquer alteração, repare bem no contexto e **sempre** confira a grafia da palavra no material original.

Qualquer dúvida sobre a busca e correção de palavras com caracteres trocados, **consulte os revisores.**

ERRO	CORREÇÃO (deve ser conferido no original)
Én	em
ón	com
cm	em

ihe	lhe
tuai	qual
uai	ual (conceitual, atual, etc)
c	e
cie	de
cias	das
cio / cios	do / dos
dc	de
tia / tias	na / nas
tio / tios	no / nos
paia	para
peia / peias	pela / pelas
peio / peios	pelo / pelos
urna	uma
corno	como
fornia	forma
Q	o
05	os
ll	II
0	O
E	É

lenha	tenha
lambém	também
toma / tome / tomo	torna / torne / torno
° (símbolo de grau)	º (símbolo de ordinal masculino)

Exemplos:

a. Pesquise por: tome:

As palavras poderão ser alteradas para torne, torne-se, retorne, retornem, por exemplo.

b. Pesquise por: toma:

As palavras poderão ser alteradas por torna, tornam, tornam-se, retorna, retornando, por exemplo.

c. Pesquise por: tomo:

As palavras poderão ser substituídas por Retorno, torno, retornou, por exemplo.