



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA
DIVISÃO DE ACESSIBILIDADE INFORMACIONAL**



**TUTORIAL PARA PRODUÇÃO DE ACERVO NO FORMATO DIGITAL
ACESSÍVEL**

Florianópolis, 2021.



Este trabalho está licenciado com uma Licença Creative Commons - Atribuição Não Comercial 4.0 Internacional. Para mais informações, acesse:

<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/> (link

Qualquer parte deste tutorial pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.

Desenvolvido em 2011.

Atualizado em 2021.

Reitor

Prof. Ubaldo Cesar Balthazar, Dr.

Vice-Reitora

Profa. Alacoque Lorenzini Erdmann, Dra.

Diretor-Geral do Gabinete do Reitor

Prof. Alvaro Guilherme Rojas Lezana, Dr.

Diretora da Biblioteca Universitária da UFSC (BU/UFSC)

Gleide Bitencourte José Ordovás, Me. - Bibliotecária (CRB 14/1207) - Diretora da BU/UFSC

Elaboração:

Divisão de Acessibilidade Informacional (link externo):

Clarissa Agostini Pereira, Auxiliar de Biblioteca

Jéssica Vilvert Klöppel, Auxiliar de Biblioteca

Patrícia Muccini, Pedagoga.

Suélen Andrade, Bibliotecária.

Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)

Biblioteca Universitária (BU)

Campus Universitário

Acesso Trindade, Setor D

88040-900 - Florianópolis, SC

Fone: (48) 3721-9310

Fax: (48) 3721-9603

Homepage: <http://www.portalbu.ufsc.br>

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO	4
1.1	OBJETIVO	6
2	RECEBIMENTO DO MATERIAL	7
2.1	SOLICITAÇÃO DE MATERIAL ACESSÍVEL	7
2.2	RECEBIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE MATERIAL ACESSÍVEL PELA DAI/BU/UFSC	8
3	DIGITALIZAÇÃO DOS MATERIAIS FÍSICOS	11
4	ADAPTAÇÃO	12
4.1	PROGRAMA DE RECONHECIMENTO DE CARACTERES FINE READER	12
4.2	ORIENTAÇÕES PARA ADAPTAÇÃO	14
4.2.1	Para os materiais adaptados para pessoas com baixa-visão (em geral)	15
4.2.2	Para os materiais adaptados para pessoas com cegueira	15
4.2.2.1	<i>Configurações Iniciais</i>	15
4.2.2.2	<i>Cabeçalho e Referência</i>	16
4.2.2.3	<i>Elementos pré-textuais</i>	20
4.2.2.4	<i>Inserção do conteúdo da orelha</i>	20
4.2.2.5	<i>Títulos, Subtítulos e os capítulos</i>	20
4.2.2.6	<i>Paginação</i>	20
4.2.2.7	<i>Números</i>	21
4.2.2.8	<i>Símbolos</i>	21
4.2.3	Notas de Rodapé	22
4.2.3.1	<i>No corpo do Texto</i>	22
4.2.3.2	<i>No final da página adaptada</i>	22
4.2.4	Citações	24
4.2.5	Referências visuais	24
4.2.5.1	<i>Epígrafe</i>	24
4.2.5.2	<i>Dedicatória</i>	25
4.2.5.3	<i>Agradecimentos</i>	25
4.2.5.4	<i>Figuras e Imagens</i>	25
4.2.6	Palavras com a grafia fora da norma escrita vigente	27

5	DISPONIBILIZAÇÃO DO ACERVO ACESSÍVEL	28
5.1	ENVIO POR E-MAIL AOS ESTUDANTES	28
5.2	INSERÇÃO NO SISTEMA PERGAMUM	28
	REFERÊNCIAS	30

1 APRESENTAÇÃO

A Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina (BU/UFSC) é vinculada à Reitoria e tem como missão “prestar serviços de informação à comunidade universitária para contribuir com a construção do conhecimento e o desenvolvimento da sociedade” (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, c2020, p. 1).

A estrutura da BU/UFSC é composta por diversos espaços e serviços. Dentre esses está a Divisão de Acessibilidade Informacional (DAI) que tem por objetivo “disponibilizar aos usuários com deficiência o acesso e o uso da informação” (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2016, p. 1). Os serviços oferecidos pela DAI são:

- a) Orientação aos usuários no uso adequado das fontes de informação e recursos tecnológicos;
- b) Produção de acervo no formato digital acessível;
- c) Produção e transcrição em Braille;
- d) Empréstimo de acervo acessível, como Braille, digital e audiolivro;
- e) Empréstimo de equipamentos de tecnologia assistiva: Lupa, lupa eletrônica, audiolivro e DVD em Libras, notebook, teclado adaptado, mouse adaptado, aparelho MP3, gravador, sistema FM, linha Braille, máquina Braille, material cartográfico;
- f) Disponibilização de computador e scanner com software acessível aos usuários com deficiência visual, *in loco*;
- g) Consultoria em audiodescrição;
- h) Disponibilização de serviço de ledor;
- i) Assessoramento em acessibilidade informacional para a comunidade acadêmica.

O principal serviço realizado pela DAI é a produção de acervo no formato digital acessível *in loco*, que consiste na adaptação de material de estudo e pesquisa necessários à formação acadêmica. Pois, para que os estudantes com deficiência visual tenham acesso às obras utilizadas nos cursos de graduação e pós-graduação é necessário que estejam adaptadas para o formato legível aos softwares leitores de

tela.

A produção de acervo acessível é uma realidade das bibliotecas universitárias, uma vez que o ingresso de estudantes com deficiência visual nas instituições de ensino superior é crescente e as obras adquiridas para constituir o acervo bibliográfico não são acessíveis às pessoas com deficiência visual. O trabalho de produção de acervo acessível é complexo por compreender etapas distintas que iniciam no recebimento da solicitação de adaptação de materiais para o formato acessível até a disponibilização de cada item adaptado considerando o cronograma de cada disciplina.

Para a produção de um item (livro completo, capítulo de livro, tese, dissertação e artigo) faz-se necessário o seguinte processo constituído por 11 passos [Nota 1]:

- 1) conversão do material por software OCR;
- 2) revisão dos caracteres;
- 3) correção ortográfica;
- 4) adaptação das referências visuais;
- 5) inclusão de descrição de imagens;
- 6) revisão da normalização;
- 7) revisão técnica com base na leitura dos softwares leitores de tela;
- 8) disponibilização para o estudante com deficiência visual via e-mail;
- 9) revisão técnica para inserção no sistema *Pergamum*;
- 10) catalogação no sistema *Pergamum* e;
- 11) alimentação do catálogo interno do acervo adaptado de cada curso.

Considera-se a primeira etapa para a produção de acervo digital acessível, às atividades correspondentes aos passos 1 a 6, geralmente realizadas por estudantes estagiários da DAI, pelo fato de a natureza da atividade ser prática e requerer contribuição das áreas de conhecimento correspondentes à origem de cada material.

[Início da nota de rodapé]

[Nota 1] Os passos a seguir foram elaborados pela equipe da DAI com base no conhecimento empírico adquirido ao longo do trabalho desenvolvido pela DAI/BU/UFSC.

[Fim da nota de rodapé]

Incluir estudantes em formação de diversas áreas, no processo de desenvolvimento de coleções em formato acessível, possibilita aos estudantes estagiários o contato com práticas acessíveis, interação com pessoas com deficiência visual, contribuindo na sua trajetória pessoal e profissional.

Esta atualização do tutorial foi elaborada de forma coletiva entre as servidoras da DAI e os estagiários que atuaram na divisão no semestre letivo 2020.2. Diversos tópicos foram incluídos com base nos questionamentos e sugestões abordados nas reuniões de supervisão coletiva de estágio deste período.

1.1 OBJETIVO

Este tutorial objetiva apresentar as diretrizes para a produção de acervo no formato digital acessível às pessoas com deficiência visual.

2 RECEBIMENTO DO MATERIAL

A seguir, será descrito o passo-a-passo para recebimento e conferência do material a ser adaptado.

2.1 SOLICITAÇÃO DE MATERIAL ACESSÍVEL

A maior demanda para produção de acervo no formato acessível, refere-se às bibliografias básicas utilizadas nas disciplinas cursadas por estudantes com deficiência visual dos cursos de graduação e pós-graduação da UFSC. Há outras demandas, como bibliografias complementares para produção de trabalhos como dissertações e teses, ou ainda, obras de interesse pessoal dos estudantes com deficiência visual. Cumprindo com o dever da biblioteca em promover o acesso à informação, todas as solicitações são acolhidas pela DAI, porém, em função das limitações relativas à infraestrutura institucional, a prioridade de produção é dada às bibliografias básicas obrigatórias das disciplinas.

A solicitação do material deve ser realizada por e-mail ou via abertura de chamado [Nota 2], pelo professor, quando se referir à bibliografia básica do plano de ensino ou pedidos isolados. E pelo estudante no caso de pedidos isolados. Para fins de organização do fluxo de produção os/as professores devem enviar o plano de ensino de cada disciplina com todas as referências dos textos a serem utilizados durante o semestre, bem como as datas em que cada material será utilizado. As solicitações de adaptações devem vir acompanhadas dos materiais digitalizados em PDF com boa qualidade, sem rasuras, grifos e sublinhados. Caso o professor não tenha o material em PDF, poderá entregar o item físico diretamente na DAI na Biblioteca Central (BC).

[Início da nota de rodapé]

[Nota 2] A DAI tem estudado a utilização de abertura de chamado para otimizar as solicitações de adaptação de materiais para o formato acessível.

[Fim da nota de rodapé]

ATENÇÃO! A fim de garantir o acesso do estudante com deficiência ao material, a equipe da DAI poderá auxiliar, de acordo com a sua disponibilidade, de algumas maneiras: Se o professor não possuir o material em PDF e não puder emprestar o item físico, a DAI auxilia na pesquisa em base de dados e em catálogos compartilhados, ou solicita o material a outras instituições, conforme serviço de comutação bibliográfica da BU/UFSC. Se ainda assim o item não for encontrado, a responsabilidade de providenciar o material é do professor, que poderá entregá-lo em forma de reprodução (cópia) com qualidade.

2.2 RECEBIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE MATERIAL ACESSÍVEL PELA DAI/BU/UFSC

Ao receber a solicitação, deve-se conferir se a referência bibliográfica constante no plano de ensino se refere ao material encaminhado. Caso haja incompatibilidade verificar a divergência com o solicitante. Alguns itens com os quais deve-se ter atenção:

1. Número de páginas;
2. Edição;
3. Qualidade do material encaminhado (se não está muito escuro);
4. Existência de rasuras, grifos e anotações;
5. Existência de senha de acesso
6. Referências conforme ABNT NBR 6023/2018.

Após a verificação, caso o material não tenha nenhum problema, deve-se preencher todos os campos na planilha on-line “Gerenciamento de Solicitações” referente ao semestre corrente. Se não houver referências no plano de ensino, solicitar ao professor.

Figura 1– Planilha de Gerenciamento de Solicitações

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Data da solicitação	Prazo para entrega	Estudante	Professor/disciplina	Observações	Salvo na pasta como:	Referência	Tipo de Obra	n° de páginas	Formato a ser entregue	Quem digitalizou?	Correção	Quem enviou? Quando?
FEVEREIRO												
19/02/2020		Vera	Chiavelli Direito PenalII	pdf na pasta	loic-v-acquant-puni-oz-pobres-a-nova	VACQUANT, Loïc. Puni- os pobres: a nova gestão da miséria nos Estados Unidos. Rio de Janeiro: 2 edição: Instituto Carioca de Criminologia e Editora Revan, 2003.	Livro	158	texto simples	pdf		Feito até a página 34 no
19/02/2020		Vera	Chiavelli Direito PenalII	pdf na pasta	Industria_do_controle_do_crim.pdf	CHRISTIE, Nils. A indústria do controle do crime: A caminho dos GULAGs em estilo ocidental. Tradução por Luis Leiria. Rio de Janeiro: Forense, 1998.	Livro	123	texto simples	pdf		Emmanuel (em andamento 2308)
19/02/2020		Vera	Francisco Bissoli/Criminologia	pdf na pasta	AULA 14 - TEXTO 1 - BISSOLI FILHO - FRANCISCO - LINGUAGEM E CRIMINALIZAÇÃO		capítulos	223	texto simples	pdf		linara (feito até a página 43)
19/02/2020		Vera	Francisco Bissoli/Criminologia	pdf na pasta	AULA 14 - TEXTO 2 - BISSOLI FILHO - ESTIGMAS DA CRIMINALIZAÇÃO - CAPÍTULO 4							
19/02/2020		Vera	Francisco Bissoli/Criminologia	pdf na pasta	AULA 14 - TEXTO 3 - BARATTA - CRIMINOLOGIA CRÍTICA E CRÍTICA DO DIREITO PENAL							
19/02/2020		Vera	Francisco Bissoli/Criminologia	pdf na pasta	AULA 14 - TEXTO 4 - VERA ANDRADE - DO PARADIGMA ETIOLÓGICO AO PARADIGMA DA REAÇÃO SOCIAL							
19/02/2020		Vera	Francisco Bissoli/Criminologia	pdf na pasta	AULA 14 - TEXTO 5 - GOFFMAN - ESTIGMA							
19/02/2020		Vera	Francisco Bissoli/Criminologia	pdf na pasta	AULA 14 - TEXTO 6 - ROSA DE OLMO - ESTIGMATIZAÇÃO E CONDUTA DESVIADA							
19/02/2020		Vera	Francisco Bissoli/Criminologia	pdf na pasta	AULA 14 - TEXTO 7 - FAUST - ETIQUETAS DELITIVAS E SUAS CONSEQUÊNCIAS E IMPLICAÇÕES							

Fonte: Divisão de Acessibilidade Informacional BU/UFSC.

*Descrição da Planilha: Planilha composta por 13 colunas e 11 linhas com os textos e grades em preto sobre fundo branco. Na primeira linha, os textos contidos nas células das colunas, da esquerda para a direita são: coluna A - Data da solicitação, coluna B - Prazo para entrega, coluna C - Estudante, coluna D - Professor/Disciplina, coluna E - Observações, coluna F - Salvo na pasta como, coluna G - Referência, coluna H - Tipo de obra, coluna I - Número de páginas, coluna J - Formato a ser entregue, coluna K - Quem digitalizou?, coluna L - Correção, coluna M - Quem enviou? Quando? A segunda linha é composta de uma coluna gerada a partir das 13 células de colunas mescladas. Nela está escrito: Fevereiro. As demais linhas e colunas abaixo estão preenchidas de acordo com as solicitações da primeira linha. Fim da descrição da planilha.

Sobre o preenchimento das informações na planilha:

- Coluna A: Data da solicitação – data em que o material foi solicitado.
- Coluna B: Prazo para entrega – prazo para entrega do material solicitado ao estudante. No campo sobre prazo de entrega, deve-se colocar a data de sete dias antes da data indicada no cronograma, para que o estudante tenha tempo para leitura do conteúdo antes da aula.
- Coluna C: Estudante – para quem o material será adaptado.
- Coluna D: Professor/Disciplina – nome do professor e da disciplina para os quais o material será adaptado.
- Coluna E: Observações – registrar observações relacionadas ao material, p. ex.: material em outro idioma, referência incompleta, sem paginação, forma de adaptar as notas de rodapé, etc.
- Coluna F: Salvo na pasta como - refere-se a forma como os documentos originais a serem adaptados são salvos nas pastas compartilhadas.
- Coluna G: Referência – anotar a referência bibliográfica completa, verificando se está de acordo com a norma 6023 da ABNT. Links para elaborar a referência: <http://www.leffa.pro.br/textos/abnt.htm> (link externo); Mecanismo Online para Referências da UFSC: <http://www.more.ufsc.br>

(link externo).

- Coluna H: Tipo de obra – especificar se é um livro completo, apenas um capítulo, uma dissertação, um artigo, uma monografia, uma tese, uma carta, uma notícia, etc.
- Coluna I: Número de páginas – indicar o número de páginas a serem adaptadas, quantidade total.
- Coluna J: Formato a ser entregue – indicar se é “texto simples”, ou “cópia exata”. Em geral, a adaptação com texto simples é realizada para pessoas cegas e com cópia exata para pessoas com baixa visão. Consultar a aba Estudantes na planilha para verificar o formato adequado.
- Coluna K: Quem digitalizou? – indicar quem digitalizou o arquivo, ou, se já o tiver recebido digitalizado, apenas anotar “PDF”, para o caso de .pdf, ou o formato correspondente.
- Coluna L: Correção – nome da pessoa que adaptou ou está adaptando o material. Importante: se o material ainda não estiver finalizado, anotar o número da página do arquivo original (do livro, artigo, etc.) até onde foi feita a correção, para que outra pessoa possa dar sequência à correção em caso de urgência.
- Coluna M: Quem enviou? Quando? – data do envio e nome da pessoa que enviou o material por e-mail.

ATENÇÃO! Os PDFs recebidos deverão ser salvos na pasta do curso, na disciplina correspondente ao estudante e semestre, por meio do acesso às Pastas Compartilhadas da BU/AAI [Nota 3]. No endereço “Adaptações - Arquivos digitalizados” já há pastas assim, deve-se seguir a estrutura presente. Deve-se manter o nome do arquivo exatamente como encaminhado pelo solicitante.

[Início da nota de rodapé]

[Nota 3] Para informações de acesso às Pastas Compartilhadas consultar o Manual de Iniciação à Atividade de Adaptação.

[Fim da nota de rodapé]

3 DIGITALIZAÇÃO DOS MATERIAIS FÍSICOS

Quando o material é entregue fisicamente pelo solicitante é necessário realizar a digitalização do mesmo. Ela é realizada utilizando-se o software FineReader de acordo com o tipo de deficiência visual (cegueira ou baixa visão) do estudante que vai fazer uso do material adaptado. Em geral:

- Para adaptação para pessoas com baixa visão: digitalizar no formato “cópia exata” no programa ABBYY Fine Reader;
- Para adaptação para pessoas com cegueira: digitalizar no formato “texto simples” no programa ABBYY Fine Reader.

ATENÇÃO!

- Digitalizar preferencialmente pelos scanners Plustek BookReader V200 no programa ABBYY FineReader;
- Sempre buscar a melhor qualidade de imagem/digitalização possível - recomendado: 300 dpi com otimização de OCR ou acima;
- Ao digitalizar uma obra completa, digitalizar a capa e elementos pré e pós textuais. As orelhas das capas devem ser digitalizadas, pois contêm informações relevantes.

Os materiais digitalizados deverão ser salvos na pasta do curso, na disciplina correspondente ao estudante e semestre, por meio do acesso às *Pastas Compartilhadas da BU/AAI*. No endereço “Adaptações - Arquivos digitalizados” já há pastas assim, deve-se seguir a estrutura presente. O nome do arquivo deve seguir o padrão: TÍTULO. Título do Capítulo.

4 ADAPTAÇÃO

Para iniciar o processo de adaptação deve-se escolher o material na planilha on-line de Gerenciamento de Solicitações do semestre corrente. Essa escolha deve ser feita priorizando os materiais com a data de uso mais próxima.

A fim de agilizar o processo de adaptação é possível consultar alguns catálogos de materiais que já foram adaptados pela DAI, Instituições parceiras ou de domínio público, listados a seguir:

- a) Lista de referências dos materiais já adaptados do curso em questão (em construção);
- b) Pergamum acessando o link: http://pergamum.ufsc.br/pergamum/biblioteca/pesquisa_acessibilidade.php, buscar pelo título das partes (cap. de livro, artigo, etc.) ou por autor;
- c) Catálogos de Instituições parceiras ou de domínio público - deve-se consultar as supervisoras para verificar quais os catálogos disponíveis.

É necessário verificar se o material encontrado corresponde ao mesmo material solicitado (mesma edição, ano, autor, etc) e fazer a revisão conforme este tutorial.

4.1 PROGRAMA DE RECONHECIMENTO DE CARACTERES FINE READER

Faz-se uso do programa ABBY Fine Reader para adaptação do material. Seguindo os seguintes passos:

- 1º Abrir o material no programa ABBY Fine Reader. Caso ele não leia o documento automaticamente, solicitar a leitura (reconhecimento de caracteres);
- 2º Verificar se a leitura foi feita corretamente, se não leu corretamente, reorganizar os blocos (imagem, texto ou tabelas) e pedir para o programa ler novamente o documento;
- 3º Revisar novamente a leitura do software;
- 4º Revisar ortografia;
- 5º Iniciar as **configurações iniciais** a seguir (**Item 4.2.2.1**);

6º Desta etapa em diante, pode-se continuar algumas **configurações (Item 4.2.2.1)** no ABBY Fine Reader ou salvar o documento no formato de texto (.docx) e continuar a partir deste documento salvo na pasta do curso, na disciplina correspondente ao estudante e semestre.

ATENÇÃO! A seguir, estão alguns dos erros de leitura recorrentes no ABBY Fine Reader (Tabela 1). Esses erros podem aparecer numerosamente no meio do texto e corrigi-los um por um é trabalhoso. É possível usar a ferramenta de localização (Ctrl+L) para facilitar o trabalho. **No localizador, é necessário dar espaços antes e depois de cada palavra.** Se isso não for feito, ele vai selecionar todas as letras “c” do texto, por exemplo.

Tabela 1 – Tabela de erros recorrentes no Fine Reader

O que é	Como o Fine Reader lê
e (eu e fulano)	c (eu c fulano)
de (sorvete de chocolate)	dc (sorvete dc chocolate)
em (estou em recesso)	cm (estou cm recesso)
no (moro no Brasil)	110 (moro 110 Brasil)
rn (retorno)	m (retomo)
“	”
IO	10
135	l3S
Outra explicação...	Outra explicação...

Fonte: Divisão de Acessibilidade Informacional BU/UFSC.

4.2 ORIENTAÇÕES PARA ADAPTAÇÃO

Os materiais adaptados deverão ser salvos na mesma pasta do documento original, nas Pastas Compartilhadas da BU [Nota 4]. Deve-se manter o nome do arquivo exatamente como na coluna “Salvo na pasta como” da planilha do semestre corrente.

A adaptação dos materiais também se dará conforme a deficiência visual do estudante, se cegueira ou baixa visão. Assim:

- Havendo dois ou mais capítulos de um mesmo livro para adaptar, estes devem ser adaptados em documentos separados. Os capítulos podem estar todos em um mesmo documento somente quando se tratar de uma adaptação de obra completa;
- Os trechos e palavras destacados em negrito e em itálico no texto original devem permanecer no material adaptado. Todos os documentos devem ser iniciados com o cabeçalho indicado abaixo. Independentemente se o destinatário for pessoa com baixa visão (cópia exata) ou com cegueira (texto simples).

ATENÇÃO! Verificar a relevância de sinalizar trechos e palavras em negrito ou itálico na adaptação de material para pessoas com cegueira. Nesse caso, sinalizar:

[texto em negrito/itálico] <texto/texto> [fim do texto em negrito/itálico]

[Início da nota de rodapé]

[Nota 4] Para informações de acesso às Pastas Compartilhadas consultar o Manual de Iniciação à Atividade de Adaptação.

[Fim da nota de rodapé]

4.2.1 Para os materiais adaptados para pessoas com baixa-visão (em geral)

Os materiais adaptados para pessoas com baixa-visão devem:

- Manter a estrutura/formatação original do material (fonte, tamanho, alinhamento, negrito, itálico, etc.);
- Não é necessário descrever as imagens e tabelas;
- Introduzir o modelo de cabeçalho adequado indicado abaixo na primeira página do documento. O material em cópia exata vai iniciar a partir da segunda página.

ATENÇÃO! A diferenciação dos formatos (cópia exata e texto simples) são para fins de envio aos estudantes com deficiência visual regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação da UFSC. Os materiais inseridos no Sistema Pergamum disponibilizados aos usuários com deficiência visual em geral estarão no formato acessível com todos os recursos listados neste tutorial.

4.2.2 Para os materiais adaptados para pessoas com cegueira

4.2.2.1 Configurações Iniciais

Ao iniciar a adaptação, em primeiro lugar realizam-se as configurações do texto:

- **Alinhamento:** Manter o alinhamento do material original. (atentar à paragrafação do material original, por vezes a conversão do ABBYY FineReader para o Word adultera a estrutura);
- **Fonte:** Arial;
- **Tamanho da fonte:** 12;
- **Espaçamento de linha e parágrafo:** 1,5;
- **Espaçamento antes e depois:** 0.

ATENÇÃO! O que não for especificado neste tutorial, seguirá a ABNT NBR 14724.

4.2.2.2 *Cabeçalho e Referência*

No início da primeira página, antes do conteúdo adaptado, deve-se introduzir o cabeçalho indicado e incluir a referência do material, segundo a ABNT NBR 6023/2018, ao final do cabeçalho. Os itens a seguir devem ser preenchidos de acordo com os dados contidos no documento original, com exceção do item “Padrão vigente a partir de maio de 2021”, pois este se refere a edição do tutorial que está sendo seguido.

ATENÇÃO! Quando algum item do cabeçalho não for identificado no documento original, deve-se acrescentar a informação no item correspondente: *Não consta no original*. E mencionar no item Observações gerais o motivo (quando for o caso).

a) Cabeçalho para Livro:

Este material foi adaptado pela Divisão de Acessibilidade Informacional da BU/UFSC, em conformidade com: a Lei 9.610 de 19/02/1998, Capítulo IV, Artigo 46, que permite o uso apenas para fins educacionais de pessoas com deficiência visual, não podendo ser reproduzido, modificado e utilizado com fins comerciais; o Tratado de Marraqueche promulgado pelo Decreto nº 9.522, de 8 de outubro de 2018 que abrange o acesso para outros tipos de deficiências.

Adaptado em: mês/ano.

Padrão vigente a partir de maio de 2021.

Título do livro:

Autoria do livro:

Edição:

Local:

Editora:

Ano:

Páginas totais:

Referência ABNT: FOUCAULT, Michel. **As palavras e as coisas**: uma arqueologia das ciências humanas. 9. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2007. Material adaptado pela Divisão de Acessibilidade Informacional da BU/UFSC.

Observações gerais (se houver):

b) Cabeçalho para Capítulo de Livro:

Este material foi adaptado pela Divisão de Acessibilidade Informacional da BU/UFSC, em conformidade com: a Lei 9.610 de 19/02/1998, Capítulo IV, Artigo 46, que permite o uso apenas para fins educacionais de pessoas com deficiência visual, não podendo ser reproduzido, modificado e utilizado com fins comerciais; o Tratado de Marraqueche promulgado pelo Decreto nº 9.522, de 8 de outubro de 2018 que abrange o acesso para outros tipos de deficiências.

Adaptado em: mês/ano.

Padrão vigente a partir de maio de 2021.

Título do livro:

Autoria do livro:

Título do capítulo:

Autoria do capítulo:

Páginas: --- a ---.

Edição:

Local:

Editora:

Ano:

Referência ABNT: FOUCAULT, Michel. O homem e seus duplos. *In*: FOUCAULT, Michel. **As palavras e as coisas**: uma arqueologia das ciências humanas. 9. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2007. p. 417-473. Material adaptado pela Divisão de Acessibilidade Informacional da BU/UFSC.

Observações gerais (se houver):

c) Cabeçalho para Artigos de Revistas:

Este material foi adaptado pela Divisão de Acessibilidade Informacional da BU/UFSC, em conformidade com: a Lei 9.610 de 19/02/1998, Capítulo IV, Artigo 46, que permite o uso apenas para fins educacionais de pessoas com deficiência visual, não podendo ser reproduzido, modificado e utilizado com fins comerciais; o Tratado de Marraqueche promulgado pelo Decreto nº 9.522, de 8 de outubro de 2018 que abrange o acesso para outros tipos de deficiências.

Adaptado em: mês/ano.

Padrão vigente a partir de maio de 2021.

Título da Revista:

Título do artigo:

Autores do artigo:

Cidade:

Volume/Ano [Nota 6]:

Número:

Páginas:

Ano de publicação:

Referência ABNT: RIBEIRO, Edaléa Maria; LISBOA, Teresa Kleba. Pressuposto para a intervenção profissional em serviço social. **Emancipação**, Ponta Grossa, v. 12, n. 1, p. 143-153, 2012. Disponível em: <https://revistas2.uepg.br/index.php/emancipacao/article/view/4072/3132>. Acesso em: 13 abr. 2021. Material adaptado pela Divisão de Acessibilidade Informacional da BU/UFSC.

Observações gerais (se houver):

[Início da nota de rodapé]

[Nota 6] Em algumas revistas, o volume é identificado como ano (ano 7 = v. 7). Nesse caso, inserir o número no item volume, como ano (ex. ano 7).

[Fim da nota de rodapé]

d) Cabeçalho para Trabalhos Acadêmicos:

Este material foi adaptado pela Divisão de Acessibilidade Informacional da BU/UFSC, em conformidade com: a Lei 9.610 de 19/02/1998, Capítulo IV, Artigo 46, que permite o uso apenas para fins educacionais de pessoas com deficiência visual, não podendo ser reproduzido, modificado e utilizado com fins comerciais; o Tratado de Marraqueche promulgado pelo Decreto nº 9.522, de 8 de outubro de 2018 que abrange o acesso para outros tipos de deficiências.

Adaptado em: mês/ano.

Padrão vigente a partir de maio de 2021.

Autor do trabalho:

Título do trabalho:

Tipo do trabalho (TCC, Dissertação ou Tese):

Ano:

Instituição de ensino:

Local:

Páginas:

Referência ABNT: CARDOSO, Daniele Cima. **A atuação do assistente social na gestão municipal da política pública de assistência social: desafios e possibilidades.** 2013. Dissertação (Mestrado em Serviço Social) – Centro Socioeconômico, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2013.

Disponível em:

<https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/107337/319284.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 13 abr. 2021. Material adaptado pela Divisão de Acessibilidade Informacional da BU/UFSC.

Observações gerais (se houver):

ATENÇÃO! O item Observações gerais se refere, quase sempre, à estrutura do material. Alguns exemplos que utilizamos, quando necessário:

[1] A estrutura do documento se dá por capítulos numerados e nomeados. Cada capítulo tem um subcapítulo e cada subcapítulo é dividido em duas partes.

[2] Por vezes, no documento original a última frase da página aparece quebrada pela paginação. Neste caso, na adaptação, a frase é unida e apresentada inteira em

uma só página com o objetivo de não interromper o software leitor com a numeração da página seguinte.

4.2.2.3 *Elementos pré-textuais*

Quando a adaptação a ser feita for de uma obra completa (livro, trabalhos acadêmicos, etc.), deve-se manter todos os elementos presentes na obra, incluindo capa, sumário, índices, listas de tabelas, etc. Portanto, as capas devem estar descritas e as listas de figuras/tabelas e/ou sumários devem estar de acordo com o original, fazendo-os, preferencialmente, de forma automatizada para facilitar a localização pelo software leitor de tela.

4.2.2.4 *Inserção do conteúdo da orelha*

Inserem-se descritivamente iniciando pelas informações contidas na orelha da primeira capa (frontal) e em seguida, inclui-se as informações contidas na orelha da quarta capa (traseira), como segue:

[Início da orelha da <primeira/quarta> capa]

<conteúdo das orelhas>

[Fim da orelha da <primeira/quarta> capa].

4.2.2.5 *Títulos, Subtítulos e os capítulos*

Os títulos, subtítulos e os capítulos devem ser sinalizados para que não ocorram dúvidas quanto à organização do documento. Exemplo:

[Capítulo] O instinto da linguagem

<conteúdo>

[Subcapítulo] Como a mente cria a linguagem.

4.2.2.6 *Paginação*

A paginação não ficará necessariamente no início da página adaptada, mas seguirá de maneira contínua no documento. O número da página original deve estar

especificado, alinhado à esquerda, antecedido e sucedido de uma linha em branco.
Exemplo:

Página 12

<conteúdo adaptado>

Página 13

<conteúdo adaptado> e assim segue...

Caso o material original não apresente paginação, esta deverá ser incluída entre colchetes seguindo as mesmas orientações, iniciando pela primeira página com o número 1. Nesse caso deve ser informado no item Observações gerais.

ATENÇÃO! Não deixar palavras ou frases incompletas no final das páginas ou antes de figuras ou tabelas. Traz-se a menor porção de texto até um ponto final para a maior porção de texto, onde se as une, encerrando cada página adaptada numa frase completa (da primeira letra maiúscula até o ponto final) mesmo que isso não corresponda estritamente a forma original/pré-adaptação (por isso é uma *adaptação* e não mera transposição do conteúdo original).

4.2.2.7 Números

Números romanos devem permanecer como aparecem, sem descrição. Números ordinais permanecem com ^{o/a} sobrescritos, normalmente (ex.: primeiro = 1^o). Lembre-se de verificar os números arábicos, pois costumeiramente o Fine Reader substitui 1 por l (L minúsculo) e 5 por S (maiúsculo), por vezes substitui O (maiúsculo) por 0 (zero).

4.2.2.8 Símbolos

Se o símbolo fizer parte do conteúdo (ex.; hífen como sinal de menos) deve-se identificá-lo entre colchetes e incluir essa adaptação no item Observações gerais.
Exemplos:

- a) Essa decomposição do produto – [hífen] resultado do processo de

produção – [hífen] numa quantidade de produto.

- b) Chamemos, portanto, M [Maiúsculo] a massa do mais-valor, m [Minúsculo] o mais-valor fornecido pelo trabalhador individual no dia médio.
- c) Se a linha a_c [Tracejado curto entre as letras A e C],
a_____b____c [Tracejado longo entre as letras A e B e médio
entre as letras B e C],
- d) No exemplo anterior, C'[linha] = £410 de capital constante.

4.2.3 Notas de Rodapé

4.2.3.1 No corpo do Texto

Quando identificadas por números ou asteriscos sobrescritos no corpo do texto original devem ser identificadas por extenso entre colchetes no corpo do texto adaptado. Exemplos:

Versão original: Gênese e objeto da Geografia: passado e presente¹

Versão adaptada: Gênese e objeto da Geografia: passado e presente [nota 1].

Versão original: Gênese e objeto da Geografia: passado e presente*

Versão adaptada: Gênese e objeto da Geografia: passado e presente [nota *].

4.2.3.2 No final da página adaptada

O início das notas são indicadas com [Início das notas de rodapé] e o final com [Fim das notas de rodapé]. As notas propriamente ditas são sinalizadas pelos seus respectivos números ou símbolos.

As notas são separadas do corpo da página adaptada por uma linha em branco. Exemplos:

<corpo do texto [Nota 1] etc.>

[Início das notas de rodapé]

[Nota 1] Trabalho apresentado no I Simpósio...

[Nota 2] Oliveira, Fernanda...

[Fim das notas de rodapé]

Página <número>

<conteúdo>”, etc.

<corpo do texto [Nota *] etc.>

[Início das notas de rodapé]

[Nota *] Trabalho apresentado no I Simpósio...

[Nota **] Oliveira, Fernanda...

[Fim das notas de rodapé]

Página <número>

<conteúdo>”, etc.

O mesmo deve ser feito com notas de final de capítulo e fim de obra, respectivamente ao fim do capítulo adaptado ou da obra adaptada. Exemplo:

Página 635

[Início das notas do capítulo]

[nota 26a] “If we reckon the value...

[nota 27] Nota à se..

[nota a] O termo “harmonistas” refere-se às ...

[Fim das notas do capítulo]

ATENÇÃO! Quando houver muita variação nas notas ao longo do texto (notas numéricas, alfabéticas, de edição, de tradução, etc.) deve-se manter a estrutura e sequência das mesmas o mais próximo possível do original, seja ao final de cada página ou reunidas no final do material. Essas situações devem ser indicadas no item Observações gerais.

Corrigir **cuidadosamente** a grafia das notas de rodapé, que costumam ser mal interpretadas pelo Fine Reader, pelo fato de estarem em fonte menor. Dedicar especial atenção às citações de títulos e trechos em língua estrangeira, copiando-os

da maneira como estão escritos no texto, bem como aos números e abreviações.

4.2.4 Citações

Devem ter seu início e seu fim identificados entre colchetes, no meio do texto, ou em destaque nas citações diretas com mais de três linhas. Exemplos:

- a) GOMES, 1991 afirma: [Início de citação] A terra é o planeta... [Fim de citação];
- b) [Início da citação] Vamos falar francamente [Pausa na citação], dizia, [Continuação da citação] do ponto de vista histórico, os erros cometidos por um verdadeiro movimento revolucionário são infinitamente mais férteis do que a infalibilidade do mais inteligente Comitê Central [Fim da citação]. (LUXEMBURGO, 1961, p. 15).

4.2.5 Referências visuais

Um mesmo material pode apresentar diferentes formas que são reconhecidas visualmente, como epígrafe, poema, dedicatória, etc. Esses elementos são identificados por meio de referências visuais que as diferenciam do texto principal. Por isso, devem ter seu início e fim sinalizados entre colchetes.

4.2.5.1 Epígrafe

Em materiais que contenham epígrafe - que [Início da citação] se trata de um pequeno texto a ser escrito, apresentado em prosa ou verso, utilizado antes de iniciar um livro ou capítulo dele. [Fim da citação] (ABNT, 2020, p. 1) - deve-se sinalizar seu início e seu fim entre colchetes, no início do livro ou dos capítulos. Exemplo:

[Início de epígrafe]

<Texto>

[Fim de epígrafe]

ATENÇÃO! Quando for possível reconhecer o tipo de epígrafe, pode-se sinalizá-la. Exemplo:

[Início do poema]

<poema>

[Fim do poema]

4.2.5.2 Dedicatória

Em materiais que contenham dedicatória deve-se sinalizar seu início e seu fim entre colchetes. Exemplo:

[Início da dedicatória]

<dedicatória>

[Fim da dedicatória]

4.2.5.3 Agradecimentos

Em materiais que contenham agradecimento deve-se sinalizar seu início e seu fim entre colchetes. Exemplo:

[Início do agradecimento]

<agradecimento>

[Fim do agradecimento]

4.2.5.4 Figuras e Imagens

Figuras, imagens e outros elementos visuais devem ser descritos. A descrição deve ter seu início e seu fim identificados entre colchetes. Exemplo:

[Descrição da imagem: Fotografia em preto e branco de uma mulher de costas. Fim de descrição].

Considerar gráficos, tabelas e outras representações, avaliando a necessidade de descrevê-los. Algumas tabelas são lidas corretamente por softwares leitores (como NVDA), outras devem ser descritas. Para um exemplo de descrição, ver **Figura 1**.

ATENÇÃO! Quando for uma tabela simples e o cursor conseguir passar por

todas as letras possivelmente o software irá ler. Uma dica é verificar com a tecla Tab se o cursor passa de uma célula para outra. No entanto, tabelas que contém mesclas de células podem não ser acessíveis, portanto é preciso verificar a necessidade de descrevê-las integralmente. Exemplo: [célula originalmente mesclada que corresponde às colunas XXX].

As tabelas, normalmente, estarão indicadas no texto original, de maneira que não é necessário fazer qualquer outra sinalização. Caso a indicação da tabela esteja somente no final, é necessário fazer uma indicação no início da seguinte maneira: [Tabela].

ATENÇÃO! O Fine Reader costuma deixar as tabelas confusas. Por isso é preciso garantir que as linhas de grade estejam visíveis e corretamente distribuídas e que o texto esteja organizado. Deve-se corrigir **minuciosamente** o conteúdo do texto.

Para realizar a descrição de imagens, deve-se seguir as orientações dos documentos indicados, considerando as adequações necessárias a cada contexto:

- a) Padrão orientador para a descrição é a *Nota técnica nº 21 / 2012 / MEC / SECADI /DPEE* [Nota 7];
- b) Outro documento interessante a esse respeito é o *Procedimentos para descrição de figuras em texto impresso visando a acessibilidade para pessoas cegas: um estudo a partir de um livro de educação física adaptada* [Nota 8];

[Início das notas de rodapé]

[Nota 7] Disponível em:
http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=10538-nota-tecnica-21-mecdaisy-pdf&category_slug=abril-2012-pdf&Itemid=30192 (link externo). Acesso em: 12 maio 2021.

[Nota 8] Disponível em:

<http://www.uel.br/eventos/congressomultidisciplinar/pages/arquivos/anais/2009/293.pdf> (link externo). Acesso em: 12 maio 2021.

[Fim das notas de rodapé]

- c) *Guia de Audiodescrição para Imagens Estáticas* da CABU [Nota 9];
- d) *A audiodescrição como tecnologia em livro didático: um guia de orientação aos professores da educação básica* [Nota 10].

ATENÇÃO! A leitura dos documentos norteadores é imprescindível para iniciar o trabalho de descrição das imagens. Deve-se descrevê-las considerando o tipo da imagem e o contexto do material. Lembre-se que a atividade de descrição requer prática.

4.2.6 Palavras com a grafia fora da norma escrita vigente

Se houver palavras ou termos com a grafia em desuso ou com erros ortográficos, esses devem ser mantidos como no original e ser inserido [sic] (advérbio latino, por extenso: **sic erat scriptum**, traduzido como: assim estava escrito) logo após. E mencionar no item Observações gerais.

Exemplo: “Vamos trabalhar incansavelmente para que todos os brasileiros tenham acesso [sic] a cultura”.

[Início das notas de rodapé]

[Nota 9] Disponível em: <https://cabu.bu.ufsc.br/manuais/> (link externo). Acesso em: 12 maio 2021.

[Nota 10] Disponível em: https://educapes.capes.gov.br/bitstream/capes/207042/2/Guia_Audiodescricao_Lindi.pdf (link externo). Acesso em: 12 maio 2021.

[Fim das notas de rodapé]

5 DISPONIBILIZAÇÃO DO ACERVO ACESSÍVEL

Após a finalização do material adaptado para o formato digital acessível, o mesmo será disponibilizado para os estudantes com deficiência visual matriculados na UFSC que estão cursando as disciplinas que necessitam do material. Por motivo de agilidade a DAI enviará o material para o email desses estudantes. Esses materiais e as demais adaptações irão compor o acervo digital acessível disponibilizado diretamente no sistema Pergamum.

5.1 ENVIO POR E-MAIL AOS ESTUDANTES

O envio dos materiais aos estudantes deverá ser feito ao término de cada adaptação por quem a realizou. Ele se dará pelo email da DAI para fins de registro do histórico de envio. A redação do campo Assunto no e-mail deverá estar conforme, a seguir, e no corpo do e-mail deverão ser coladas as informações do cabeçalho:

Assunto: Disciplina / Título do texto que foi adaptado.

ATENÇÃO! É importante assinar o e-mail para que o estudante consiga identificar com quem manteve o contato para o caso de dúvidas ou sugestões no envio. Lembre-se de ser cordial.

5.2 INSERÇÃO NO SISTEMA PERGAMUM

Para maior disseminação da informação e mais autonomia aos estudantes com deficiência visual da UFSC é feita a inserção das obras adaptadas no Sistema Pergamum. Esta última etapa da produção de acervo acessível [Nota 11] consiste na descrição das informações (catalogação) das obras, seguindo o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2) e o formato bibliográfico MARC 21, além da utilização de catálogos padronizados de autoridades para assuntos e autores.

[Início da nota de rodapé]

[Nota 11] As diretrizes com o passo-a-passo desta etapa final serão descritas em tutorial próprio.

[Fim da nota de rodapé]

É realizada após revisão completa dos arquivos das obras adaptadas, pois é submetido o arquivo junto no sistema.

A consulta/acesso das obras é feita pela “Consulta ao acervo do Pergamum”, com o acesso exclusivo, por meio de matrícula e senha dos estudantes com deficiência visual.

REFERÊNCIAS

ABNT. **Como usar epígrafe nas normas ABNT (NBR 10520)**. [S. l.], 21 nov. 2020. Site Normas ABNT. Disponível em:

https://www.normasabnt.org/epigrafe/#google_vignette. Acesso em: 07 abr. 2021.

BRASIL. Lei nº 9.610, de 19 de setembro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre os direitos autorais e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 20 fev. 1998. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9610.htm. Acesso em: 12 ago. 2020.

BRASIL. Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003. Institui a Política Nacional do Livro. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 31 out. 2003. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/L10.753.htm. Acesso em: 12 ago. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária.

Missão, visão, valores e objetivos estratégicos. [Florianópolis], c2020. Disponível em: http://portal.bu.ufsc.br/conheca-a-bu/administrativo/missao-visao_valores-e-objetivos-estrategicos/. Acesso em: 30 jun. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Gabinete do Reitor. **Portaria normativa nº 85/2016/GR, de 27 de setembro de 2016**. Aprova o Regimento da Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina. Florianópolis: UFSC, 2016. Disponível em: http://portal.bu.ufsc.br/files/2014/09/Portaria-Normativa_85.pdf. Acesso em: 30 jun. 2020.