Acessibilidade Comunicacional

Dra. Manoela Cristina da Silva (ILUFBA / TrAce)

Agosto 2020

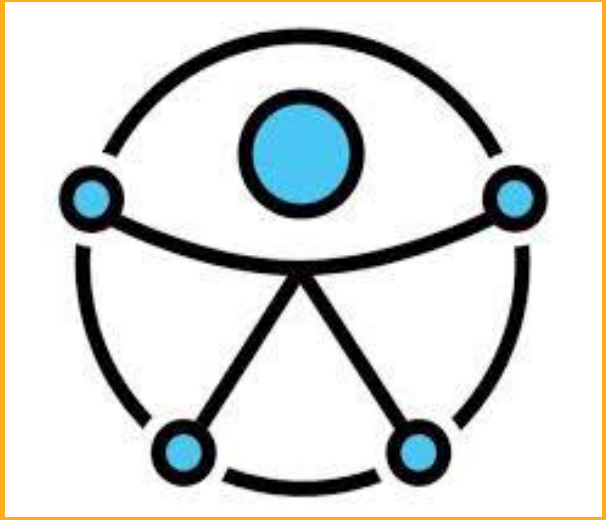
Acessibilidade Comunicacional

1. Conceitos iniciais
2. O público-alvo
3. Dicas práticas
4. Preparação de slides

1. Acessibilidade Comunicacional:
Conceitos Iniciais

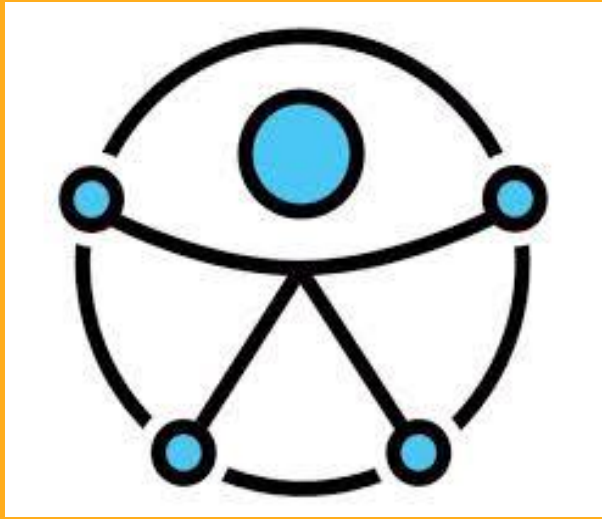
Conceitos Iniciais

Símbolo universal de acessibilidade divulgado pela ONU em novembro de 2015.



Conceitos Iniciais

A figura humana estilizada de braços abertos conectada ao círculo (globo) que a circunda representa o ideal de harmonia entre os seres humanos e a inclusão de todas as pessoas em todos os lugares.



Conceitos Iniciais

- **Lei nº 13.146/2015** - Lei Brasileira de Inclusão (LBI) / Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- Firmada em 06/07/2015, entrou em vigor em 02/01/2016.
- Traz definições importantes: Art. 2º (Pessoa com deficiência); Art 3º (Acessibilidade, Desenho universal, pessoa com mobilidade reduzida, etc.).

“Acessibilidade: possibilidade e condição de alcance para utilização, com segurança e autonomia, de espaços, mobiliários, equipamentos urbanos, edificações, transportes, informação e comunicação, inclusive seus sistemas e tecnologias, bem como de outros serviços e instalações abertos ao público, de uso público ou privados de uso coletivo, tanto na zona urbana como na rural, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida.” (Grifo nosso)

“Pessoa com mobilidade reduzida: Aquela que tenha, por qualquer motivo, dificuldade de movimentação, permanente ou temporária, gerando redução efetiva da mobilidade, da flexibilidade, da coordenação motora ou da percepção, incluindo idoso, gestante, lactante, pessoa com criança de colo e obeso.” (Grifo nosso)

“Desenho universal: Concepção de produtos, ambientes, programas e serviços a serem usados por todas as pessoas, sem necessidade de adaptação ou de projeto específico, incluindo os recursos de tecnologia assistiva.”

2. Acessibilidade Comunicacional:

O público-alvo

O Público-alvo

- Em 2010, segundo o Censo IBGE, 23,9% da população brasileira tinha algum tipo de deficiência.
- Isso representava uma contingente de cerca de quase 45 milhões de pessoas.

“Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.”(LBI)

O Público-alvo

- Deficiência:

a) Intelectual
b) Física
c) Auditiva
d) Visual
e) Múltipla (Associação de duas ou mais deficiências)

O Público-alvo

- **Deficiência Visual** (1º lugar, 18,6%):

a) Cegueira X Baixa Visão

b) Congênita X Adquirida

- **Deficiência Auditiva** (3º lugar, 5,1%):

a) Surdo/surdo X Ensurdecido

b) Pré-linguístico X Pós-linguístico

c) Oralizado X Sinalizado

O Público-alvo

- Outros transtornos/distúrbios:

a) Transtorno do Espectro Autista

b) Transtornos do Déficit de Atenção e Hiperatividade

c) Transtornos de Aprendizagem (dislexia, discalculia, disgrafia, disortografia, etc.)

- Altas habilidades e superdotação

O Público-alvo

- Pode não enxergar ou enxergar muito pouco
- Pode não ouvir ou ouvir muito pouco
- Pode não falar ou falar muito pouco
- Pode não se mover ou se mover muito pouco
- Pode ter dificuldade de compreensão
- Pode ter dificuldade de interagir socialmente

3. Acessibilidade Comunicacional

Dicas Práticas

Vencer a barreira atitudinal

- Tenha uma atitude positiva. Ter um aluno com deficiência é uma oportunidade de crescimento.
- Crie a ambiência necessária para que o aluno se sinta seguro para solicitar sua ajuda.
- Converse com seu aluno sobre suas necessidades e peça/dê feedback constantemente.
- Seja flexível. Aulas poderão ter de ser gravadas, provas adaptadas, mas a boa vontade é a chave do sucesso.

Vencer a barreira atitudinal

- Não trate os alunos como coitadinhos nem transforme-os em heróis.
- Não permita comportamentos inapropriados por parte dos outros alunos. Estimule a cooperação.
- Leia sobre o assunto e procure instrumentalizar-se para lidar melhor com a situação.
- Busque apoio. Na UFBA, temos o NAPE (Núcleo de Apoio à Inclusão do Aluno com Necessidades Educacionais Especiais).

Investir no planejamento e organização

- Prepare tudo com bastante antecedência. Lembre que os intérpretes precisam estudar o material e que fazer qualquer adaptação leva tempo.
- Envie tudo com bastante antecedência. Desse modo, os alunos podem relatar problemas, solicitar formatos alternativos, estudar antes das aulas etc.
- Dê aos alunos uma ideia clara de como será o curso (programa, avaliações, leituras, etc.) e da estrutura de cada aula.

Investir no planejamento e organização

- Seja criterioso na escolha dos recursos a serem usados (plataformas, sites, vídeos, etc.).
- Cheque a acessibilidade de qualquer documento que preparar.
- Escolha muito bem o local para transmitir aulas síncronas (iluminação, nível de barulho, volume do áudio, eco, etc.) e monitore constantemente a transmissão (fones de alunos abertos, imagem da janela de Libras congelada, etc.).

Acessibilidade Comunicacional.pptx - Microsoft PowerPoint (Falha na Ativação do Produto)

Arquivo | Página Inicial | Inserir | Design | Transições | Animações | Apresentação de Slides | Revisão | Exibição | Ferramentas de Desenho: Formatar

- Salvar
- Salvar como
- Abrir
- Fechar
- Informações
- Recente
- Novo
- Imprimir
- Salvar e Enviar
- Ajuda
- Opções
- Sair

Informações sobre o(a) Acessibilidade Comunicacional

C:\Users\André\Desktop\Acessibilidade Comunicacional.pptx

Ativar Produto

Ativação de Produto Obrigatória

O Microsoft Office Professional Plus 2010 exige uma licença de produto válida. Ative agora a chave do produto para obter uma licença de produto válida.

Proteger Apresentação

Permissões

Qualquer pessoa pode abrir, copiar e alterar qualquer parte desta apresentação.

Verificando Problemas

Preparar para Compartilhamento

Antes de compartilhar este arquivo, saiba que ele contém:

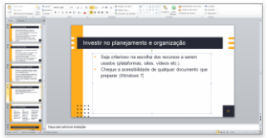
- Propriedades do documento e dados de imagem recortados
- Conteúdo ilegível para pessoas com deficiências

Inspecionar Documento
Verifique se há informações pessoais ou propriedades ocultas na apresentação.

Verificar Acessibilidade
Verifique se o conteúdo da sua apresentação pode dificultar a leitura para pessoas com deficiências.

Verificar Compatibilidade
Verifique a existência de recursos para os quais as versões anteriores do PowerPoint não oferecem suporte.

Hoje, 15:05 (salvamento automático)



Propriedades

Tamanho	960KB
Slides	36
Slides ocultos	0
Título	This is Your Presentation Title
Marcas	Adicionar marca
Categorias	Adicionar categoria

Datas Relacionadas

Última Modificação	Hoje, 16:04
Criado	Nunca
Última Impressão	Nunca

Pessoas Relacionadas

Autor	Adicionar um autor
Última Modificação por	André

Documentos Relacionados

Abril Local do Arquivo

Mostrar Todas as Propriedades

Ativar o Windows
Acesse as configurações do computador para ativar o Windows.

POR PTB2 16:14 09/08/2020

Acessibilidade Comunicacional.pptx - Microsoft PowerPoint (Falha na Ativação do Produto)

Arquivo | Página Inicial | Inserir | Design | Transições | Animações | Apresentação de Slides | Revisão | Exibição

Slides | Tópicos

Informações sobre o(a) Acessibilidade Comunicacional

C:\Users\André\Desktop\Acessibilidade Comunicacional.pptx

Ativação de Produto Obrigatória
O Microsoft Office Professional Plus 2010 exige uma licença de produto válida. Ative agora a chave do produto para obter uma licença de produto válida.

Permissões
Qualquer pessoa pode abrir, copiar e alterar qualquer parte desta apresentação.

Preparar para Compartilhamento
Antes de compartilhar este arquivo, saiba que ele contém:
- Propriedades do documento e dados de imagem recortados
- Conteúdo ilegível para pessoas com deficiências

Inspecionar Documento
Verifique se há informações pessoais ou propriedades ocultas na apresentação.

Verificar Acessibilidade
Verifique se o conteúdo da sua apresentação pode dificultar a leitura para pessoas com deficiências.

Verificar Compatibilidade
Verifique a existência de recursos para os quais as versões anteriores do PowerPoint não oferecem suporte.

Verificador de Acessibilidade

Resultados da Inspeção

Erros
- Texto Alt. Ausente
  - Espaço Reservado para Cont...
  - Espaço Reservado para Cont...
  - Picture 3 (Slide 22)
  - Picture 3 (Slide 23)
  - Imagem 11 (Slide 26)
  - Google Shape;742;p34 (Slid...
  - Picture 2 (Slide 27)
  - Google Shape;755;p35 (Slid...
- Título do Slide Ausente
  - Slide 8
  - Slide 9
  - Slide 10
  - Slide 13
  - Slide 22
  - Slide 23
  - Slide 27

Avisos
- Texto de Hiperlink Confuso (1)

Dicas

Informações Adicionais

Selecione e corrija cada problema listado acima para fazer com que este documento fique acessível a pessoas com deficiências.

Leia mais sobre como tornar acessíveis os documentos

Clique para adicionar anotações

Slide 23 de 38 | "Lodovico template" | Português (Brasil)

Ativar o Windows
Acesse as configurações do computador para ativar o Windows.

POR PTB2 16:26 09/08/2020

Usar o princípio da repetição e redundância

- Use modos diferentes (oralmente, por escrito, através de imagens, etc.) para comunicar informações essenciais.
- Reforce informações importantes (durante a aula, por email, etc.).
- Apresente um resumo ao final de cada aula.
- Sempre que possível, demonstre e exemplifique.

Administrar bem o tempo

- Fale mais devagar. Facilite o trabalho dos intérpretes e dê tempo para que o conteúdo seja processado pelos alunos. Lembre que não é fácil tomar notas durante uma apresentação.
- Faça pausas estratégicas. Pare por dez minutos a cada bloco de 50 minutos de aula.
- Use as pausas de maneira inteligente. Peça aos alunos para te dar feedback, forme grupos para discutir uma questão ou comparar anotações, etc.

Administrar bem o tempo

- Respeite o limite de tempo pré-estabelecido.
- Garanta um tempo para perguntas.
- Tenha paciência. Alguns alunos podem precisar de mais tempo para traduzir seus pensamentos em palavras ou ter dificuldades articulatórias.

Alunos que não enxegam ou exergam muito pouco

- Não há palavras tabu. Você pode utilizar verbos como “ver” ou “assistir”, bem como palavras como “cegueira” ou “cego”.

- Na primeira aula, descreva sua aparência e o ambiente em que está. Caso alguém mais ligue a câmera, peça que faça o mesmo. Descreva também qualquer intercorrência durante a aula.

.

Alunos que não enxegam ou exergam muito pouco

- Trabalhe todo o conteúdo dos slides. Não é preciso ler *verbatim*, mas nenhuma informação deve ficar de fora.
- Se fizer qualquer citação, deixe isso claro. Mencione as aspas e leia a referência (SILVA, 2009, p.5).
- Se usar o PowerPoint, descreva o estilo dos slides (“Fundo branco com detalhes em laranja e letras pretas”) e todas as imagens que aparecerem.

Exemplo

Foto vertical em preto e branco até a altura do peito de Manoela da Silva. Ela é magra e tem pele clara. Seus cabelos são castanhos, curtos e ondulados, repartidos de lado. Ela tem olhos castanhos escuros e exibe sorriso que evidencia suas maçãs do rosto salientes. Manoela usa óculos quadrados, brincos grandes arredondados e uma camiseta cinza com gola V.

Exemplo

Tabela. No alto, à esquerda, está o título Tabela 1 – Diferentes notações de acuidade visual. Logo abaixo, o cabeçalho, dividido em quatro células. Sobre um fundo cinza, em negrito, lê-se: fração, fração reduzida, número decimal e porcentagem. O conteúdo está disposto em cinco linhas. Primeira linha: Fração: 20/60; Fração reduzida: 1/3; Número decimal: 0,3; Porcentagem: 30%... Ao final, à esquerda, lê-se: Fonte: Site Stargard – Doença Degenerativa da Retina (http://www.stargardt.com.br/).

Tabela 1 – Diferentes notações de acuidade visual

Fração	Fração reduzida	Número decimal	Porcentagem
20/60	1/3	0,3	30%
20/100	1/5	0,2	20%
20/200	1/10	0,1	10%
20/400	1/20	0,05	5%
20/800	1/40	0,025	2,5%

Fonte: Site Stargard – Doença Degenerativa da Retina (http://www.stargardt.com.br/)

Alunos que não enxegam ou exergam muito pouco

- Avise antes de passar vídeos ou áudios (s/imagens).
- Se usar um vídeo, procure por material audiodescrito. Caso não seja possível, audiodescreva você mesmo ou faça um breve resumo sobre o conteúdo visual.
- Se o vídeo estiver em outra língua, avise e leia as legendas.
- Cuidado com falas ao estilo do “Ligue para o número que está na tela”.

Alunos que não ouvem ou ouvem muito pouco

- Tenha cuidado com a iluminação. Evite sombras sobre seu rosto ou excesso de luz.
- Ao falar, não coloque óculos, caneta, etc. na frente do rosto.
- Dê atenção a sua dicção, mas não exagere os movimentos labiais.
- Use recursos visuais.

Alunos que não ouvem ou ouvem muito pouco

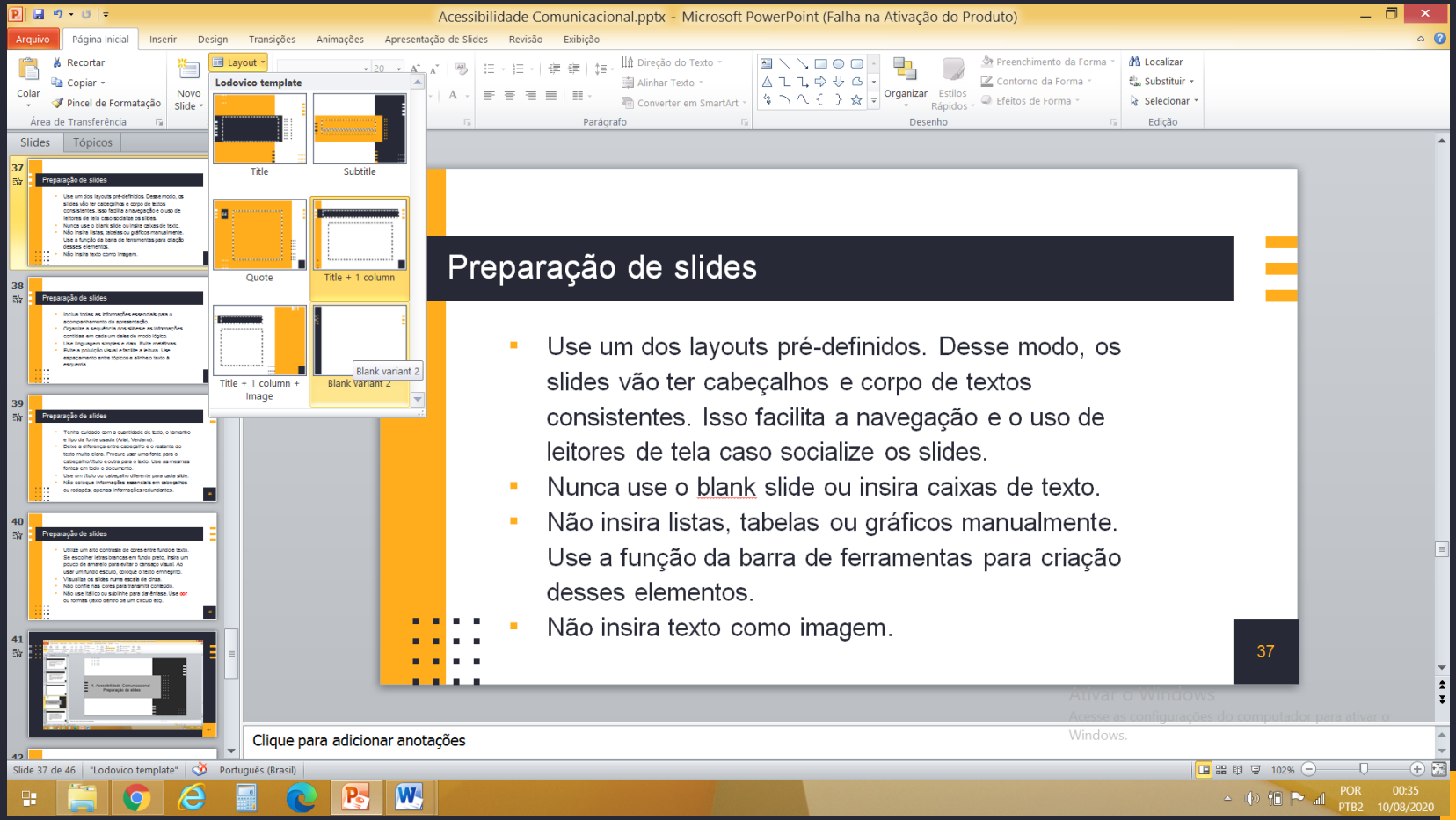
- Se precisar chamar a atenção dos alunos, não o faça oralmente. Experimente ligar e desligar a luz, por exemplo.
- Lembre que é difícil fazer anotações ao mesmo tempo em que se acompanha um intérprete ou se lê lábios.
- Se usar vídeos, ofereça janela ou legendas (Veed, Subly, Kapwing Subtitles). No caso de áudios, a transcrição.

4. Acessibilidade Comunicacional

Preparação de slides

Preparação de slides

- Use um dos layouts pré-definidos. Isso facilita a navegação e o uso de leitores de tela caso socialize os slides.
- Nunca use o *blank slide* ou insira caixas de texto.
- Não insira listas, tabelas ou gráficos manualmente. Use a função da barra de ferramentas.
- Não insira texto como imagem.
- Teste seus slides com leitores de tela. Imagine que está ouvindo sua apresentação no rádio.


Acessibilidade Comunicacional.pptx - Microsoft PowerPoint (Falha na Ativação do Produto)
Arquivo
Página Inicial
Inserir
Design
Transições
Animações
Apresentação de Slides
Revisão
Exibição
Layout
Lodovico template
Title
Subtitle
Quote
Title + 1 column
Title + 1 column + Image
Blank variant 2
Slides
Tópicos
Preparação de slides
Use um dos layouts pré-definidos. Desse modo, os slides vão ter cabeçalhos e corpo de textos consistentes. Isso facilita a navegação e o uso de leitores de tela caso socialize os slides.
Nunca use o blank slide ou insira caixas de texto.
Não insira listas, tabelas ou gráficos manualmente. Use a função da barra de ferramentas para criação desses elementos.
Não insira texto como imagem.
37
Clique para adicionar anotações
Slide 37 de 46
"Lodovico template"
Português (Brasil)

Acessibilidade Comunicacional.pptx - Microsoft PowerPoint (Falha na Ativação do Produto)

Arquivo | Página Inicial | Inserir | Design | Transições | Animações | Apresentação de Slides | Revisão | Exibição

Tabela | Imagem | Clip-Art | Instantâneo | Álbum de Fotografias | Formas | SmartArt | Gráfico | Hiperlink | Ação | Caixa de Texto | Cabeçalho e Rodapé | WordArt | Data e Hora | Número do slide | Objeto | Equação | Símbolo | Vídeo | Áudio

Tabelas | Imagens | Ilustrações | Links | Texto | Símbolos | Mídia

Slides | Tópicos

37 Preparação de slides

38

39 Preparação de slides

40 Preparação de slides

41 Preparação de slides

Preparação de slides

- Use um dos layouts pré-definidos. Desse modo, os slides vão ter cabeçalhos e corpo de textos consistentes. Isso facilita a navegação e o uso de leitores de tela caso socialize os slides.
- Nunca use o blank slide ou insira caixas de texto.
- Não insira listas, tabelas ou gráficos manualmente. Use a função da barra de ferramentas para criação desses elementos.
- Não insira texto como imagem.

37

38

Clique para adicionar anotações

Slide 38 de 47 | "Lodovico template" | Português (Brasil)

102%

POR PTB2 00:41 10/08/2020

Preparação de slides

- Inclua todas as informações essenciais para o acompanhamento da apresentação.
- Organize a sequência dos slides e as informações contidas em cada um deles de modo lógico.
- Use linguagem simples e clara. Evite metáforas.
- Evite a poluição visual e facilite a leitura. Use espaçamento entre tópicos e alinhe o texto à esquerda.

Preparação de slides

- Tenha cuidado com a quantidade de texto, o tamanho e tipo da fonte usada (Arial, Verdana).
- Deixe a diferença entre cabeçalho e o restante do texto muito clara. Procure usar uma fonte para o cabeçalho/título e outra para o texto. Use as mesmas fontes em todo o documento.
- Use um título ou cabeçalho diferente para cada slide.
- Não coloque informações essenciais em cabeçalhos ou rodapés, apenas informações redundantes.

Preparação de slides

- Utilize um alto contraste de cores entre fundo e texto. Se escolher letras brancas em fundo preto, insira um pouco de amarelo para evitar o cansaço visual. Ao usar um fundo escuro, coloque o texto em negrito.
- Visualize os slides numa escala de cinza.
- Não confie nas cores para transmitir conteúdo.
- Não use itálico ou sublinhe para dar ênfase. Use **cor** ou formas (texto dentro de um círculo, etc).

Acessibilidade Comunicacional.pptx - Microsoft PowerPoint (Falha na Ativação do Produto)

Arquivo | Escala de Cinza | Página Inicial | Inserir | Design | Transições | Animações | Apresentação de Slides | Revisão | Exibição

Normal | Classificação de Slides | Anotações | Modo de Exibição de Leitura — Modos de Exibição de Apresentação

Slide Mestre | Folheto Mestre | Anotações Mestras — Modos de Exibição Mestres

Régua | Linhas de Grade | Guias — Mostrar

Zoom | Ajustar à Janela — Zoom

Cor | Escala de Cinza | Preto e Branco — Cor/Escala de Cinza

Nova Janela | Organizar todas | Em Cascata | Mover Divisão | Alternar Janelas — Janela

Macros — Macros

Slides | Tópicos

32 Alunos que não ouvem ou ouvem muito pouco
- Tenha cuidado com a iluminação. Evite sombras sobre seu rosto ou excesso de luz.
- Ao falar, não coloque óculos, caneta etc. na frente do rosto.
- Dê atenção a sua dicção, mas não exagere os movimentos labiais.
- Use recursos visuais.

33 Alunos que não ouvem ou ouvem muito pouco
- Se precisar chamar a atenção dos alunos, não o faça ordinariamente. Experimente ligar e desligar a luz, por exemplo.
- Lembre que é difícil fazer anotações ao mesmo tempo em que se acompanha um intérprete ou se lê os lábios.
- Se usar vídeos, ofereça janela ou legendas (Veed, Subly, Kapwing, Subtitles). No caso de áudios, a transcrição.

34 Alunos que não ouvem ou ouvem muito pouco

35 4. Acessibilidade Comunicacional Preparação de slides

36 Preparação de slides
- Inclua todas as informações essenciais para o acompanhamento da apresentação.
- Organize a sequência dos slides e as informações contidas em cada um deles de modo lógico.
- Use linguagem simples e clara. Evite metáforas.
- Evite a poluição visual e facilite a leitura. Use espaçamento entre tópicos e alinhe o texto à esquerda.

37

4. Acessibilidade Comunicacional
Preparação de slides

Clique para adicionar anotações

Ativar o Windows
Acesse as configurações do computador para ativar o Windows.

Slide 35 de 41 | "Lodovico template" | Português (Brasil) | 102%

POR PTB2 | 23:40 09/08/2020

Preparação de slides

- Não utilize imagens/marca d’água como fundo da apresentação.
- Evite colocar muitas imagens num mesmo slide.
- Prefira usar imagens no sentido horizontal e ocupando o máximo de espaço possível.
- Se usar imagem e texto num mesmo slide, sempre coloque as imagens à direita e o texto à esquerda. O mesmo vale para gráficos e tabelas.
- Use texto alternativo (Texto Alt) para todas as imagens.

Acessibilidade Comunicacional.pptx - Microsoft PowerPoint (Falha na Ativação do Produto)

Ferramentas de Imagem

Arquivo | Página Inicial | Inserir | Design | Transições | Animações | Apresentação de Slides | Revisão | Exibição | Formatar

Normal | Classificação de Slides | Anotações | Modo de Exibição de Leitura — Modos de Exibição de Apresentação

Slide Mestre | Folheto Mestre | Anotações Mestras — Modos de Exibição Mestres

Régua | Linhas de Grade | Guias — Mostrar

Zoom | Ajustar à Janela — Zoom

Cor | Escala de Cinza | Preto e Branco — Cor/Escala de Cinza

Nova Janela | Organizar todas | Em Cascata | Mover Divisão | Alternar Janelas — Janela

Macros — Macros

Slides | Tópicos

37 Preparação de slides

38 Preparação de slides

39 Preparação de slides

40

41 Preparação de slides

Clique para adicionar anotações

Slide 40 de 43 | "Lodovico template" | Português (Brasil) | 102%

POR PTB2 00:13 10/08/2020

Acessibilidade Comunicacional.pptx - Microsoft PowerPoint (Falha na Ativação do Produto)

Formatar Imagem

Correções de Imagem

Ajustar Nitidez

Predefinições:

Suavização

Nitidez 0%

Brilho e Contraste

Predefinições:

Brilho: 0%

Contraste: 0%

Redefinir

Fechar

Clique para adicionar anotações

Slide 40 de 44 "Lodovico template" Português (Brasil)

Preparação de slides

- Termine cada linha com ponto final.
- Se incluir link, insira um título.
- Evite efeitos/animações com função decorativa.
- Use animações para ajudar a dar foco e guiar quem assiste (som discreto para marcar transição de slides; sempre que uma frase nova aparecer, o restante fica em cinza etc.)

Obrigada!

Perguntas?

Para contato:

- mcsilva@ufba.br
- penteacher2@yahoo.com.br