



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



**MANUAL DE PRODUÇÃO DO ACERVO DIGITAL ACESSÍVEL:
ETAPA 2 ADAPTAÇÃO INICIAL**

Florianópolis, 2025

LISTA DE SIGLAS

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

AI – Acessibilidade Informacional

BU – Biblioteca Universitária

IPA – International Phonetic Association

NBR – Norma Brasileira

NVDA – Non-Visual Desktop Access

OCR – Optical Character Recognition

SAMPA – Speech Assessment Methods Phonetic Alphabet

SeTIC – Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação

UFSC – Universidade Federal de Santa Catarina

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Etapa 2: Adaptação Inicial no fluxo de produção do Acervo Digital Acessível da BU/UFSC	10
Figura 2 - Barra de ferramentas do <i>FineReader</i>	24
Figura 3 - Captura de tela do <i>FineReader</i> com codificação à esquerda e transcrição à direita	25
Figura 4 - Comparativo de blocos de texto codificados no <i>FineReader</i>	26
Figura 5 - Divisão de documento no <i>FineReader</i>	27
Figura 6 - Aba de divisão do <i>FineReader</i>	28
Figura 7 - Seleção da caixa de texto e tipo de área no <i>FineReader</i>	30
Figura 8 - Barra de ferramentas do <i>FineReader</i> com o menu de layout do documento aberto	33
Figura 9 - Tela do <i>FineReader</i> mostrando o formato cópia exata	34
Figura 10 - Barra de ferramentas do <i>FineReader</i> com destaque no campo “Layout do documento”	35
Figura 11 - Captura de tela do material em cópia exata no Word	36
Figura 12 - Botão “Salvar” na Barra de ferramentas do <i>FineReader</i>	37
Figura 13 - Caixa de informações de salvamento no <i>FineReader</i>	38
Figura 14 - Menu de opções do <i>hiperlink</i>	86
Figura 15 - Janela de edição do <i>hiperlink</i>	87
Figura 16 - Inserção de indicador	88
Figura 17 - Inserção de <i>hiperlink</i> passo 2.....	89
Figura 18 - Inserção de <i>hiperlink</i> passo 3.....	90
Figura 19 - Nota <i>linkada</i>	91
Figura 20 - Observação <i>linkada</i>	92
Figura 21 - Recorte da captura de tela da barra de ferramentas do Word	95
Figura 22 - Captura de tela do menu correspondente ao item “Arquivo”	96
Figura 23 - Recorte da janela de salvamento do Word	97

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Descrição das ferramentas utilizadas pelo AI/BU/UFSC	13
Quadro 2 - Ferramentas de orientação e comunicação da equipe do AI/BU/UFSC .	15
Quadro 3 - Definição de gráfico, quadro e tabela	70

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO	9
1.1	FERRAMENTAS DE TRABALHO	12
1.2	SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS	16
2	ATIVIDADES PRELIMINARES DA ADAPTAÇÃO INICIAL	18
2.1	COMO SELECIONAR UM MATERIAL PARA COMEÇAR A ADAPTAÇÃO INICIAL?	18
2.2	COMO REGISTRAR A ESCOLHA DO MATERIAL NA PLANILHA?	19
2.3	É UM DOCUMENTO LONGO? HÁ A NECESSIDADE DE SER DIVIDIDO ENTRE OS ADAPTADORES?	19
2.4	COMO CONSULTAR SE O MATERIAL JÁ FOI ADAPTADO ANTERIORMENTE PELO AI?	20
2.5	COMO ENCONTRAR OS MATERIAIS NAS PASTAS?	21
2.6	COMO VERIFICAR A QUALIDADE DO MATERIAL?	21
2.7	QUANDO DIGITALIZAR UM DOCUMENTO?	21
2.8	QUANDO UTILIZAR UM DOCUMENTO DA INTERNET?	23
2.9	COMO FAZER A CONVERSÃO NO <i>FINEREADER</i> ?	24
2.10	COMO DIVIDIR UM DOCUMENTO NO <i>FINEREADER</i> ?	27
2.11	COMO CONFIGURAR O TIPO DE ÁREA?	29
2.12	COMO REALIZAR O TRATAMENTO DO DOCUMENTO CONVERTIDO?	31
2.13	COMO IDENTIFICAR O TIPO DE ADAPTAÇÃO NECESSÁRIA?	32
2.14	COMO PRODUZIR O FORMATO CÓPIA EXATA?	32
2.15	COMO SALVAR O DOCUMENTO APÓS A CONVERSÃO?	37
3	PROCEDIMENTOS PARA ADAPTAÇÃO INICIAL	39
3.1	COMO IDENTIFICAR O TIPO DE OBRA?	40
3.2	COMO DEVO FORMATAR O DOCUMENTO?	40
3.3	COMO ESCOLHER O CABEÇALHO?	41
3.4	COMO ELABORAR O CAMPO OBSERVAÇÕES GERAIS?	41
3.5	QUANDO UTILIZAR NOTAS DO ADAPTADOR?	42
3.5.1	Exemplo 3.5a - nota do adaptador	43

3.6	COMO INFORMAR A PAGINAÇÃO?.....	45
3.6.1	Como informar a paginação original de um documento?	46
3.6.1.1	Exemplo 3.6.1a - paginação informada pelo Autor.....	46
3.6.2	Como informar a paginação de um documento sem numeração?	47
3.6.2.1	Exemplo 3.6.2a - Paginação informada pelo Adaptador	47
3.7	COMO SINALIZAR A ORGANIZAÇÃO DO MATERIAL?	48
3.7.1	Exemplo 3.7a - autoria	48
3.7.2	Exemplo 3.7b - títulos	49
3.7.3	Exemplo 3.7c - título em língua estrangeira.....	49
3.7.4	Exemplo 3.7d - capítulos de livro.....	50
3.7.5	Exemplo 3.7e - partes numeradas na obra original.....	51
3.7.6	Exemplo 3.7f - quando consta a informação na Obra	51
3.7.7	Exemplo 3.7g - quando consta apenas o título da seção	51
3.7.8	Exemplo 3.7h - quando não for seção, capítulo ou título	52
3.7.9	Exemplo 3.7i - lista de enumeração com letras ou números.....	53
3.7.10	Exemplo 3.7j - lista de enumeração com símbolos	53
3.8	COMO ADAPTAR EPÍGRAFE?	54
3.8.1	Exemplo 3.8a - descrição da epígrafe.....	55
3.9	COMO ADAPTAR NOTAS DE RODAPÉ E NOTAS DE FIM?	56
3.9.1	Exemplo 3.9a - nota de rodapé numerada.....	56
3.9.2	Exemplo 3.9b - nota de rodapé com símbolos.....	57
3.9.3	Exemplo 3.9c - notas do capítulo.....	58
3.10	COMO ADAPTAR AS CITAÇÕES?	59
3.10.1	Exemplo 3.10a - citações com até três linhas.....	60
3.10.2	Exemplo 3.10b - citações com até três linhas.....	60
3.10.3	Exemplo 3.10c - citações com até três linhas.....	61
3.10.4	Exemplo 3.10d - citações com mais de três linhas	61
3.11	COMO SINALIZAR ASPAS?	62
3.11.1	Exemplo 3.11a - aspas	63
3.11.2	Exemplo 3.11b - aspas	63
3.12	COMO ADAPTAR TEXTOS EM NEGRITO, ITÁLICO E SUBLINHADO?	63
3.12.1	Exemplo 3.12a - descrição de texto em negrito/ itálico/ sublinhado ..	64

3.12.2	Exemplo 3.12b - texto em itálico	64
3.12.3	Exemplo 3.12c - texto em negrito e itálico	64
3.12.4	Exemplo 3.12d - texto sublinhado.....	65
3.12.5	Exemplo 3.12e - texto em negrito.....	65
3.13	COMO DESCREVER IMAGENS?.....	66
3.13.1	Exemplo 3.13a - sinalização de imagem.....	66
3.13.2	Exemplo 3.13b - sinalização de fotografia	67
3.13.3	Exemplo 3.13c - exemplo de descrição de imagem complexa	69
3.14	COMO DESCREVER GRÁFICOS, QUADROS E TABELAS?	69
3.14.1	Como descrever quadros?	70
3.14.1.1	Exemplo 3.14.1a - descrição completa de quadro.....	71
3.14.1.2	Exemplo 3.14.1b - descrição completa de quadro com mesclagem de células	71
3.14.2	Como descrever tabelas?	72
3.14.2.1	Exemplo 3.14.2a - descrição completa de tabela.....	73
3.14.2.2	Exemplo 3.14.2b - descrição completa de tabela.....	73
3.15	COMO DESCREVER ESQUEMAS OU FLUXOGRAMAS?	75
3.15.1	Exemplo 3.15a - exemplo de esquema	75
3.15.2	Exemplo 3.15b - exemplo de esquema complexo	76
3.16	COMO ADAPTAR OS ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS?	77
3.16.1	Exemplo 3.16a - adaptação da capa	78
3.16.2	Exemplo 3.16b - adaptação da folha de rosto.....	78
3.16.3	Exemplo 3.16c - adaptação da orelha.....	78
3.17	COMO SINALIZAR DEDICATÓRIA E AGRADECIMENTOS?	78
3.17.1	Exemplo 3.17a - dedicatória	79
3.17.2	Exemplo 3.17b - agradecimento.....	79
3.18	COMO SINALIZAR AS PALAVRAS COM ERRO DE GRAFIA?	79
3.18.1	Exemplo 3.18a - erro de grafia.....	80
3.19	COMO SINALIZAR NÚMEROS ROMANOS E ORDINAIS?	80
3.19.1	Exemplo 3.19a - números	80
3.20	COMO SINALIZAR SÍMBOLOS?	81
3.20.1	Exemplo 3.20a - elementos visuais (texto).....	81

3.20.2	Exemplo 3.20b - elementos visuais (linhas).....	81
3.20.3	Exemplo 3.20c - elementos visuais (pontuações)	82
3.20.4	Exemplo 3.20d - equações matemáticas	82
3.20.5	Exemplo 3.20e - parágrafo único e parágrafos	82
3.21	COMO FAZER SUMÁRIO AUTOMÁTICO COM A FERRAMENTA DE ESTILOS DO WORD?.....	83
3.22	COMO FAZER <i>HIPERLINK</i> COM A FERRAMENTA INDICADORES DO WORD?	85
3.23	COMO SINALIZAR <i>HIPERLINKS</i> ?.....	85
3.23.1	Como inserir links para navegar dentro do documento?	88
4	DISPONIBILIZAÇÃO DA ADAPTAÇÃO AO ESTUDANTE	93
4.1	COMO COMPILAR MATERIAIS DIVIDIDOS ENTRE OS ADAPTADORES?	93
4.2	COMO REALIZAR A CONFERÊNCIA DO MATERIAL ANTES DE ENVIAR AO USUÁRIO?.....	94
4.3	COMO SALVAR O DOCUMENTO PARA ENVIO?	94
4.4	COMO ENVIAR AO USUÁRIO?.....	97
4.4.1	Exemplo 4.4a - preenchimento do campo assunto do e-mail.....	97
4.4.2	Exemplo 4.4b - preenchimento do corpo do e-mail.....	98
4.5	COMO ATUALIZAR A PLANILHA DE GERENCIAMENTO APÓS O ENVIO?	99
4.6	COMO ORGANIZAR OS ARQUIVOS NA PASTA?	99
5	O QUE FAZER QUANDO NÃO HOUVER MAIS SOLICITAÇÕES DE ADAPTAÇÃO INICIAL?	100
	APÊNDICE A - CABEÇALHO PARA LIVROS.....	101
	APÊNDICE B - CABEÇALHO PARA CAPÍTULOS DE LIVROS.....	102
	APÊNDICE C - CABEÇALHO ARTIGOS DE REVISTAS.....	103
	APÊNDICE D - CABEÇALHO PARA TRABALHOS ACADÊMICOS ..	1044
	APÊNDICE E - CABEÇALHO PARA CAPÍTULOS DE TRABALHOS ACADÊMICOS	1055
	APÊNDICE F - CABEÇALHO PARA NORMA.....	1066

APÊNDICE G - CABEÇALHO PARA TRABALHOS EM ANAIS DE EVENTOS	1077
APÊNDICE H - ERROS COMUNS DO <i>FINEREADER</i>.....	1088
APÊNDICE I - OBSERVAÇÕES GERAIS.....	10909
APÊNDICE J - LISTA PADRONIZADA DE SINALIZAÇÕES	1122
APÊNDICE K - CHECKLIST PARA VERIFICAÇÃO DA ADAPTAÇÃO	1133

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 os quais está o Serviço de Acessibilidade Informacional (AI) cujo objetivo é “disponibilizar aos usuários com deficiência o acesso e o uso da informação” (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2016, p. 1).

Dentre os serviços, realiza-se a produção do **Acervo Digital Acessível**. Anteriormente chamado de “adaptação de materiais [Nota 1]”, é uma atividade realizada desde 2006. Seus procedimentos e padrões foram definidos a partir do trabalho colaborativo entre pedagogos, arte-educadores, usuários da BU/UFSC com deficiência visual e a Associação Catarinense de Integração do Cego (ACIC).

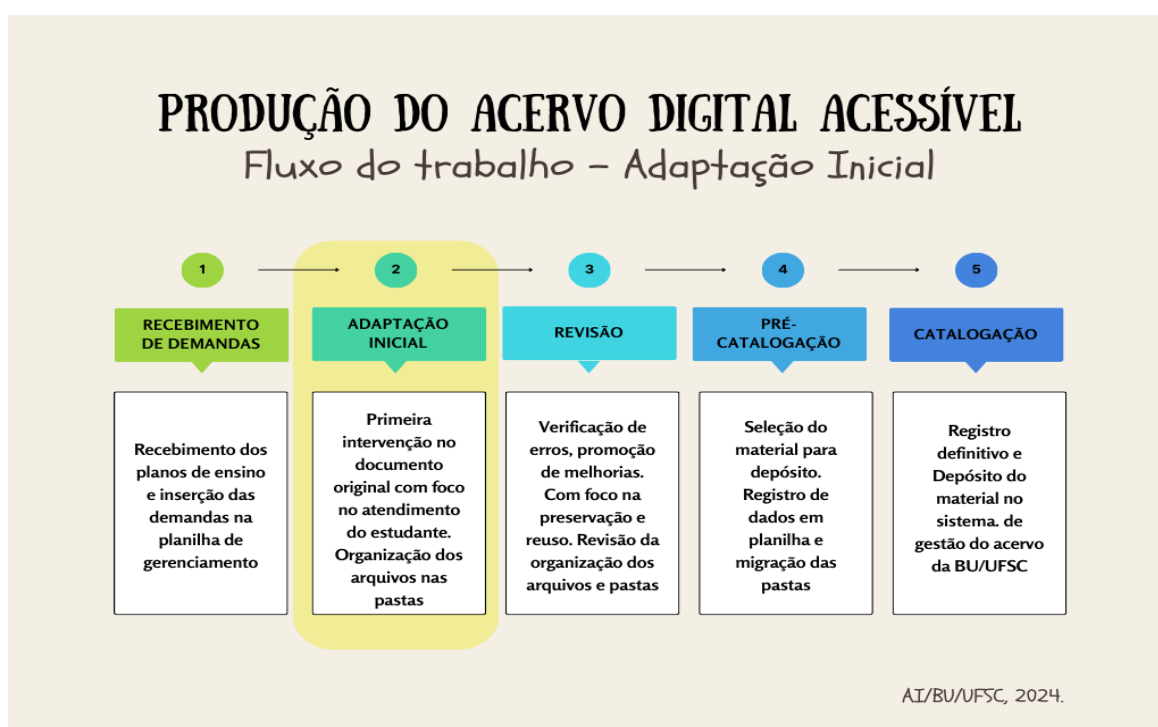
[Início das notas de rodapé:]

[Nota 1:] No decorrer do texto e do cotidiano do AI você perceberá o uso frequente do termo “adaptação” exceto quando se refere ao produto “Acervo Digital Acessível”. Essa distinção reside no posicionamento teórico, ético e político do serviço de Acessibilidade Informacional que se baseia nos princípios do Desenho Universal e de uma educação que visa a integração. O que difere de uma adequação profunda, ou seja, algo que está sendo adaptado não foi concebido para integrar a diversidade de usuários. A educação de forma integrada, portanto, quase não promove adequações, uma vez que tudo que foi concebido nessa ótica visa unir pessoas com e sem deficiência em uma vivência.

[Fim das notas de rodapé].

No decorrer dos anos os processos, as ferramentas e as técnicas foram sendo aprimorados até compreender os parâmetros apresentados neste tutorial e no fluxograma de produção (Figura 1). **Este tutorial objetiva padronizar os procedimentos de Adaptação Inicial, referentes à segunda etapa do processo de produção do Acervo Digital Acessível BU/UFSC.**

[Figura 1 - Etapa 2: Adaptação Inicial no fluxo de produção do Acervo Digital Acessível da BU/UFSC](#)



Fonte: os autores, 2024.

[Início de descrição de imagem: Fluxograma representando as etapas da produção do acervo digital acessível enumeradas em sequência de um a cinco na horizontal. Cada etapa é indicada por um tom diferente de cores graduais que vão do verde-claro ao azul, sendo: etapa 1: recebimento de demandas; etapa 2: adaptação inicial; etapa 3: revisão; etapa 4: pré-catalogação; etapa 5: catalogação. Abaixo de cada etapa há uma breve explicação sobre ela. A etapa 2 e sua explicação estão com um destaque em amarelo. Fim de descrição de imagem.]

Este manual foi organizado em formato de perguntas e respostas a fim de facilitar a consulta de questões específicas da atividade de adaptação inicial. As atividades preliminares, de adaptação inicial e de disponibilização do material foram separadas em diferentes seções. As atividades preliminares visam ambientar e orientar o adaptador às ferramentas e procedimentos que organizam os fluxos de trabalho do setor. Todas as atividades seguem uma ordem crescente e cronológica de produção do material exceto as atividades de adaptação inicial que aparecem e reaparecem no documento de forma aleatória no documento original. As atividades de disponibilização do material é a última etapa de ações da Etapa de Adaptação Inicial e devem ser executadas na ordem em que estão expressas neste manual.

Optou-se por deixar visíveis no manual as descrições das imagens mais concisas e colocar em texto alternativo a versão mais completa, excetuando-se os exemplos da seção “**Como descrever imagens?**”. Portanto, orienta-se o uso das instruções da seção como modelo ou exemplo de descrição de imagens em vez das descrições aplicadas no restante do manual.

Qualquer questão relacionada à normalização dos documentos que este manual não orientar deverão considerar as normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Sempre que necessário, este manual designará a norma correspondente pertinente.

Na ausência de especificações de acessibilidade informacional publicadas pela ABNT, este manual considerará como instituição de referência as diretrizes publicadas pela Rede Brasileira de Estudos e Conteúdos Adaptados (REBECA).

Qualquer alteração do padrão estabelecido neste documento deverá ser discutida de forma ampla com servidores e estagiários do AI/BU/UFSC. O padrão deverá priorizar os interesses dos usuários e os princípios do Desenho Universal [Nota 2]. Quaisquer alterações do padrão deverão ser validadas pela equipe técnica do AI e seus usuários e ratificadas em nova atualização deste documento.

1.1 FERRAMENTAS DE TRABALHO

O processo de produção do Acervo Digital Acessível exige o uso de diferentes ferramentas (aplicativos/ *softwares* de computador, equipamentos periféricos e sistemas de informação comuns no ambiente organizacional da BU e da UFSC).

São as ferramentas utilizadas na edição e armazenamento dos materiais:




[Início das notas de rodapé:]

[Nota 2:] Conceito que surge na Arquitetura e quando aplicado ao design de produtos, serviços e ambientes visa uma concepção de maneira que sejam usáveis por uma diversidade de pessoas independentemente da idade, habilidade ou experiência sensorial. Está pautada em sete princípios básicos: Igualitário (uso equitativo); Adaptável (uso flexível); Óbvio (uso simples e intuitivo); Conhecível (de fácil percepção); Seguro (tolerante ao erro); Sem esforço (baixo esforço físico no seu uso); Abrangente (dimensões razoáveis). Fonte: CARLETTO, Ana Claudia; CAMBIAGHI, Silvana. Desenho universal: um conceito para todos. Realização de Mara Gabrielli. São Paulo: [s.n.], [2007]. Disponível em: https://www.maragabrielli.com.br/wp-content/uploads/2016/01/universal_web-1.pdf Acesso em: 10 jul. 2024.

[Fim das notas de rodapé]




Quadro 1 - Descrição das ferramentas utilizadas pelo AI/BU/UFSC

(continua)

Ícone	Breve descrição e uso
<p>Não possui</p>	<p>MANUAL DE PRODUÇÃO DO ACERVO DIGITAL ACESSÍVEL: ETAPA 2 ADAPTAÇÃO INICIAL: arquivo em formato pdf, que informa e norteia o padrão de trabalho do AI/BU/UFSC.</p>
	<p>Pasta_compartilhada_com_estagiários_[ANO]_[SEMESTRE]: anualmente é preparada e disponibilizada pelos servidores do AI/BU/UFSC uma pasta compartilhada. Nela, estão disponíveis arquivos pertinentes às atividades de estágio, dentre os quais está a “Planilha de Gerenciamento de Solicitações” do semestre vigente. A partir de 2024, a pasta estará vinculada ao Drive Compartilhado do sistema Google gerenciado pelo domínio ufsc.br.</p>
	<p>Planilha de Gerenciamento de Solicitações: arquivo em formato x/s. (planilha do Google Drive), na qual constam as solicitações de materiais inseridas pelos servidores, na qual os estagiários deverão coletar dados para a produção do acervo e manter registros atualizados do andamento da produção sob sua responsabilidade.</p>
	<p>ABBYY <i>FineReader</i>: <i>software</i> de reconhecimento de caracteres utilizado para extrair o texto de imagens e transformá-los em material com caracteres legíveis por máquina (este programa permite a conversão de formatos jpg. png. e pdf. para docx, por exemplo, sem perder as características originais do conteúdo).</p>

Quadro 1 - Descrição das ferramentas utilizadas pelo AI/BU/UFSC

(conclusão)

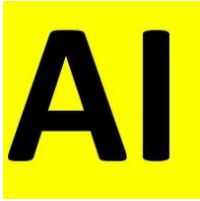
Ícone	Breve descrição e uso
	<p>NVDA: <i>software</i> leitor de tela. É utilizado na produção de acervo acessível, para revisão dos caracteres e garantia de que estes são lidos pelo programa.</p>
	<p>Word: <i>software</i> editor de texto. Utilizado na fase de edição do material, momento em que o adaptador realiza as interferências necessárias no conteúdo e formatação do material. Os documentos são salvos no formato <i>docx</i>. (tanto para arquivamento em pastas quanto para entrega ao usuário).</p>
<p>Não possui</p>	<p>Pastas compartilhadas BU/AAI: recurso vinculado ao serviço "Pastas" disponibilizado pela Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC/UFSC) que permite o compartilhamento de arquivos entre usuários. O acesso é exclusivo via idUFSC. Os estagiários estão autorizados a acessar, adicionar e renomear arquivos relacionados diretamente à produção do Acervo Digital Acessível, conforme a etapa de Adaptação Inicial e respectivas instruções previstas neste tutorial e na Planilha de Gerenciamento de Solicitações.</p>
	<p>E-mail aai.ufsc@gmail.com: conta de e-mail de uso exclusivo para disponibilizar serviços de tecnologia ou enviar materiais solicitados aos estudantes público-alvo das atividades do AI/BU/UFSC. A senha de acesso é compartilhada com todos os membros da equipe e alterada sempre que necessário. As atividades relacionadas a esta ferramenta estão descritas em seção específica.</p>

Fonte: os autores, 2024.

Outras ferramentas importantes para orientação das atividades e comunicação entre a equipe:

Quadro 2 - Ferramentas de orientação e comunicação da equipe do AI/BU/UFSC

(continua)

Ícone	Breve descrição e uso
Não possui	<p>Guia para adaptação de material fonético e fonológico para acervo digital acessível: documento criado para orientar estagiários e demais membros da equipe do AI na produção do Acervo Digital Acessível que apresentem conteúdo fonético ou fonológico da Língua Portuguesa no vocabulário SAMPA. Disponível na pasta “Transcrição fonética” dentro do Drive compartilhado.</p>
Não consta	<p>Scanner: equipamento utilizado para converter documentos impressos em formato imagem e/ou texto em formato digital, são utilizados eventualmente na inexistência de versões digitais de qualidade adequada à boa condução da produção do Acervo Digital Acessível.</p>
	<p>Grupos de discussão no Chat.UFSC: é uma ferramenta <i>web</i> (ou seja, somente funciona quando conectado na internet), utilizada para fins institucionais. Nela podem ser criadas salas de bate-papo para trocas de informações, tirar dúvidas e registrar decisões coletivas e temporárias sobre o processo de produção ou procedimentos específicos e eventuais ajustes de padronização. Exemplo “OSE Adaptação Inicial”</p>

Quadro 2 - Ferramentas de orientação e comunicação da equipe do AI/BU/UFSC

(conclusão)

Ícone	Breve descrição e uso
Não consta	Reuniões de supervisão: atividade quinzenal em que toda a equipe do AI, incluindo estagiários e servidores, conversam sobre o andamento das atividades e das demandas e centralizam informações pertinentes ao serviço ofertado aos usuários, além de ser um espaço de organização do cronograma do setor. As reuniões também servem como espaço de formação e discussão sobre questões relacionadas às pessoas com deficiência e à acessibilidade. Elas são parte das atribuições de estágio e são importantes para a sincronidade do trabalho realizado pelas equipes da manhã e da tarde.

Fonte: os autores, 2024.

ATENÇÃO! Antes de iniciar as atividades, o estagiário/adaptador deverá verificar se tem acesso às ferramentas, documentos e informações necessárias para a produção do Acervo Digital Acessível.

1.2 [SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS](#)

Desde 2023, o calendário acadêmico da UFSC prevê um período de envio das bibliografias obrigatórias e dos respectivos itens para adaptação em formato digital acessível pelos professores das disciplinas que tenham estudantes com deficiência visual matriculados. À medida que os materiais são recebidos pelos canais de atendimento convencionados pelo AI/BU/UFSC, os servidores do setor organizam as informações necessárias para o processo de Adaptação Inicial na Planilha de Gerenciamento de Solicitações do semestre vigente.

A Planilha de Gerenciamento de Solicitações agrupa o registro de diversas demandas de serviços prestados pelo AI/BU/UFSC que exigem a gestão de dados sensíveis (ou dos usuários ou para fins de emissão de relatórios de atendimento de usuários e produção do setor). É um documento de uso coletivo e permanente que **deve ser manipulado de forma responsável.**

Referente aos dados de Adaptação Inicial da produção do Acervo Digital Acessível, os servidores inserem a íntegra dos Planos de Ensino fornecidos no ato da solicitação, isso inclui a bibliografia básica e complementar prevista para a efetivação curricular e a bibliografia mencionada no cronograma de atividades da disciplina. Na planilha também poderão constar solicitações de adaptações que compreendem demandas solicitadas pelos estudantes referentes às atividades extracurriculares que complementam a sua formação acadêmica.

Também é possível que a equipe de servidores do AI/BU/UFSC trabalhe com metodologias que visam a prospecção. No contexto deste setor, a prospecção significa um conjunto de atividades de análises minuciosas (aos Planos de Ensino ou Projetos Pedagógicos de Curso) com vistas a identificar possíveis demandas de Adaptação Inicial ou de Revisão de materiais voltados aos interesses de estudantes atendidos pelo AI/BU/UFSC. Trata-se de uma estratégia de antecipação das demandas do setor que busca, principalmente, a entrega tempestiva de materiais ao estudante no início dos semestres letivos futuros, de forma a garantir a isonomia entre os estudantes com e sem deficiência. Essa estratégia também corrobora para que seja ampliada a diversidade de títulos em formato digital acessível no acervo da biblioteca alinhada à Política de Desenvolvimento de Coleções da BU/UFSC.

ATENÇÃO! Não é competência dos estagiários o juízo acerca da importância e urgência dos materiais listados na planilha, devendo pautar-se sobre as orientações especificadas neste tutorial e os dados disponibilizados na Planilha de Gerenciamento das Solicitações do semestre letivo vigente. Eventualmente, os estagiários poderão ser convidados a participar do processo de prospecção.

2 ATIVIDADES PRELIMINARES DA ADAPTAÇÃO INICIAL

Nesta seção são apresentadas as atividades preliminares da Adaptação Inicial, desde a escolha do material até a preparação dos arquivos para edição.

As ações de adaptação estão organizadas em perguntas e respostas, na sequência de procedimentos que deverão ser adotados durante o fluxo de trabalho. Sempre que houver dúvidas ou este tutorial não contemplar determinadas situações, procure a orientação dos servidores do AI/BU/UFSC.

2.1 COMO SELECIONAR UM MATERIAL PARA COMEÇAR A ADAPTAÇÃO INICIAL?

Utilize a Planilha de Gerenciamento de Solicitações do semestre vigente, na aba “Planilha de Trabalho [ANO/Semestre]” para selecionar o material. Faça primeiro os materiais de maior prioridade na coluna “Prioridade”, cujos níveis são, respectivamente: “1 - Necessário”, “2 - Importante”, “3 - Pode esperar” e “4 - Não fazer”. Dentre os materiais de mesma prioridade, escolha o material cuja data informada na coluna “Prazo estabelecido para entrega” esteja mais próxima e que ainda possa ser cumprida sem atraso.

Os materiais atrasados de nível “1 - Necessário” devem ser feitos após a conclusão dos que foram entregues em tempo hábil e os de nível “2 - Importante” somente poderão ser adaptados após a conclusão dos materiais de nível 1, e assim sucessivamente.

Em caso de dúvidas sobre o uso da Planilha de Gerenciamento, consulte a aba “Orientações de Uso”.

2.2 COMO REGISTRAR A ESCOLHA DO MATERIAL NA PLANILHA?

Após a escolha do material, insira o nome do estagiário adaptador na coluna “Adaptador 1 (nome completo)”. Verifique também a necessidade de preenchimento das demais colunas endereçadas aos estagiários.

2.3 É UM DOCUMENTO LONGO? HÁ A NECESSIDADE DE SER DIVIDIDO ENTRE OS ADAPTADORES?

Caso o documento seja muito longo e haja a necessidade de dividir a entrega em partes, realize a divisão com os demais adaptadores, registre cada parte da divisão do documento em novas linhas na planilha e comunique os supervisores para que atualizem a respectiva referência bibliográfica. Recomenda-se a divisão por capítulo em livros completos.

Quando um material com uma única entrega tiver a adaptação compartilhada por no máximo dois adaptadores, informar o nome dos adaptadores nas colunas “Adaptador 1” e “Adaptador 2”, sem a necessidade de registrar a divisão do material em mais linhas.

Caso a solicitação do material oriente que o envio seja realizado com o documento completo, cumpridas todas as etapas de Adaptação Inicial, compile as partes que foram divididas em um só arquivo antes do envio, as instruções dessa atividade estão na questão “**Como compilar materiais divididos?**”.

ATENÇÃO! Das situações que o tutorial não contempla e exige decisão subjetiva do adaptador, há a necessidade de padronização entre os demais adaptadores. Visto que o uso de diferentes padrões de adaptação dentro de uma mesma disciplina pode prejudicar o usuário. Sempre registre as decisões no Rocket Chat da UFSC (OSE Adaptação Inicial), mesmo que os adaptadores realizem o mesmo horário de trabalho. Dessa forma, reduz o risco de perda de informações poupando-se o tempo para solucionar casos futuros semelhantes.

2.4 COMO CONSULTAR SE O MATERIAL JÁ FOI ADAPTADO ANTERIORMENTE PELO AI?

Antes de iniciar a adaptação, consulte se o material escolhido não foi adaptado anteriormente pelo AI. Essa consulta pode ser feita em dois locais:

- a) No [Pergamum \(link externo\)](#): ao realizar a pesquisa, você deve conferir se os dados do acervo coincidem com o material solicitado. Existindo correspondência, solicite o material editável à supervisão. Informe os dados do acervo para facilitar a recuperação;
- b) No “Catálogo de Produção de Acervo”, disponível da pasta “Documentos para as atividades de estágio” do Drive:

Cada aba da planilha do “Catálogo de Produção de Acervo” contempla um curso diferente e dentro das abas dos cursos é possível encontrar a referência do material, o nome do estudante para quem o material foi adaptado anteriormente e o semestre em que a adaptação inicial foi feita.

Dentro do Catálogo, utilize a ferramenta de pesquisa (“Ctrl + F” no *Google Chrome*) e procure pela referência do material escolhido que consta da Planilha de Solicitações. Não há necessidade de que seja a referência completa, apenas a autoria ou o título; lembre-se de pesquisar a referência em todas as abas de cursos que possam tratar da temática do material. Caso encontre a referência, siga as instruções do item “**Como encontrar os materiais nas pastas?**” utilizando as informações que constam no Catálogo. Ao localizar o material solicitado, copie o arquivo e cole na pasta do semestre vigente dentro da pasta do estudante.

Após o salvamento do arquivo na pasta correta, prossiga para os próximos passos do processo de adaptação.

2.5 [COMO ENCONTRAR OS MATERIAIS NAS PASTAS?](#)

Os materiais para adaptação estão arquivados nas pastas compartilhadas da BU/UFSC via intranet. Utilize o Explorador de Arquivos do computador para acessar o endereço “\\pastas.ufsc.br\BU”. Acesse a pasta “AI” e em seguida a pasta “ADAPTAÇÕES - Arquivos digitalizados”. Procure o nome do estudante. Os materiais na pasta do estudante estão organizados por semestre e disciplina.

Busque o material conforme a informação apresentada na coluna “Salvo na pasta como” da Planilha de Gerenciamento de Solicitações ou utilize a ferramenta de busca do Explorador de Arquivos inserindo a informação na barra de pesquisa.

2.6 [COMO VERIFICAR A QUALIDADE DO MATERIAL?](#)

Para verificar a qualidade do material, verifique a existência de grifos, rasuras ou a falta de legibilidade do documento. Normalmente os servidores verificam os materiais antes que eles sejam colocados na planilha e informam as especificidades de cada documento no campo de Observações, já que esses pontos podem ou não atrapalhar o processo de adaptação, no entanto os professores nem sempre disponibilizam bons materiais. Caso o documento não esteja em boas condições, informe os servidores para que eles possam contatar o professor.

Em situações em que o professor não consiga disponibilizar o material digital em boa qualidade é possível avaliar a disponibilidade de digitalização de um material impresso ou a recuperação do material por meio da internet.

2.7 [QUANDO DIGITALIZAR UM DOCUMENTO?](#)

A digitalização de materiais poderá ser necessária em duas situações:

- a) O material recebido para Adaptação Inicial está em má qualidade;
- b) O material solicitado está disponível apenas no formato impresso.

Talvez seja necessário recuperar o material impresso no acervo da biblioteca utilizando o catálogo via sistema [Pergamum \(link externo\)](#). Para isso siga as instruções disponíveis no tutorial [“Como localizar material na Biblioteca Universitária da UFSC” \(link externo\)](#).

Se o material estiver disponível no prédio da Biblioteca Central, proceda a busca do exemplar conforme as informações constantes em “Localização” e instruções de navegação no acervo físico que constam no referido tutorial. Você também pode solicitar a ajuda dos servidores da Circulação para recuperar os materiais no sistema e nas estantes.

Caso os exemplares disponíveis estejam localizados apenas em bibliotecas setoriais ou o material requerido constar como “Retido manutenção” ou “Tratamento Físico” solicite apoio dos servidores do AI para que uma solução cabível seja tomada.

Após coletar o exemplar no acervo físico, volte ao setor e solicite aos servidores do AI/BU/UFSC que registrem o empréstimo do material na matrícula do setor. Após o empréstimo do material proceda a digitalização conforme instruções específicas dos equipamentos de scanner disponibilizados pelo AI/BU/UFSC ou conforme orientação de seus servidores.

Ao digitalizar uma obra completa, inclua na devida sequência, a capa, as orelhas da capa, as páginas de elementos pré-textuais, elementos gráficos entre os capítulos, páginas pós-textuais, contracapa e orelhas. Avalie a possibilidade de digitalizar os capítulos separadamente em obras longas para melhor organização do salvamento e adaptação do material, levando sempre em consideração a data de entrega.

Confira se a digitalização resultou em imagens de qualidade adequada. Para identificar a qualidade siga as instruções de **“Como verificar a qualidade do material?”**.

Com o arquivo digitalizado, salve-o na pasta do respectivo aluno com o nome do documento no formato: “SOBRENOME, Nome do autor. Título”, conforme a referência disponível na Planilha de Gerenciamento. Em casos de digitalização e salvamento capítulo a capítulo, o formato do nome do documento deve ser: “SOBRENOME, Nome do autor. Título - Cap. [NÚMERO DO CAPÍTULO]”.

Caso o formato resultante da digitalização seja o .pdf. siga as instruções de **“Como fazer a conversão no *FineReader*?”**.

Caso o formato resultante da digitalização seja um documento .docx, siga para as instruções de **“Como salvar o documento após a conversão?”**.

ATENÇÃO! Fique atento à data de devolução dos materiais. Conclua o procedimento de digitalização e proceda a devolução do material no Balcão de Empréstimos da Biblioteca Central dentro do prazo informado. Existindo a necessidade de ampliação do tempo, solicite aos servidores do AI/BU/UFSC antes de expirar o prazo do empréstimo.

2.8 [QUANDO UTILIZAR UM DOCUMENTO DA INTERNET?](#)

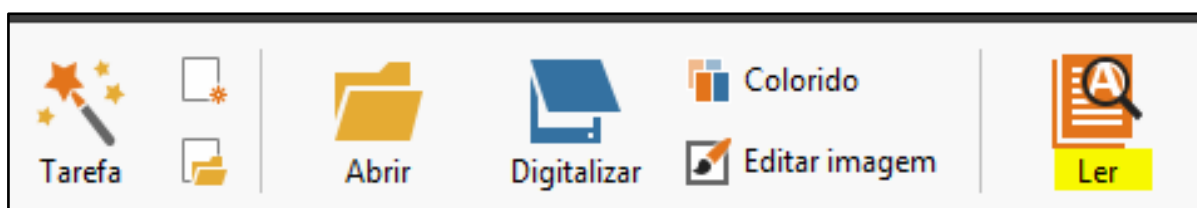
No caso de o professor/estudante não fornecer o material para digitalização ou de não recebimento do material e esgotadas as demais alternativas de acesso aos originais, bem como em casos de urgência, é possível buscar na internet o material em formato PDF. Esta ação deve ser orientada por um servidor para que haja a verificação e validação do material correspondente ao plano de ensino do estudante a ser atendido.

Materiais que apresentarem divergências em relação ao solicitado, mas que possuam o mesmo conteúdo informacional poderão ser utilizados, desde que sejam feitas as devidas alterações na referência tanto no documento adaptado quanto na planilha, sempre sob a orientação de um supervisor. No momento do envio do material, é necessário informar ao estudante no corpo do e-mail quais alterações foram feitas.

2.9 [COMO FAZER A CONVERSÃO NO FINEREADER?](#)

Com o material salvo na pasta da disciplina do aluno, selecione o arquivo que deseja converter clicando com o botão direito do mouse. Em seguida, selecione a opção “Abrir com”, “ABBY *FineReader*”, para realizar a conversão do material a ser adaptado. O *FineReader* realizará o *upload* do arquivo. Selecione o ícone “Ler”, conforme Figura 2 que segue.

Figura 2 - Barra de ferramentas do *FineReader*

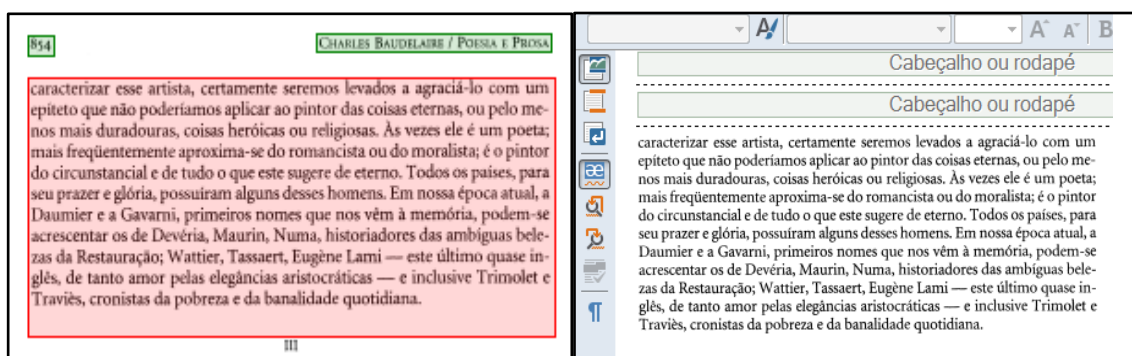


Fonte: os autores, 2024.

[Início de descrição de imagem: Recorte da barra de ferramentas do *FineReader* no qual aparecem oito ícones de funções em sequência na horizontal, com destaque em amarelo no ícone da função “Ler”. Fim de descrição de imagem.]

O *FineReader* fará a conversão dos caracteres, imagens e tabelas presentes no documento, transcrevendo as informações do original, à esquerda da tela, para uma página convertida à direita (Figura 3).

Figura 3 - Captura de tela do *FineReader* com codificação à esquerda e transcrição à direita

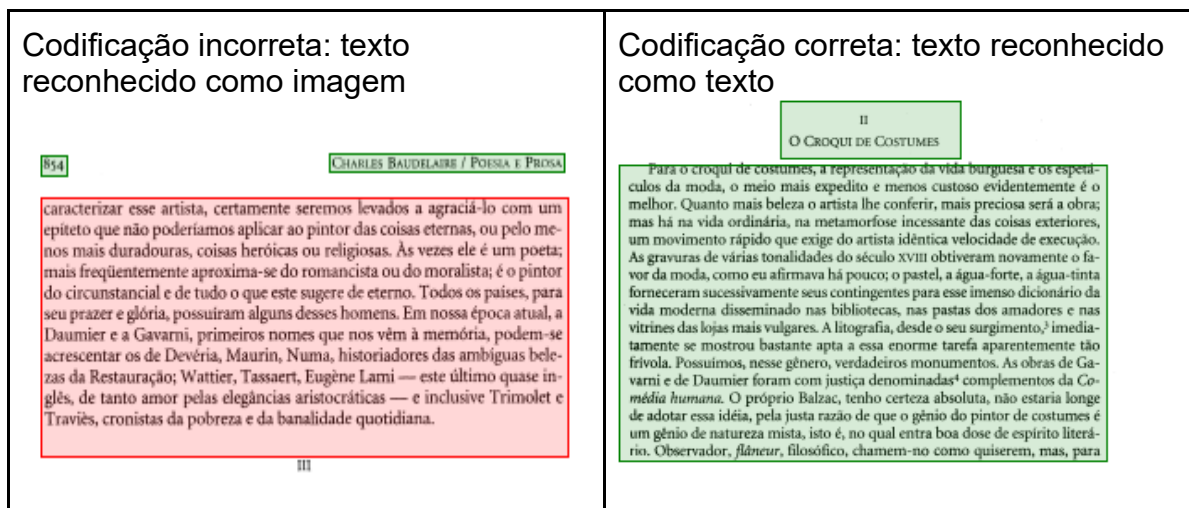


Fonte: os autores, 2024.

[Início de descrição de imagem: Captura de tela do *FineReader* que mostra a tela do software dividida em duas partes após a conversão do documento. Do lado esquerdo está o texto original com blocos verde e vermelho em torno das informações constantes na página. Do lado direito está a parte transcrita em texto corrido, com caixas de listagem acima dele. Entre as duas partes há uma barra de ferramentas com oito ícones de funções enfileirados na vertical. Fim de descrição de imagem.]

Observe que ao concluir a conversão o programa decodifica o conteúdo em blocos, chamados de “área” (lado esquerdo da tela). É possível identificar a necessidade de ajustes da conversão das áreas, o que exige a configuração das áreas. A Figura 4 compara duas decodificações do *FineReader*, uma em que há a identificação incorreta do tipo da área e outra correta.

Figura 4 - Comparativo de blocos de texto codificados no *FineReader*



Fonte: os autores, 2024.

[Início de descrição de imagem: Captura de tela do *FineReader* que mostra duas situações de decodificação do software após a conversão do documento. Na situação da esquerda há blocos em cores verde e vermelho em torno do texto, o que indica uma codificação incorreta, no qual parte do texto foi reconhecido como imagem. E na situação da direita há apenas blocos verdes em torno do texto, o que indica a codificação correta, com o texto todo reconhecido como texto. Fim de descrição de imagem.]

O *FineReader* não identifica perfeitamente alguns trechos em materiais específicos, como em materiais com páginas com muita transparência, que podem confundir a transcrição por apresentarem visualmente o conteúdo da página posterior. Há também a possibilidade de erro ao identificar gráficos, tabelas e imagens, ou até mesmo caixas de texto que são reconhecidas como imagens, como na Figura 4.

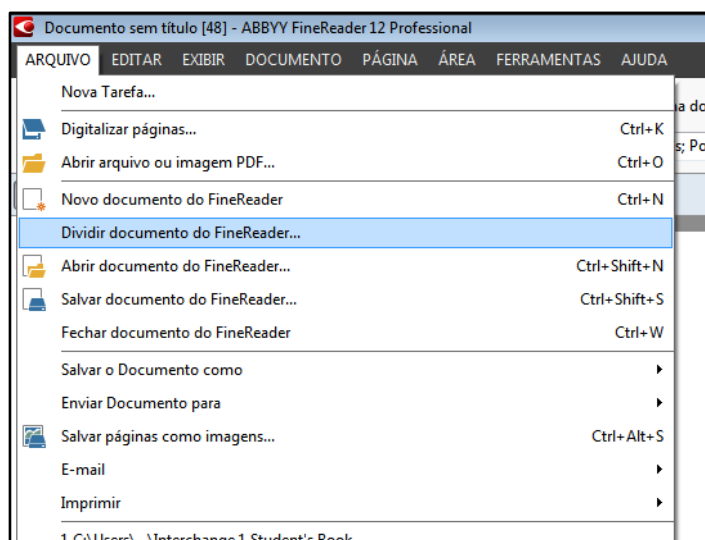
Nestes casos, deve-se atentar ao formato do que está sendo apresentado. Se é uma imagem e o *FineReader* interpretou como um texto, por exemplo, faça a alteração manual do “tipo de área”.

2.10 COMO DIVIDIR UM DOCUMENTO NO *FINEREADER*?

Para realizar a leitura de apenas algumas páginas do documento, deve-se dividi-lo dentro do *FineReader*. Conforme instruções a seguir:

Passo 1 - No canto superior esquerdo do *FineReader*, na aba de ferramentas, há o ícone “ARQUIVO”. Clique com o botão esquerdo do mouse sobre este e posicione o mouse na aba “Dividir documento do *FineReader*”, clicando-o com o botão esquerdo do mouse.

Figura 5 - Divisão de documento no *FineReader*

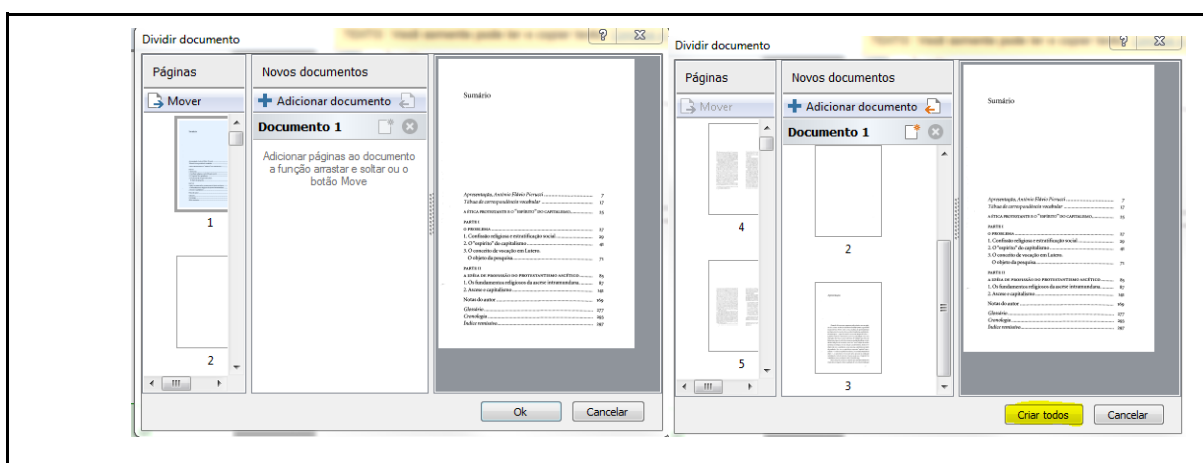


Fonte: os autores, 2024.

[Início de descrição de imagem: Captura de recorte da tela do *FineReader* que mostra a aba “Arquivo” aberta com uma listagem de opções e a opção “Dividir documento do *FineReader*...” selecionada. Fim de descrição de imagem.]

Passo 2 - Após realizar todos os passos anteriores, uma tela aparecerá sobreposta ao documento, do lado esquerdo haverá a ordem das páginas totais do documento, e a direita haverá uma parte em branco. Você deverá selecionar apenas as páginas que precisará, selecionando com o botão esquerdo do mouse e arrastando essa página até o lado direito, em branco. Clique no item “Criar Todos”.

Figura 6 - [Aba de divisão do FineReader](#)



Fonte: os autores, 2024.

[Início de descrição de imagem: Duas capturas de tela do *FineReader* lado a lado, com a mesma tela mostrando as duas etapas desse. No canto superior esquerdo da tela aparece o título “Dividir documento”. A tela se divide em três colunas, sendo a primeira, da esquerda para a direita, intitulada “Páginas”, com a ação “Mover” escrita logo abaixo, seguida da sequência de páginas do documento. Na segunda coluna, intitulada “Novos documentos”, com a ação “Adicionar novos documentos” seguida de “Documento 1” e a página em branco para onde serão arrastadas as páginas desejadas. A terceira coluna contém uma página do documento em tamanho ampliado em relação às outras. No canto inferior direito estão os botões “Ok” e “Cancelar”. A mesma tela se repete ao lado, com a diferença de que a segunda coluna está preenchida com páginas selecionadas da primeira coluna e no canto inferior direito aparecem os botões “Criar todos”, destacado em amarelo, e “Cancelar”. Fim de descrição de imagem.]

Passo 3 - Após clicar em “Criar todos” o *FineReader* criará um documento apenas com as páginas selecionadas.

2.11 COMO CONFIGURAR O TIPO DE ÁREA?

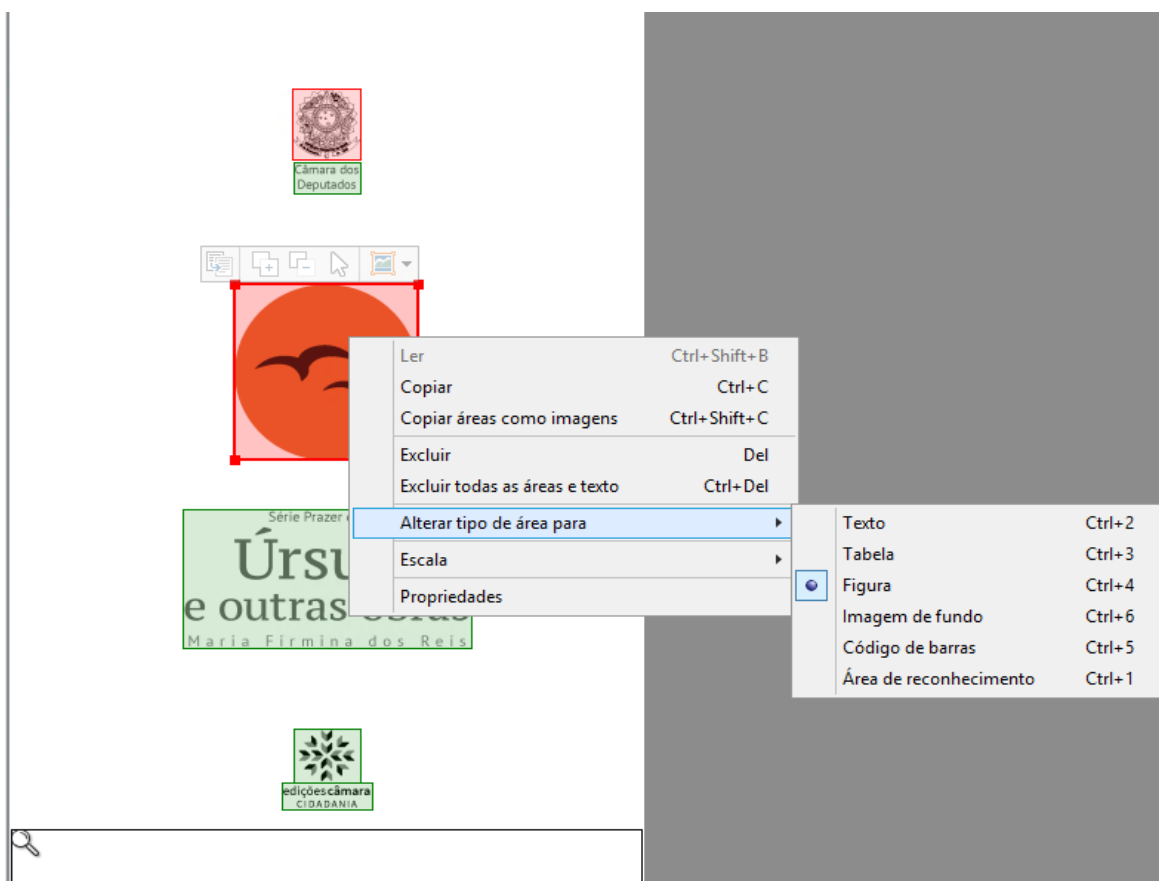
Após a conversão do documento em *Optical Character Recognition* (OCR), o *FineReader* identifica as diversas partes do documento em diferentes tipos de área: Texto, Tabela, Figura, Imagem de Fundo, Código de Barras e Área de Reconhecimento.

Existindo incongruência do tipo de área com o tipo de informação apresentado, você deve alterar o tipo de área. Por exemplo, texto que é entendido como figura. Para alterar siga as instruções a seguir:

Passo 1 - Selecione a caixa de texto que deseja alterar e clique com o botão direito do mouse, selecionando o item “Alterar tipo de área para” (Figura 7);

Passo 2 - Selecione o tipo de área a qual corresponde corretamente com o trecho do documento Figura 7.

Figura 7 - Seleção da caixa de texto e tipo de área no *FineReader*



Fonte: os autores, 2024.

[Início de descrição de imagem: Captura de tela do *FineReader* que mostra a folha de rosto do livro “Úrsula e outras obras” aberta no software com blocos verdes e vermelhos em torno dos elementos de texto e imagem. Uma caixa de listagem está aberta a partir de um bloco vermelho com imagem mostrando as opções ao clicar com o botão direito do mouse. A opção “Alterar tipo de área para” aparece selecionada, com uma outra caixa de listagem aberta mostrando as seguintes opções com seus respectivos atalhos de teclado: “Texto”; “Tabela”; “Figura”, que está selecionado; “Imagem de fundo”; “Código de barras”; “Área de reconhecimento”. Fim de descrição de imagem.]

É possível também selecionar o tipo de área utilizando a barra de ferramentas da lateral esquerda da tela. Após selecionar na ferramenta o tipo de área a ser identificada, é necessário clicar e arrastar o mouse sobre as áreas desejadas. Essa estratégia é recomendada para documentos em que o FineReader apresenta uma decodificação errônea em grande extensão do material.

ATENÇÃO! Devido à alta recorrência de erros do FineReader, orienta-se utilizar o leitor NVDA do computador e fones de ouvido para verificá-los. Foi elaborada uma tabela dos erros mais comuns no [Apêndice H](#).

2.12 [COMO REALIZAR O TRATAMENTO DO DOCUMENTO CONVERTIDO?](#)

Após a conversão, o documento pode apresentar diversos problemas de leitura que devem ser tratados antes do salvamento, são elementos recorrentes que precisam ser corrigidos:

- a) Exclua informações em excesso como grifos, assinaturas e rabiscos;
- b) Exclua informações como nome do livro/artigo ou nome do autor e marcações estéticas que se repetem em todas as páginas ou que não façam parte do conteúdo. Nesse caso deve ser informado no campo Observações gerais, seguindo modelo que consta no [Apêndice I](#);
- c) Exclua blocos de texto que o leitor decodificar erroneamente. Para excluir essas informações, selecione o bloco que deseja excluir e com o botão direito do mouse selecione “Excluir”;
- d) Organize ou reescreva o conteúdo das tabelas e quadros no próprio *FineReader*.

Após o tratamento do documento, realize nova leitura do documento clicando no ícone “Ler”, conforme apresentado na Figura 2.

2.13 [COMO IDENTIFICAR O TIPO DE ADAPTAÇÃO NECESSÁRIA?](#)

O tipo de adaptação é definido pelo usuário conforme informações fornecidas pelos servidores na coluna “Formato requerido”. Existem três formatos possíveis:

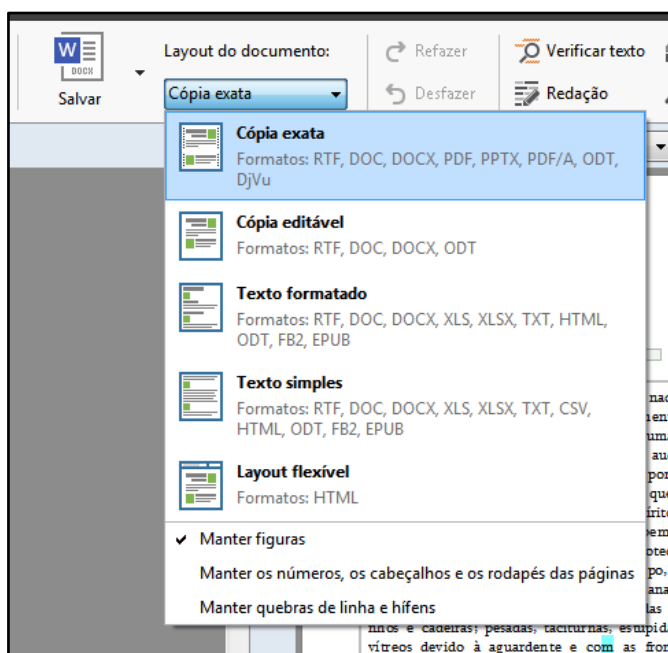
- a) Cópia Exata: entrega do material em formato em formato *.docx. legível pelo leitor de tela sem inclusão de intervenções típicas do padrão de Adaptação Inicial. Os procedimentos próprios da cópia exata estão descritos na questão “Como produzir o formato Cópia Exata?”
- b) Word Simples: produção e entrega do material em formato *.docx. conforme o padrão de Adaptação Inicial, definidos na Seção 3;
- c) PDF: o documento será produzido no editor de texto, mas a entrega do material será no formato pdf. conforme padrão de Adaptação Inicial, definidos na **Seção 3**.

Após identificar o formato de adaptação requerido, prossiga para a seção ou questão adequada.

2.14 [COMO PRODUZIR O FORMATO CÓPIA EXATA?](#)

A seleção e abertura do arquivo no *FineReader* é semelhante aos tópicos anteriores, no entanto, antes de realizar a leitura do documento, selecione o menu de “Layout do documento” e escolha o formato “Cópia exata” conforme a Figura 8.

Figura 8 - Barra de ferramentas do *FineReader* com o menu de layout do documento aberto

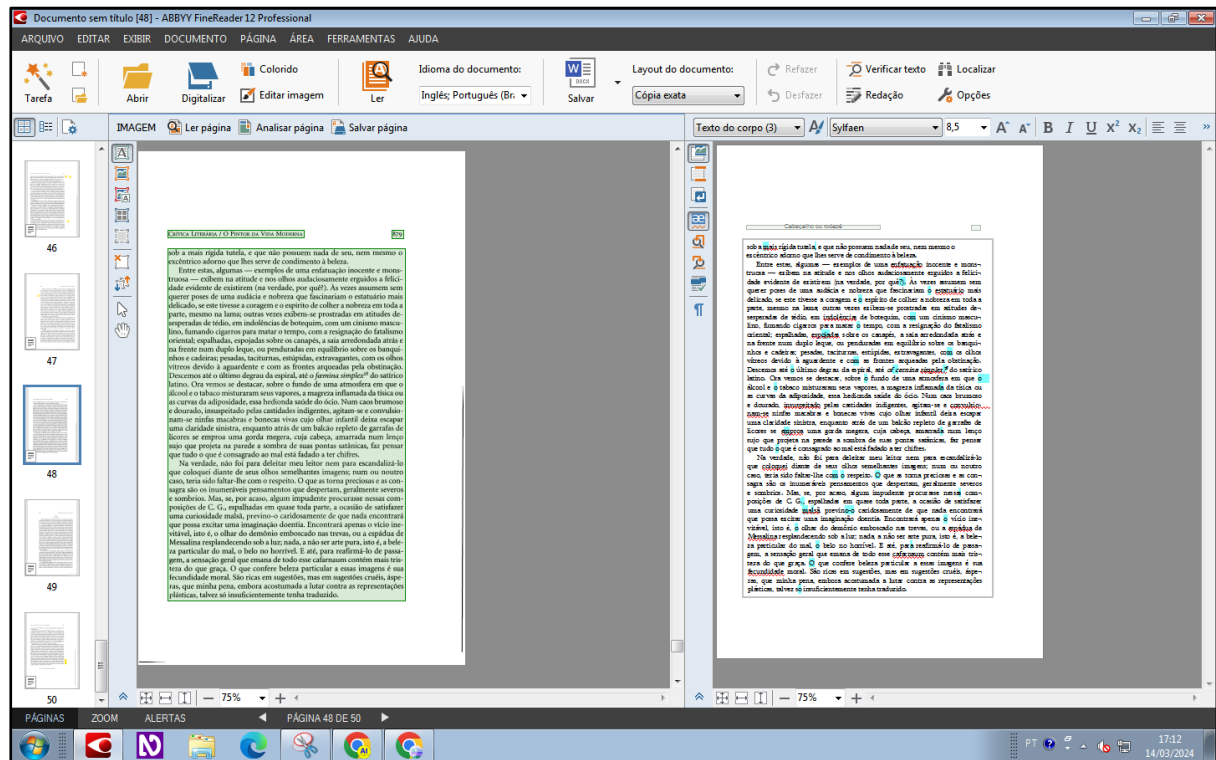


Fonte: os autores, 2024.

[Início de descrição de imagem: Recorte de captura de tela do *FineReader*. Na parte superior está a barra de ferramentas do software na qual aparecem em sequência horizontal: o ícone “Salvar”; a caixa de listagem “Layout do documento” com a opção “Cópia exata” selecionada, os ícones “Refazer”; “Desfazer”; “Verificar texto” e “Redação”. A partir da caixa de listagem selecionada aparecem as opções “Cópia exata”; “Cópia editável”; “Texto formatado”; “Texto simples”; “Layout flexível” e seus respectivos formatos; e a lista segue com os itens “Manter figuras”, que está selecionado; “Manter os números, os cabeçalhos e os rodapés das páginas”; “Manter quebras de linha e hífen”. Fim de descrição de imagem.]

Após essa seleção, clique no ícone “Ler” na barra de ferramentas. A transcrição do texto aparecerá configurada dentro de caixas de texto em formatação semelhante à do documento original (Figura 9). Certifique-se de que o conteúdo das páginas foi lido corretamente.

Figura 9 - Tela do *FineReader* mostrando o formato cópia exata

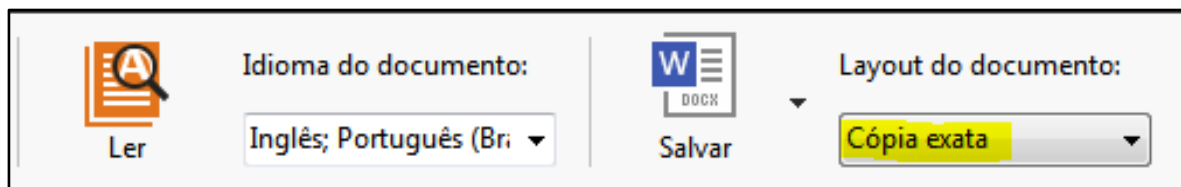


Fonte: os autores, 2024.

[Início de descrição de imagem: Captura de tela do *FineReader* que mostra a tela do software dividida em duas partes após a conversão do documento no layout “Cópia exata”. Do lado esquerdo está o texto original com blocos verdes em torno das informações constantes na página. Do lado direito está a parte convertida em um bloco de texto com a mesma formatação do original. Entre as duas partes há uma barra de ferramentas com oito ícones de funções enfileirados na vertical. Na parte superior da imagem está a barra de ferramentas do *FineReader* e na lateral esquerda estão as miniaturas das páginas do documento original. Fim de descrição de imagem.]

O salvamento do arquivo segue o mesmo padrão e formato do texto simples (*docx), incluindo o padrão de nome dos arquivos, apenas prestando atenção à configuração de cópia exata (Figura 10).

Figura 10 - Barra de ferramentas do *FineReader* com destaque no campo “Layout do documento”



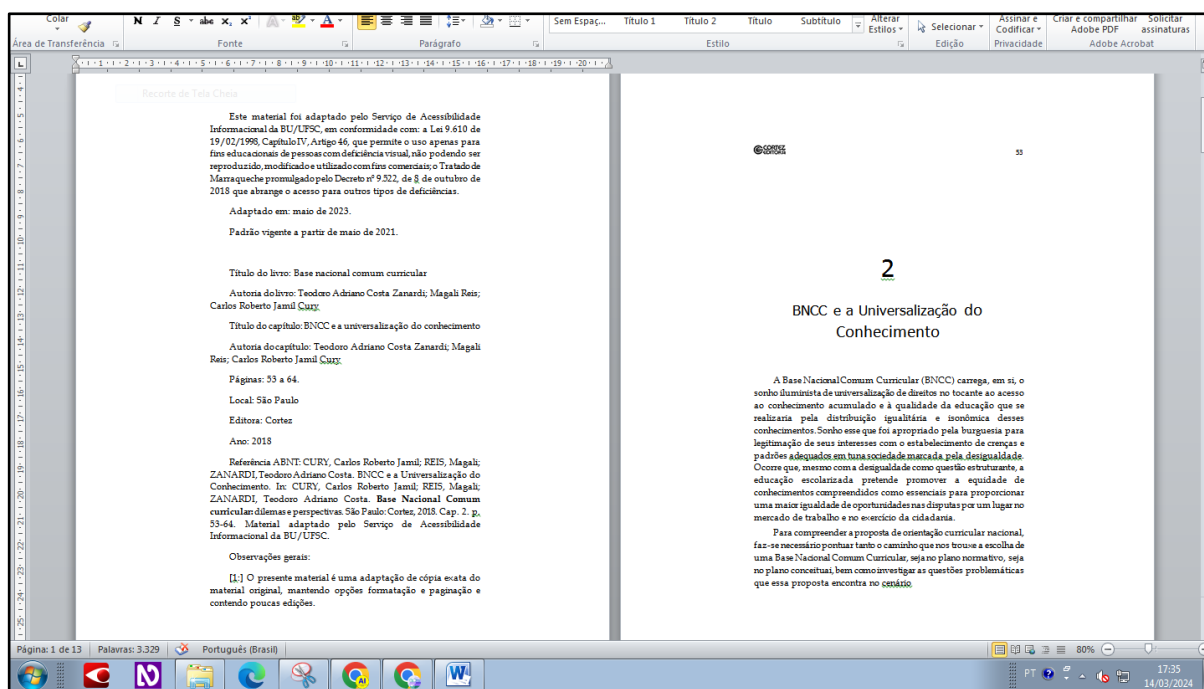
Fonte: os autores, 2024.

[Início de descrição de imagem: Recorte da barra de ferramentas do *FineReader* no qual aparecem dois ícones de funções e duas barras de seleção em sequência na horizontal, da esquerda para a direita: o ícone Ler; a caixa de listagem para o idioma do documento, na qual aparece selecionado Inglês; Português (Brasil); o ícone Salvar; e por último a caixa de listagem do Layout do documento, onde está selecionado Cópia exata, que está destacado em amarelo. Fim de descrição de imagem.]

Após o salvamento, abra o arquivo no Word e adicione na primeira página, antes do conteúdo, o cabeçalho correto para o tipo de material (disponível nos [Apêndices A ao G](#)) e insira a seguinte observação abaixo do item “Observações Gerais” do cabeçalho, conforme a Figura 11:

[1:] O presente material é uma adaptação em cópia exata do material original, mantendo formatação e paginação iguais ao original e contendo poucas edições.

Figura 11 - Captura de tela do material em cópia exata no Word



Fonte: os autores, 2024.

[Início de descrição de imagem: Captura de tela de duas páginas de um documento no Word, cujas margens estão largas, deixando o texto concentrado no centro da página. A página da esquerda mostra o verso de uma folha de rosto, com várias informações sobre o material e a página da direita mostra o início do capítulo 2: “BNCC e a Universalização do Conhecimento”. Fim de descrição de imagem.]

Realize a conferência do documento e certifique-se de que todos os caracteres foram lidos corretamente e de que o material adaptado é fiel ao original. Nesse tipo de material, não é necessário que se faça nenhum dos passos da etapa de **PROCEDIMENTOS PARA ADAPTAÇÃO INICIAL**, a não ser que seja especificado no pedido do estudante.

O passo a passo de salvamento e disponibilização do material para o estudante pode ser encontrado na etapa de **DISPONIBILIZAÇÃO DA ADAPTAÇÃO AO ESTUDANTE**.

ATENÇÃO! A diferenciação dos formatos (cópia exata e Word simples) são para fins de envio aos estudantes com deficiência visual regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação da UFSC. Considerando o formato “Cópia Exata” apenas uma parcela do processo de Adaptação Inicial, a qual não contempla as necessidades da diversidade de estudantes com deficiência visual, todos os materiais entregues nesse formato devem retornar à fila de espera da Adaptação Inicial, portanto, não avançam para a Etapa 3 de Revisão, descrita na Figura 1.

2.15 COMO SALVAR O DOCUMENTO APÓS A CONVERSÃO?

Após realizar a conversão o material deve ser salvo em Word (no momento do salvamento verifique em “Tipo” se o documento está no formato: “Documento do Word (*.docx.)”), visto que esse formato permite uma melhor navegação e maiores alterações no documento, tanto para os adaptadores quanto para os estudantes atendidos, sendo o formato mais utilizado para adaptação no momento. Para salvar o documento deve-se clicar no ícone do Word, se atentando para que o layout do documento esteja selecionado como “texto simples”, conforme a Figura 8.

Figura 12 - Botão “Salvar” na Barra de ferramentas do *FineReader*

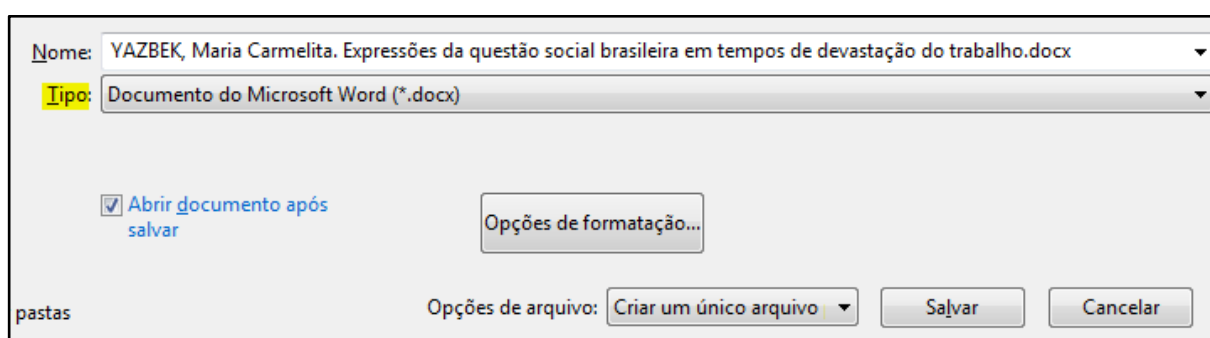


Fonte: os autores, 2024.

[Início de descrição de imagem: Recorte da barra de ferramentas do *FineReader* na qual aparecem nove ícones de funções e duas barras de seleção em sequência na horizontal, com destaque em amarelo no ícone da função Salvar. Fim de descrição de imagem.]

Após clicar em “Salvar”, aparecerá uma caixa de informação solicitando os dados do salvamento (Figura 9). Verifique o “Nome” e “Tipo” do documento a ser salvo. O documento deve ser salvo no formato (***docx**) e o nome deve seguir o padrão “SOBRENOME, Nome do autor. Título”, conforme a referência disponível na Planilha de Gerenciamento. No caso de capítulos, o formato do nome do documento deve ser: “SOBRENOME, Nome do autor. Título - Título do capítulo”.

Figura 13 - Caixa de informações de salvamento no *FineReader*



Fonte: os autores, 2024.

[Início de descrição de imagem: Captura de tela da caixa de informações após o salvamento do arquivo. No topo da imagem está o campo de listagem do “Nome”, preenchido com “YAZBEK, Maria Carmelita. Expressões da questão social brasileira em tempos de devastação do trabalho.docx”; logo abaixo está a caixa de listagem “Tipo” destacada em amarelo, com a opção “Documento do Microsoft Word (*.docx)” selecionada. Abaixo há uma caixa de seleção não selecionada de “Abrir documento após salvar”, ao lado dele está o botão “Opções de formatação...” e na parte inferior está a caixa de listagem “Opções de arquivo” com a opção “Criar um único arquivo” selecionada e ao lado os botões “Salvar” e “Cancelar”. Fim de descrição de imagem]

ATENÇÃO! Após o salvamento, lembre-se de alterar o nome do arquivo pdf original disponibilizado na pasta do aluno, para o mesmo nome no qual o arquivo doc foi salvo, e atualizar esta informação na coluna “Salvo na pasta do ALUNO como” da Planilha de Gerenciamento de Solicitações.

3 PROCEDIMENTOS PARA ADAPTAÇÃO INICIAL

Nesta seção é apresentado o padrão de Adaptação Inicial adotado pelo AI/BU/UFSC. Quaisquer situações previstas de desvio desse padrão são mencionadas na regra geral e detalhadas, sempre que necessário, em questão específica. Algumas questões exigem a consulta dos Apêndices. As definições de alguns termos foram descritas no Glossário.

Orienta-se o uso do [Apêndice J](#) para copiar e colar a formatação convencionada de algumas sinalizações padrões.

Recomenda-se a criação de um bloco de notas para adaptações em que forem identificados erros comuns. Nesses casos, deve-se ir alimentando o bloco de notas com tais erros, para que ao final da adaptação possa ser feita a conferência dos erros.

Qualquer adaptação diferente do padrão ou das situações de exceção previstas neste documento serão admitidas quando realizadas para atender uma especificidade requerida pelo estudante, conforme registrado na Planilha de Gerenciamento de Solicitações do semestre vigente.

Identificada a necessidade de modificar padrões em razão de especificidades de uma obra, converse com os demais estagiários e supervisores, leve as dúvidas e/ou considerações às reuniões de supervisão e registre quaisquer combinados ou decisões coletivas que complementam ou alteram o padrão deste manual no Rocket Chat da UFSC (OSE Adaptação Inicial). Existindo a necessidade de aprofundar as discussões em razão da complexidade do assunto, por exemplo, a adaptação de materiais de fonética que resultou num manual específico, recomenda-se criar uma sala de bate-papo para tal fim no grupo “AI_geral”.

Para futuros erros comuns identificados e possíveis atualizações do Manual de Procedimentos de Produção do Acervo Digital Acessível, recomenda-se inseri-los na sala de discussão “Possíveis atualizações do Manual”, no chat.

3.1 COMO IDENTIFICAR O TIPO DE OBRA?

Verifique na Planilha de Gerenciamento a coluna “Tipo de Obra”, essa informação determina o tipo de cabeçalho que deverá ser utilizado, bem como o *template* de adaptação que será utilizado.

Após identificá-lo, siga as instruções dos próximos tópicos.

3.2 COMO DEVO FORMATAR O DOCUMENTO?

- Alinhamento: à esquerda
- Fonte: Arial;
- Cor da fonte: preto (#000000);
- Cor de fundo do texto: branco (#ffffff);
- Tamanho da fonte: 12;
- Espaçamento entre linhas e parágrafo: 1,5 cm;
- Espaçamento antes e depois: 0 cm;
- Margem superior: 3 cm
- Margem esquerda: 3 cm
- Margem inferior: 2 cm;
- Margem direita: 2 cm
- Espaço de recuo do parágrafo (primeira linha dos parágrafos): 1,25 cm
- Tamanho da página: A4

As margens e espaçamentos devem ser configurados utilizando as funções da barra de ferramentas do Microsoft Word, não é recomendada a configuração manual na régua do editor de texto. Caso a cor do fundo do documento seja branca não é necessário alterar a configuração.

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

3.3 COMO ESCOLHER O CABEÇALHO?

O cabeçalho é uma estrutura adicionada no início de todos os materiais produzidos pelo serviço de AI que agrupa informações sobre a responsabilidade da obra original e da obra adaptada, bem como quaisquer informações pertinentes à compreensão do texto e experiência de leitura dos usuários de leitores de tela.

O cabeçalho deverá ser inserido na primeira página do documento antes de iniciar o processo de adaptação conforme modelo específico, de acordo com o tipo de obra que está sendo adaptada.

Os campos do cabeçalho devem ser preenchidos de acordo com os dados contidos no documento original e dados da Planilha de Gerenciamento de Solicitações, mantendo as informações padronizadas do cabeçalho. Os modelos de cabeçalho referentes a cada tipo de material constam nos **Apêndices A ao G**.

ATENÇÃO! Quando alguma informação do cabeçalho não for identificada no documento original, acrescente ao item correspondente o termo “*Não consta no original*”. E insira uma nota nas “Observações gerais” descrevendo o motivo, quando for o caso.

3.4 COMO ELABORAR O CAMPO OBSERVAÇÕES GERAIS?

O campo “Observações gerais” é um elemento que faz parte do cabeçalho e agrupa informações referentes à estrutura do material adaptado e às decisões do adaptador que alteram ou omitem elementos do conteúdo original.

Insira as observações gerais padrões relacionados no **Apêndice I**. Em seguida, verifique a necessidade de incluir outras observações não previstas, que são específicas do documento que está sendo adaptado. Quando necessário, elabore novas Observações gerais seguindo as seguintes orientações:

Passo 1 - Faça um rascunho que ajude a entender o que precisa ser informado na observação. Esse rascunho pode ser em tópicos ou escrito em linguagem informal, a prioridade é o entendimento do que é importante mencionar.

Passo 2 - Melhore o rascunho com calma, mantendo uma linguagem direta e organizada. Solicite aos colegas a leitura e sugestões de melhoria do texto que você elaborou.

Passo 3 - Leia, releia e revise seu rascunho.

3.5 [QUANDO UTILIZAR NOTAS DO ADAPTADOR?](#)

Há casos não previstos neste tutorial em que o adaptador precisará informar ao leitor algo relevante no conteúdo do documento, como, por exemplo, o formato de uma epígrafe ser um poema, ou em relação a uma decisão específica feita no processo de adaptação que não faria sentido ser contemplada no campo de Observações Gerais.

Nestes casos, o adaptador deve elaborar um texto breve, objetivo, organizado e de linguagem simples introduzindo a informação necessária próximo do conteúdo adaptado pertinente.

3.5.1 [Exemplo 3.5a - nota do adaptador](#)

(continua)

Versão original



Versão adaptada

Figura 3 - Barreiras e mediadores da atenção em saúde para equidade racial e étnica, 2002

BARREIRAS	UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS	MEDIADORES	RESULTADOS
Pessoa/familiar [item] Aceitabilidade [item] Cultura [item] Idioma/informação para saúde [item] Atitudes, crenças [item] Preferências [item]	Visitas [item] Alteração básica [item] Especialidades [item] Emergência Procedimentos [item] Prevenção [item] Diagnóstico [item] Tratamento [item]	Qualidade dos servidores/prestadores de serviço [item] Competência cultural [item] Capacidade de comunicação [item] Conhecimento médico Adequação do cuidado Adesão da/do paciente	Condição de saúde [item] Mortalidade [item] Morbidade [item] Bem-estar [item] Funcionalidade Equidade nos serviços Visões do paciente sobre o cuidado [item] Experiências [item] Satisfação [item] Parceria efetiva

3.5.1 Exemplo 3.5a - nota do adaptador

(conclusão)

Figura 3 - Barreiras e mediadores da atenção em saúde para equidade racial e étnica, 2002 (finalização)

BARREIRAS	UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS	MEDIADORES	RESULTADOS
[item] Envolvimento no cuidado [item] Hábitos saudáveis (ou não) [item] Educação/nível de renda Estrutural [item] Disponibilidade [item] Agendamento [item] Grau de organização [item] Transporte Financiamento [sic]		[item] Competência técnica [item] Preconceito/estereótipo Adequação do cuidado Adesão da/do paciente	Equidade nos serviços Visões do paciente sobre o cuidado [item] Experiências [item] Satisfação [item] Parceria efetiva

[Fonte:] Extraído de: Cooper, Hill e Powe (2002, tradução nossa)

[Início de nota do adaptador: no documento original, a Figura 3 representa um esquema de texto, quadros e setas em progressão da esquerda para a direita. Para facilitar a leitura, as informações foram organizadas em tabela neste documento. Portanto, cada quadro da Figura 3 corresponde a uma coluna da tabela. Fim de nota do adaptador]

No exemplo 1 a versão original contém um quadro com quatro colunas, cujas divisões das colunas apresentam setas. Visando uma leitura mais fluida, o adaptador optou por transformar a imagem em um quadro e inserir a Nota do Adaptador. O exemplo mostra a versão final da tabela no documento que foi enviado ao estudante e, abaixo dela, a respectiva nota do adaptador e a fonte da figura que constava no documento original.

Esse tipo de decisão é bastante subjetivo e há poucos casos em que seu uso é cabível, por isso consulte seus colegas adaptadores em caso de dúvidas que não estejam prescritas neste tutorial, para que todos analisem a situação e cheguem a uma conclusão que beneficie o leitor final.

3.6 [COMO INFORMAR A PAGINAÇÃO?](#)

Antes de indicar a paginação, observe se alguma parte do material possui paginação do documento original. Caso haja paginação, siga as orientações do subitem 3.6.1. Se o material não tiver paginação do documento original, siga as orientações do item 3.6.2. Para a indicação dos elementos pré-textuais (capa, orelha, folha de rosto, epígrafe, agradecimento, errata, sumário etc.) consultar os itens 3.16 e 3.17. Caso se depare com algum elemento não previsto neste manual consulte os supervisores.

Não deixe palavras ou frases incompletas no final das páginas ou antes de figuras ou tabelas. Coloque a menor porção de texto até um ponto final junto da maior porção de texto, 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). Informe essa decisão no campo de Observações Gerais com o modelo que consta no **Apêndice I**.

ATENÇÃO! Faça as sinalizações corretamente. Erros na paginação poderão induzir o estudante a erros de citação e referência ao utilizar o material produzido pelo AI/BU/UFSC. No contexto acadêmico/universitário, erros de referência podem ser considerados plágio.

Elementos pré-textuais como capa, folha de rosto etc. não possuem paginação e devem ser adaptados de acordo com o tópico “**Como adaptar os elementos pré-textuais?**”.

3.6.1 [Como informar a paginação original de um documento?](#)

Especifique o número da página original que consta ao longo do material, transcreva-o alinhado à esquerda, antecedido e sucedido de uma linha em branco. A indicação da página deve sempre preceder a página a qual se refere, mesmo que no documento original esteja indicada na parte inferior da folha.

3.6.1.1 [Exemplo 3.6.1a - paginação informada pelo Autor](#)

(continua)

Versão original:

12

<conteúdo>

13

<conteúdo>

3.6.1.1 Exemplo 3.6.1a - paginação informada pelo Autor

(conclusão)

Versão adaptada:

Página 12

<conteúdo adaptado>

Página 13

<conteúdo adaptado> e assim segue...

3.6.2 [Como informar a paginação de um documento sem numeração?](#)

Caso o material original não apresente paginação, siga as mesmas orientações, porém de acordo com a numeração de páginas do PDF encaminhado pelo professor ou estudante solicitante iniciando pela primeira página com o número 1 e entre colchetes. Nesse caso deve ser informado no campo Observações gerais, seguindo modelo que consta no **Apêndice I**.

3.6.2.1 [Exemplo 3.6.2a - Paginação informada pelo Adaptador](#)

[Página 1]

<conteúdo adaptado>

[Página 2]

<conteúdo adaptado> e assim segue...

3.7 [COMO SINALIZAR A ORGANIZAÇÃO DO MATERIAL?](#)

Alguns materiais possuem subdivisões ou partes, tal como o capítulo de um livro, ou títulos destacados e não numerados dentro de uma estrutura de texto bem definida. Essas estruturas organizam as informações e representam alguma lógica do conteúdo ou sequência de leitura do documento. Elas fazem parte das informações não verbais do material, portanto precisam ser descritas no processo de Adaptação Inicial, pois orientam e facilitam a navegação do leitor ao longo do texto.

Quando a autoria estiver presente no texto, utilize a expressão “Autoria:” entre colchetes antes do nome que consta no documento. Caso a autoria seja de mais de uma pessoa, repita o mesmo procedimento para todos os autores.

3.7.1 [Exemplo 3.7a - autoria](#)

Versão original:

Nome do autor

Nome da autora

Versão adaptada:

[Autoria:] Nome do autor

[Autoria:] Nome da autora

Quando se tratar de títulos de livros, artigos e textos utilize a expressão “Título:” entre colchetes antes do título.

3.7.2 [Exemplo 3.7b - títulos](#)

Versão original:

Pronome

Versão adaptada:

[Título:] **Pronome**

Em artigos, é comum ter o título em língua estrangeira após a versão original. Nesses casos, sinalizar como “Título em [língua que consta no documento]:” entre colchetes. No caso de resumos em língua estrangeira basta manter a palavra na língua original sem fazer nenhuma indicação.

3.7.3 [Exemplo 3.7c - título em língua estrangeira](#)

Versão original:

Noun

Versão adaptada:

[Título em inglês:] **Noun**

Em adaptações de livros inteiros ou capítulos de livro, utilize a expressão “Capítulo:” entre colchetes e o número e título que consta no documento original. Para indicação da primeira parte numerada, bem como para as demais partes numeradas utilize “Seção:” entre colchetes.

3.7.4 [Exemplo 3.7d - capítulos de livro](#)

<p>Versão original:</p> <p>1 Pronome</p> <p><Texto></p> <p>2 Substantivo</p> <p><Texto></p> <p>2.1 Substantivo próprio</p> <p>Versão adaptada:</p> <p>[Capítulo:] 1 Pronome</p> <p><Texto adaptado></p> <p>[Seção:] 2 Substantivo</p> <p><Texto adaptado></p> <p>[Seção:] 2.1 Substantivo próprio</p>

Caso **não** se trate de capítulos de livro, também utilize a expressão “Seção:” entre colchetes, seguido do número que consta no documento original para sinalizar as divisões e subdivisões das partes numeradas.

3.7.5 [Exemplo 3.7e - partes numeradas na obra original](#)

Versão original: 1 Pronome
Versão adaptada: [Seção:] 1 Pronome

Mantenha a expressão original do documento sem intervenções quando ela existir.

3.7.6 [Exemplo 3.7f - quando consta a informação na Obra](#)

Versão original: Capítulo 1: Pronome
Versão adaptada: Capítulo 1: Pronome

Em documentos com subdivisões que não informam a numeração, utilize a expressão “Seção:” entre colchetes e sem número, seguido do título da seção.

3.7.7 [Exemplo 3.7g - quando consta apenas o título da seção](#)

Versão original: Pronome
Versão adaptada: [Seção:] Pronome

Caso não seja possível identificar a subdivisão não numerada no meio do texto como uma seção principal ou um capítulo, utilize a expressão “Tópico:”, entre colchetes, seguido do título da parte.

3.7.8 [Exemplo 3.7h - quando não for seção, capítulo ou título](#)

Versão original:

PRONOME

<Texto>

Pronomes pessoais

<Texto>

Versão adaptada:

[Seção:] **PRONOME**

<conteúdo adaptado>

[Tópico:] ***Pronomes pessoais***

<conteúdo adaptado>

Utilize o termo “alínea:” entre colchetes quando houver listas de enumeração com letras ou números, após o uso de dois pontos. Não fazer identificação caso essas enumerações estejam no meio do texto de um parágrafo, ou seja, não estejam em forma de lista (uma abaixo da outra).

3.7.9 [Exemplo 3.7i - lista de enumeração com letras ou números](#)

Versão original:

São os tipos de Pronome:

- a) pessoais;
- b) possessivos;
- c) demonstrativos;
- d) indefinidos;
- e) interrogativos; e
- f) relativos.

Versão adaptada:

São os tipos de Pronome:

- [alínea:] a) pessoais;
- [alínea:] b) possessivos;
- [alínea:] c) demonstrativos;
- [alínea:] d) indefinidos;
- [alínea:] e) interrogativos; e
- [alínea:] f) relativos.

Utilize o termo “Item:” entre colchetes quando houver listas de enumeração sem letras ou números, ou sinalizadas por bolinhas, trações, travessões ou outros símbolos.

3.7.10 [Exemplo 3.7j - lista de enumeração com símbolos](#)

(continua)

Versão original:

São os tipos de Pronome:

- pessoais;
- possessivos;

3.7.10 Exemplo 3.7j - lista de enumeração com símbolos

(conclusão)

- demonstrativos;
- indefinidos;
- interrogativos; e
- relativos.

Versão adaptada:

São os tipos de Pronome:

[Item:] pessoais;

[Item:] possessivos;

[Item:] demonstrativos;

[Item:] indefinidos;

[Item:] interrogativos; e

[Item:] relativos.

3.8 [COMO ADAPTAR EPÍGRAFE?](#)

As epígrafes são elementos adicionados pelos autores após os agradecimentos de trabalhos acadêmicos (Trabalhos de Conclusão de Curso, Teses e Dissertações, por exemplo), ou em folhas ou páginas de aberturas de seções primárias de trabalhos acadêmicos e livros. A epígrafe, em geral, está relacionada com o assunto do documento e apresenta uma citação seguida da indicação de autoria. Nos trabalhos acadêmicos, sua formatação é semelhante à de uma citação e nos livros não existe esse rigor, podendo ser apresentada de diferentes formas.

Como regra geral, sinalize as epígrafes conforme o exemplo que segue independentemente do tipo de obra:

3.8.1 [Exemplo 3.8a - descrição da epígrafe](#)

[Início de epígrafe]

<*Desesperar jamais*

Aprendemos muito nesses anos

Afinal de contas não tem cabimento

Entregar o jogo no primeiro tempo

Nada de correr da raia

Nada de morrer na praia

Nada! Nada! Nada de esquecer >

(Desesperar Jamais, Ivan Lins e Vitor Martins) [Nota 4]

[Fim de epígrafe]

Conforme a ABNT 6029:2023 (norma referente à formatação de livros e folhetos) as referências das epígrafes de livros e folhetos deverão ser apresentadas em nota de rodapé. Caso a obra original atenda os parâmetros dessa norma, tanto a formatação da epígrafe quanto a formatação da nota de rodapé definidas neste manual deverão ser aplicados.

ATENÇÃO! É possível encontrar epígrafes com formatação de poemas e/ou imagens. Esse tipo de texto utiliza recursos visuais que condicionam o ritmo da leitura, a entonação e podem alterar o sentido, compreensão e informações transmitidas pelo texto. Nesses casos, é recomendado o uso de Nota de adaptador, informando os elementos significativos para compreensão do conteúdo que está sendo transmitido. Elabore a nota conforme orientações da questão **“Quando utilizar Notas do adaptador?”**

3.9 COMO ADAPTAR NOTAS DE RODAPÉ E NOTAS DE FIM?

As notas de rodapé são indicações ou observações do texto feitas pelo autor, tradutor ou editor. Nos trabalhos acadêmicos, são sinalizadas por asteriscos ou números sobrescritos junto da expressão ou frase a qual se referem. E o texto correspondente sempre aparecerá separado do texto principal, ou no fim da página (chamado de notas de rodapé), ou ao fim do capítulo, ou fim da publicação (chamados de notas de fim). Em livros e folhetos as notas de rodapé também podem aparecer junto das margens esquerda ou direita.

Quando identificadas, as notas devem ser sinalizadas conforme os exemplos que seguem.

3.9.1 Exemplo 3.9a - nota de rodapé numerada

(continua)

Versão original:

por parte de muitos, verificou-se, também, uma profunda ignorância acerca dos diferentes elementos envolvidos nos processos de realização de ações e especialmente do ponto de vista da justiça social; pela existência de obrigação amparada em instrumentos legais¹.

¹ Convenção Internacional para Eliminação de todas as Formas de Discriminação Racial/1965; Lei nº 7.437/1985; Lei nº 12.288/2011; portaria do Ministério da Saúde nº 992/2009.

Versão adaptada - corpo do texto:

especialmente do ponto de vista da justiça social; pela existência de obrigação amparada em instrumentos legais [Nota 1].

3.9.1 Exemplo 3.9a - nota de rodapé numerada

(conclusão)

Versão adaptada - fim da página:

[Início das notas de rodapé]

[Nota 1:] Convenção Internacional para Eliminação de todas as Formas de Discriminação Racial/1965; Lei nº 7.437/1985; Lei nº 12.288/2011; portaria do Ministério da Saúde nº 992/2009.

[Fim das notas de rodapé]

3.9.2 [Exemplo 3.9b - nota de rodapé com símbolos](#)

Versão original - corpo do texto:

Gênese e objeto da Geografia: passado e presente*.

Versão adaptada - no corpo do texto:

Gênese e objeto da Geografia: passado e presente [Nota *].

Versão original - rodapé da página

* Trabalho apresentado no I Simpósio Internacional de História da Ciência, Piracicaba, USP-UNICAMP, outubro de 1991.

Versão adaptada - fim da página:

[Nota*:] Trabalho apresentado no I Simpósio Internacional de História da Ciência, Piracicaba, USP-UNICAMP, outubro de 1991.

A formatação das notas inclui uma linha em branco antes e depois do início e do fim das notas. 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, alterando o título conforme o tipo de nota aplicado pelo autor.

3.9.3 [Exemplo 3.9c - notas do capítulo](#)

Página 635

Versão original - Notas do capítulo

Nota 26a: “If we reckon the value...

Nota 27: Nota à se...

Nota a: O termo “harmonistas” refere-se às

Versão adaptada - Notas do capítulo

[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]

Também é necessário verificar e corrigir a grafia das notas de rodapé. Por estarem em fonte menor, costumam ser mal decodificadas pelo *FineReader*. Dedique especial atenção às citações de títulos e trechos em língua estrangeira, certifique-se de que estejam escritos conforme o texto original, bem como números e abreviações.

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 informadas no item Observações gerais.

3.10 COMO ADAPTAR AS CITAÇÕES?

As citações são um recurso utilizado para introduzir trechos de publicações externas no conteúdo de outra obra. A citação é um recurso muito utilizado nos textos acadêmicos e pode ser apresentada de três formas:

- a) citação indireta (quando o autor utiliza a ideia de terceiros, porém expressa essa ideia com as próprias palavras informando o responsável pela ideia) - neste caso não é percebido qualquer sinal gráfico que indica início e fim de um trecho citado;
- b) citação direta com menos de três linhas (quando o autor extrai um trecho de texto tal qual a fonte original) - conforme a ABNT este texto estará transcrito no corpo do texto, destacado entre aspas e seguido da referência do autor do trecho;
- c) citação direta com mais de três linhas (quando o autor extrai um trecho longo de um texto tal qual a fonte original) - conforme a ABNT este texto estará em bloco de texto justificado e com recuo de 4cm da margem esquerda, com tamanho de fonte menor que o corpo do texto, seguido da referência do autor do trecho.

É necessária muita atenção durante a adaptação das citações diretas ao longo do texto, nem todas as aspas utilizadas pelo autor são citações. Quando estiver em dúvida confira se há alguma referência próxima do trecho de texto. Caso não encontre, pesquise esse trecho na internet. Há casos em que o autor pode estar marcando um termo entre aspas retirado de uma citação referida anteriormente, por isso é preciso estar atento.

No caso de citações diretas, independentemente do tipo, é necessário sinalizar com o padrão “[Início de citação:]” e “[Fim de citação]”. Em casos de citação com menos de três linhas, ou seja, no meio do texto, as aspas devem ser mantidas, conforme o original. Observe os exemplos.

3.10.1 [Exemplo 3.10a - citações com até três linhas](#)

Versão original

Gomes (1991) afirma: “A terra é o planeta...”

Versão adaptada:

Gomes (1991) afirma: [Início de citação:] “A terra é o planeta...” [Fim de citação]

3.10.2 [Exemplo 3.10b - citações com até três linhas](#)

Versão original:

“Vamos falar francamente”, dizia, “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”. (LUXEMBURGO, 1961, p. 15).

Versão adaptada:

[Início de citação:] “Vamos falar francamente” [Pausa de citação:], dizia, [Continuação de 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 de citação]. (LUXEMBURGO, 1961, p. 15)

3.10.3 [Exemplo 3.10c - citações com até três linhas](#)

Versão original:

“os ingleses não apenas dinamizavam a modernidade brasileira, como, em contrapartida, procuravam impedir o desenvolvimento da nossa economia, especialmente nos setores bancário, ferroviário e industrial nascente”. (Moura, 2014, p. 94).

Versão adaptada:

[Início de citação:] “os ingleses não apenas dinamizavam a modernidade brasileira, como, em contrapartida, procuravam impedir o desenvolvimento da nossa economia, especialmente nos setores bancário, ferroviário e industrial nascente” [Fim de citação]. (Moura, 2014, p. 94).

Em casos de citação com mais de três linhas, ou seja, em destaque, é necessário eliminar o recuo e adicionar uma linha em branco antes e depois da citação. Neste caso, as aspas geralmente não são utilizadas pelo autor. Caso tenham sido aplicadas, manter as aspas.

3.10.4 [Exemplo 3.10d - citações com mais de três linhas](#)

Versão original:

A descoberta das terras auríferas e argentíferas na América, o ex-termínio, a escravização e o soterramento da população nativa nas minas, o começo da conquista e saqueio das Índias Orientais, a transformação da África numa reserva para a caça comercial de peles negras caracterizam a aurora da era da produção capitalista (Marx, 2013, p. 821).

Versão Adaptada:

[Início de citação] A descoberta das terras auríferas e argentíferas na América, o ex-termínio, a escravização e o soterramento da população nativa nas minas, o começo da conquista e saqueio das Índias Orientais, a transformação da África numa reserva para a caça comercial de peles negras caracterizam a aurora da era da produção capitalista [Fim de citação] (Marx, 2013, p. 821).

ATENÇÃO! Copiar as sinalizações do tutorial. Use a ferramenta Ctrl+C para copiar deste documento, e Ctrl+V para colar no material Página 62

em adaptação. Assim, evitam-se erros e garante-se que todos os materiais possuam as mesmas sinalizações.

3.11 [COMO SINALIZAR ASPAS?](#)

As aspas podem ser um recurso para diferenciar uma palavra ou uma expressão do restante do texto, indicando o uso do termo com ressalvas, ironia ou como expressão coloquial, pode ser também que a palavra entre aspas se trate de um conceito ou algo que o autor deseja discutir ou evidenciar. Desse modo, é comum encontrar documentos com uso excessivo de aspas que não necessariamente impactam na compreensão do conteúdo, fazendo com que a sinalização de todas essas ocorrências atrapalhe a fluidez da leitura e dificultem a compreensão do conteúdo.

ATENÇÃO! Não confunda o uso de aspas com citações. As citações sempre estarão seguidas de referência do responsável pelo trecho citado. As aspas não apresentam referência e visam apenas destacar um termo ou expressão.

Portanto, a sinalização das aspas é indicada apenas nos casos em que seu uso impacta na compreensão do texto, ou seja, quando há possibilidade de alteração do sentido. Ciente dos impactos aos usuários leitores do Acervo Digital Acessível, é necessário que o adaptador esteja atento ao conteúdo do documento para que possa tomar a melhor decisão.

3.11.1 [Exemplo 3.11a - aspas](#)

Versão original:

No capítulo sobre “A assim chamada acumulação primitiva do capital”.

Versão adaptada:

No capítulo sobre [Abre aspas:] A assim chamada acumulação primitiva do capital [Fecha aspas].

3.11.2 [Exemplo 3.11b - aspas](#)

Versão original:

Porque se o coro comenta o que acaba de se passar diante dos seus olhos, este comentário é essencialmente uma interrogação: ao “aquilo que se passou” dos recitadores, responde o “o que é que se vai passar?”

Versão adaptada:

Porque se o coro comenta o que acaba de se passar diante dos seus olhos, este comentário é essencialmente uma interrogação: ao [Abre aspas:] aquilo que se passou [Fecha aspas] dos recitadores, responde o [Abre aspas:] o que é que se vai passar? [Fecha aspas]

ATENÇÃO! A remoção de aspas do texto somente ocorre quando o Adaptador decide sinalizar as aspas que alteram o sentido do conteúdo ou demonstram relevância de tal sinalização. Nesse caso, deve-se incluir a sinalização e remover as aspas do trecho para evitar que alguns leitores de tela realizem a leitura das aspas em duplicidade.

3.12 COMO ADAPTAR TEXTOS EM NEGRITO, ITÁLICO E SUBLINHADO?

Do mesmo modo como é preciso verificar a relevância de sinalizar trechos e palavras entre aspas, as mesmas orientações se aplicam para negrito ou itálico, pois o uso desses recursos normalmente serve para destacar trechos do texto. Quando pertinente manter o destaque, a sinalização deverá ser feita da seguinte forma:

3.12.1 [Exemplo 3.12a - descrição de texto em negrito/ itálico/ sublinhado](#)

[Início de texto em negrito/ itálico/ sublinhado:] <**texto/texto/texto**> [Fim de texto em negrito/ itálico/ sublinhado]

3.12.2 [Exemplo 3.12b - texto em itálico](#)

Versão original:

meu objetivo com esta pesquisa é...

Versão adaptada:

[Início de texto em itálico:] *meu objetivo com esta pesquisa é...* [Fim de texto em itálico]

É comum o uso de itálico para palavras de língua estrangeira, não sendo necessário sinalizar por não impactar na interpretação do conteúdo. Deve-se apenas inserir uma observação no campo Observações Gerais.

3.12.3 [Exemplo 3.12c - texto em negrito e itálico](#)

Versão original:

amostragens probabilísticas e não probabilísticas

Versão adaptada:

[Início de texto em negrito e itálico:] ***amostragens probabilísticas e não probabilísticas*** [Fim de texto em negrito e itálico].

3.12.4 [Exemplo 3.12d - texto sublinhado](#)

Versão original:

É alemão que a Rita fala, não russo.

Versão adaptada:

[Início de texto sublinhado:] É alemão que a Rita fala, não russo. [Fim de texto sublinhado]

Também é comum que o negrito seja usado para identificar destaque do autor em citações diretas, o que normalmente consta na referência da citação, e impacta na interpretação do conteúdo, por isso é necessária a sinalização.

3.12.5 [Exemplo 3.12e - texto em negrito](#)

Versão original:

com essas palavras de ordem que mais de duas mil pessoas protestaram

Versão adaptada:

[Início de texto em negrito:] **com essas palavras de ordem que mais de duas mil pessoas protestaram** [Fim de texto em negrito]

Está disponível no **Apêndice I** uma observação padrão para quando o adaptador optar por não sinalizar todas as ocorrências de negritos e/ou itálicos no texto.

3.13 [COMO DESCREVER IMAGENS?](#)

A descrição de imagens consiste no processo de sinalizar a presença de imagens no documento e descrever o seu conteúdo informacional e visual (sempre que pertinente) à compreensão do texto. Além disso, é importante que a resolução da imagem digitalizada seja em qualidade suficiente para que mantenha a qualidade em versões ampliadas. Por vezes, o *FineReader* converte as imagens com qualidade muito baixa. Nesses casos, realize a captura de tela diretamente do texto original e substitua a imagem no arquivo em Word em que estiver realizando a adaptação.

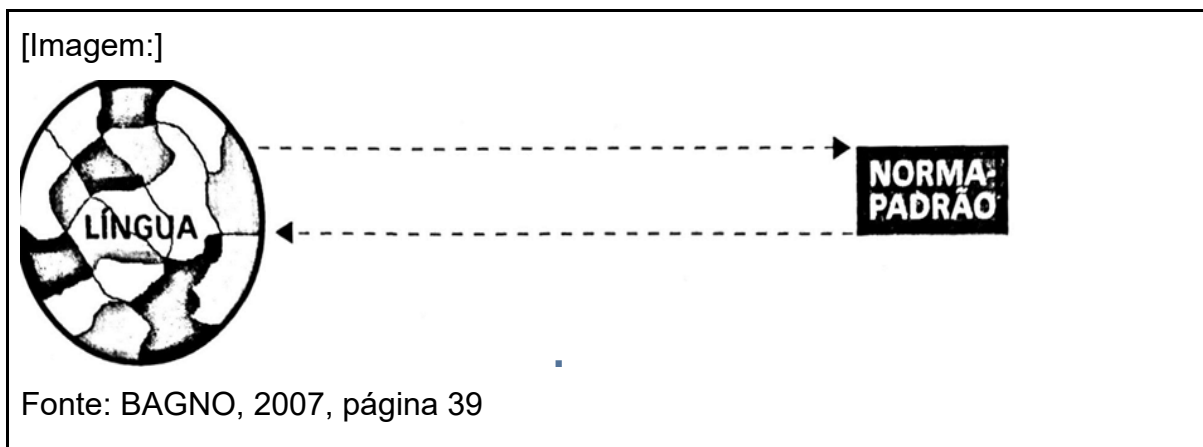
A sinalização consiste em informar a ocorrência de uma imagem. Essa sinalização é feita para que o leitor de tela alerte ao usuário que na sequência do texto há uma imagem. A sinalização deve corresponder à nomenclatura utilizada na obra original, por exemplo: ilustração, figura, fotografia, entre outros tipos.

Para evitar dúvidas do que usar, use o termo aplicado pelo autor. A sinalização e descrição devem ter seu início e seu fim identificados entre colchetes.

Caso a obra original não utilize qualquer termo, utilizar como padrão o termo “[Imagem:]”.

3.13.1 [Exemplo 3.13a - sinalização de imagem](#)

(continua)



3.13.1 Exemplo 3.13a - sinalização de imagem

(conclusão)

[Início de descrição de imagem: imagem gráfica em preto e branco que apresenta a relação entre dois elementos, Língua e Norma padrão. Língua, posicionado à esquerda da imagem, é representado por um círculo composto por um mosaico de formas irregulares. A Norma padrão está à direita da imagem representado por um retângulo preto. A relação é representada por duas flechas paralelas entre os elementos, as flechas apontam para ambos os sentidos Fim de descrição de imagem]

3.13.2 [Exemplo 3.13b - sinalização de fotografia](#)

(continua)

[Fotografia]



Fonte: BECKETT,2015, página 119

3.13.2 Exemplo 3.13b - sinalização de fotografia

(conclusão)

[Início de descrição de imagem: Fotografia em preto e branco. Fundo escuro, no centro da fotografia, há dois homens de pele clara trajando paletó, calças compridas e chapéu. Um dos homens está curvado em frente ao outro como se quase o abraçasse pela cintura. O homem que está em pé, tem os braços abertos, com uma das mãos apontando o horizonte e com uma expressão facial de surpresa. Fim de descrição de imagem]

A descrição de imagem consiste na elaboração de um texto conciso, que descreva o conteúdo informacional da imagem com linguagem simples, objetiva e sem explicações com possíveis interpretações ou juízos de valor. A construção do texto deve, preferencialmente, estar alinhada à linguagem do texto e contexto que a imagem está aplicada. E as informações devem estar organizadas de forma lógica. De maneira geral, inicie a descrição da imagem respondendo às perguntas: o quê, quem, onde e como? (CABU, 2020). Observe as descrições das imagens apresentadas nos exemplos 18a e 18b.

Para auxiliar o processo de construção do texto da descrição das imagens, utilize os [Documentos Guias \(link externo\)](#) como material de referência. **Lembre-se, de iniciar o texto da descrição com letra Maiúscula, após os dois pontos.** Oriente-se que as imagens com descrições complexas sejam discutidas em grupo, múltiplos olhares sobre um mesmo conteúdo tendem a produzir descrições mais precisas.

3.13.3 [Exemplo 3.13c - exemplo de descrição de imagem complexa](#)

[Imagem]



[Início de descrição de imagem: Imagem gráfica. O conteúdo está em Inglês e disposto em duas linhas. No canto superior esquerdo está o título “What’s in a color?”. Há onze xícaras de cores e tamanhos distintos enfileiradas e abaixo de cada uma está a respectiva cor e o sentimento que ela representa. Segue a transcrição, da esquerda para a direita:

White – hopeful; blue – truthful; brown – friendly; black – powerful; green – jealous; yellow – happy; orange – confident; red – exciting; pink – loving; purple – creative; gray – sad. Fim de descrição de imagem].

3.14 [COMO DESCREVER GRÁFICOS, QUADROS E TABELAS?](#)

Deve-se observar a existência de gráficos, quadros e tabelas em meio ao texto e se a navegação e leitura do conteúdo é fluida e coerente. A sinalização, assim como é feita para as imagens, deve relacionar o conteúdo conforme expresso pelo autor. Caso não exista qualquer menção utilize o termo adequado para cada situação conforme o quadro que segue.

Quadro 3 - Definição de gráfico, quadro e tabela

Gráfico	Dados quantitativos representados por formas, símbolos e linhas associados à sistemas métricos e proporções;
Quadro	Dados qualitativos organizados em blocos relacionados;
Tabela	Síntese de dados numéricos e estatísticos.

Fonte: dos autores, 2025.

É necessário sinalizar a aparição de gráficos, quadros e tabelas, indicando-a da seguinte maneira: [Início de gráfico], [Início de quadro] e [Início de tabela] respectivamente, e em todos os casos é necessário sinalizar [Fim de tabela/quadro/gráfico].

A seguir estão descritas e exemplificadas as descrições de quadros e tabelas. A descrição de gráficos deve ser discutida com os supervisores e revisada com os colegas antes do envio do material.

3.14.1 Como descrever quadros?

Nos casos em que haja, em um quadro, uma coluna inteira em branco deve-se sinalizar como [Coluna em branco]. Quando houver uma célula em branco, deve-se sinalizar como [Célula em branco].

Quadros que contém mesclas de células alteram ou interrompem a sequência de leitura das informações, portanto é necessário descrevê-los integralmente. Nesse caso, no qual há mesclagem, o valor compartilhado entre as células mescladas deverá ser repetido para cada linha e coluna no texto descrito. A descrição deverá seguir o seguinte padrão:

3.14.1.1 [Exemplo 3.14.1a - descrição completa de quadro](#)

[Quadro n - título do quadro
Início de descrição de quadro: o quadro é composto por número linhas e número colunas. Segue a transcrição do conteúdo.
Linha 1 - título linha 1 - título da coluna 1, valor da célula 1.1, título da coluna 2, valor da célula 1.2 (e assim por diante);
Linha 2 - título linha 2 - título da coluna 1, valor da célula 2.1, título da coluna 2, valor da célula 2.2 (e assim por diante);
Linha 3 - título linha 3 - título da coluna 1, valor da célula 3.1, título da coluna 2, valor da célula 3.2 (e assim por diante);
Fonte: texto original
Fim de descrição do quadro]

3.14.1.2 [Exemplo 3.14.1b - descrição completa de quadro com mesclagem de células](#)

(continua)

Quadro 1 – Produtos e preços

Produto	Tamanho	Cor	Preço (R\$)
Vestido	Grande	Azul	60
	Médio	Amarelo	55
Camiseta	Grande	Preto	49
	Médio	Vermelho	42
	Pequeno	Laranja	38

Fonte: os autores, 2024.

3.14.1.1 Exemplo 3.14.1b - descrição completa de quadro com mesclagem de células

(conclusão)

[Quadro 1 – Produtos e preços

Início de descrição de quadro: o quadro é composto por cinco linhas e quatro colunas. Segue a transcrição do conteúdo.

Linha 1 - Produto vestido, Tamanho grande, cor azul, preço 60 reais;

Linha 2 - Produto vestido, tamanho médio, cor amarelo, preço 55 reais;

Linha 3 - Produto camiseta, tamanho grande, cor preto, preço 49 reais;

Linha 4 - Produto camiseta, tamanho médio, cor vermelha, preço 42 reais;

Linha 5 - Produto camiseta, tamanho pequeno, cor laranja, preço 38 reais.

Fonte: os autores, 2024. Fim de descrição de quadro]

3.14.2 [Como descrever tabelas?](#)

Quando formatadas adequadamente, algumas tabelas são lidas corretamente por softwares leitores, outras devem ser descritas. Confira caso a caso ativando o NVDA e realizando a leitura da tabela.

A tabela só será lida corretamente utilizando as teclas direcionais e a tecla “Ctrl” para navegar, por isso é importante fazer o teste desse método antes de fazer o envio do material. Lembre-se de inserir a observação que consta no **Apêndice I** sobre como navegar nas tabelas nos casos de tabelas simples que não necessitam descrição.

Nos casos em que haja, em uma tabela, uma coluna inteira em branco deve-se sinalizar como [Coluna em branco]. Quando houver uma célula em branco, sinalize como [Sem valor correspondente].

ATENÇÃO! O *FineReader* 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. Caso se faça necessário, realizar manualmente a alimentação da tabela ou a descrição completa conforme instruções que seguem.

Quando mais conveniente ou a pedido do usuário, a mesma técnica utilizada para a descrição de quadros, poderá ser aplicada às tabelas, seguindo o exemplo:

3.14.2.1 [Exemplo 3.14.2a - descrição completa de tabela](#)

[Tabela n - título da tabela
Início de descrição de tabela: a tabela é composta por número linhas e número colunas. Segue a transcrição do conteúdo.
Linha 1 - título linha 1 - título da coluna 1, valor da célula 1.1, título da coluna 2, valor da célula 1.2 (e assim por diante);
Linha 2 - título linha 2 - título da coluna 1, valor da célula 2.1, título da coluna 2, valor da célula 2.2 (e assim por diante);
Linha 3 - título linha 3 - título da coluna 1, valor da célula 3.1, título da coluna 2, valor da célula 3.2 (e assim por diante);
Fonte: texto original. Fim de descrição da tabela]

3.14.2.2 [Exemplo 3.14.2b - descrição completa de tabela](#)

(continua)

Tabela 1: Produção de carne de frango no Brasil em toneladas – Série Histórica (1989-1995)

Ano	Mercado interno	Exportação	Total
1989	1.811.396	243.891	2.055.287
1990	1.968.069	299.218	2.267.358
1991	2.200.211	321.700	2.521.911
1992	2.350.567	371.719	2.726.992

3.14.2.2 Exemplo 3.14.2b - descrição completa de tabela

(conclusão)

1993	2.709.500	433.498	3.142.998
1994	2.929.997	481.029	3.411.026
1995	3.616.705	428.988	4.050.449

Fonte: ABEF Associação Brasileira dos Produtores e Exportadores de Frangos, 2003.

[Quadro 1 – Produção de carne de frango no Brasil em toneladas – Série Histórica (1989-1995)

Início de descrição de tabela: a tabela é composta por sete linhas e três colunas. Segue a transcrição do conteúdo.

Linha 1 - Ano, **1989, Mercado interno**, 1.811.396 toneladas, **Exportação**, 243.891 toneladas, Total, 2.055.287 toneladas;

Linha 2 - Ano, **1990, Mercado interno**, 1.968.069 toneladas, **Exportação**, 299.218 toneladas, Total, 2.267.358 toneladas;

Linha 3 - Ano, **1991, Mercado interno**, 2.200.211 toneladas, **Exportação**, 321.700 toneladas, Total, 2.521.911 toneladas;

Linha 4 - Ano, **1992, Mercado interno**, 2.350.567 toneladas, **Exportação**, 371.719 toneladas, Total, 2.726.992 toneladas;

Linha 5 - Ano, 1993, Mercado interno, 2.709.500 toneladas, Exportação, 433.498 toneladas, Total, 3.142.998 toneladas;

Linha 6 - Ano, 1994, Mercado interno, 2.929.997 toneladas, Exportação, 481.029 toneladas, Total, 3.411.026 toneladas;

Linha 7 - Ano, 1995, Mercado interno, 3.616.705 toneladas, Exportação, 428.988 toneladas, Total, 4.050.449 toneladas.

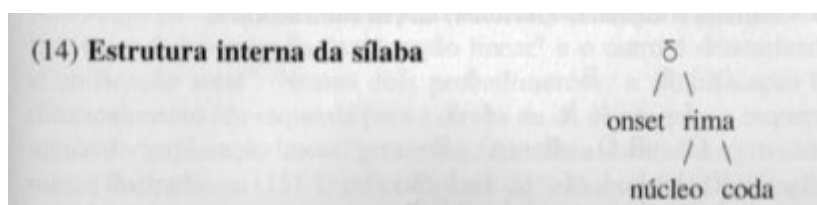
Fonte: ABEF Associação Brasileira dos Produtores e Exportadores de Frangos, 2003. Fim de descrição de tabela]

3.15 [COMO DESCREVER ESQUEMAS OU FLUXOGRAMAS?](#)

Para realizar a descrição de um esquema ou de um fluxograma, é necessário que os adaptadores compreendam, minimamente, ao que a imagem se refere. As descrições devem ser feitas da esquerda para a direita do material original.

Por exemplo, no caso de materiais fonéticos e fonológicos, há a apresentação de símbolos que possuem significados capazes de variar do vocabulário da língua portuguesa. Conforme apresentado no *Exemplo 3.15a*, o símbolo delta minúsculo representa sílaba na fonética.

3.15.1 [Exemplo 3.15a - exemplo de esquema](#)

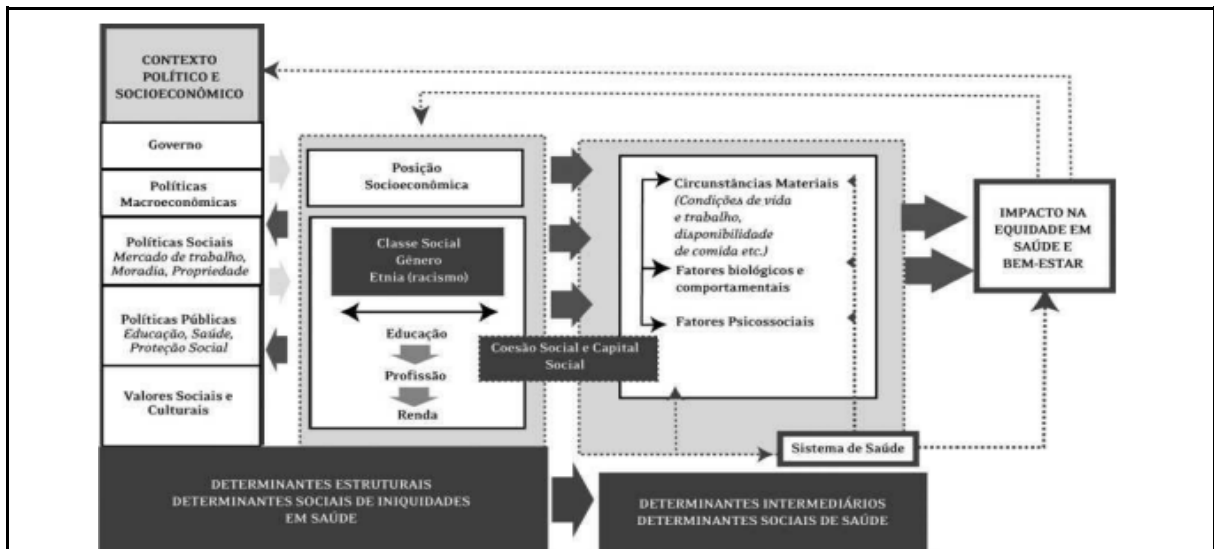


Fonte: CRISTÓFARO SILVA, 2003, página 205.

[Início de descrição de imagem: Representação gráfica. A esquerda na imagem está a indicação do item "(14) Estrutura interna da sílaba", em negrito. À direita está o esquema, descrito de cima para baixo. No topo, a letra grega delta minúscula que representa o símbolo da sílaba. Abaixo do símbolo, há duas retas oblíquas que levam a outros termos. A reta da esquerda apresenta o termo "onset". A reta da direita, o termo "rima", do qual saem outras duas retas oblíquas para baixo que levam a outros dois termos. A esquerda, o termo "núcleo" e a direita o termo "coda". Fim de descrição de imagem].

3.15.2 [Exemplo 3.15b - exemplo de esquema complexo](#)

(continua)



Fonte: WERNECK, 2016, p. 540.

[Início de descrição de imagem: Infográfico em preto e branco. É composto por colunas principais que representam dois grandes grupos, com colunas mais estreitas em cima deles que representam subgrupos, além de um outro quadro mais à direita e várias setas interligando as colunas e os elementos dentro delas. O primeiro grande grupo é descrito como “DETERMINANTES ESTRUTURAIS E DETERMINANTES SOCIAIS DE INIQUIDADES EM SAÚDE”. Esse grupo é composto por dois subgrupos. O primeiro descreve o “CONTEXTO POLÍTICO E SOCIOECONÔMICO” através dos termos: “Governo”; “Políticas Macroeconômicas”; “Políticas Sociais (Mercado de trabalho, Moradia, Propriedade)”; “Políticas Públicas (Educação, Saúde, Proteção Social)”; e “Valores Sociais e Culturais”. O segundo subgrupo descreve a “Posição Socioeconômica”, que está junto com a relação de “Classe Social, Gênero e Etnia (Racismo)” com “Educação” que aponta para “Profissão” que aponta para “Renda”.

3.15.2 Exemplo 3.15b - exemplo de esquema complexo

(conclusão)

Os dois subgrupos estão interligados com flechas que vão nos dois sentidos. O segundo grande grupo é o de “DETERMINANTES INTERMEDIÁRIOS E DETERMINANTES SOCIAIS DE SAÚDE”. Esse grupo é composto por um subgrupo que contém os termos: “Circunstâncias Materiais (Condições de vida e trabalho, disponibilidade de comida, etc.)”; “Fatores biológicos e comportamentais”; e “Fatores Psicossociais”, todos esses itens são interligados a partir do elemento “Sistema de Saúde”. Este subgrupo e o segundo subgrupo do primeiro grande grupo, o da “Posição Socioeconômica”, se relacionam como sendo componentes da “Coesão Social e Capital Social”. Entre esses dois subgrupos há flechas apontando do subgrupo da “Posição Socioeconômica” para o outro. Do subgrupo do segundo grande grupo há flechas apontadas para o quadro mais à direita “IMPACTO NA EQUIDADE EM SAÚDE E BEM-ESTAR”, do qual há flechas que retornam no esquema apontando para os dois subgrupos do primeiro grande grupo: “CONTEXTO POLÍTICO E SOCIOECONÔMICO” e “Posição Socioeconômica”. Fim de descrição de imagem]

3.16 [COMO ADAPTAR OS 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 de forma automatizada para facilitar a localização pelo software leitor de tela, conforme as instruções do tópico “**Como fazer sumário automático com a ferramenta de estilos do Word?**”.

3.16.1 [Exemplo 3.16a - adaptação da capa](#)

[Início de capa]
<Imagem da capa>
[Início de descrição de imagem: descrição da capa. Fim de descrição de imagem.]
[Fim de capa]

3.16.2 [Exemplo 3.16b - adaptação da folha de rosto](#)

[Início da folha de rosto]
<Conteúdo da folha de rosto>
[Fim de folha de rosto]

O conteúdo de orelha deve ser descrito 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:

3.16.3 [Exemplo 3.16c - adaptação da orelha](#)

[Início de orelha da <primeira/quarta> capa]
<conteúdo das orelhas>
[Fim de orelha da <primeira/quarta> capa].

3.17 [COMO SINALIZAR DEDICATÓRIA E AGRADECIMENTOS?](#)

Em materiais que contenham dedicatória deve-se sinalizar seu início e seu fim entre colchetes. Normalmente as dedicatórias se encontram nos elementos pré-textuais, ou seja, antes do material informativo, e, nesses casos, costumam não ter paginação.

3.17.1 [Exemplo 3.17a - dedicatória](#)

```
[Início de dedicatória]  
<dedicatória>  
[Fim de dedicatória]
```

Em materiais que contenham agradecimento deve-se sinalizar seu início e seu fim entre colchetes. Normalmente os agradecimentos se encontram após a conclusão do material informativo, ou seja, ao final do documento. Caso os agradecimentos estiverem nos elementos pré-textuais sem paginação, deve-se sinalizar do mesmo modo como a dedicatória.

3.17.2 [Exemplo 3.17b - agradecimento](#)

```
[Início de agradecimento]  
<agradecimento>  
[Fim de agradecimento]
```

3.18 [COMO SINALIZAR AS PALAVRAS COM ERRO DE GRAFIA?](#)

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 com a observação que consta no **Apêndice I**.

3.18.1 [Exemplo 3.18a - erro de grafia](#)

Versão original:

“Vamos trabalhar incansavelmente para que todos os brasileiros tenham asseso a cultura”.

Versão adaptada:

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

No caso de documentos antigos que possuam muitas ocorrências de palavras com ortografia ultrapassada, não é necessário adicionar [sic] por se tratar de um contexto específico em que a data do material explica a ortografia, no entanto também é necessário mencionar no item Observações Gerais.

3.19 [COMO SINALIZAR NÚMEROS ROMANOS E ORDINAIS?](#)

Mantenha números romanos como eles aparecem, mas atente-se aos erros comuns de leitura do *FineReader*, conforme o **Apêndice H**. No caso de números ordinais, apague a letra sobrescrita, acrescente “a” ou “o” e dê espaço, assim o Word automaticamente transformará o caractere em ordinal.

3.19.1 [Exemplo 3.19a - números](#)

Números romanos - XXI

Números cardinais - 21

Números ordinais - 21º

Leia com o software leitor os trechos com números para ter certeza de que foram utilizados os caracteres corretos.

3.20 [COMO SINALIZAR SÍMBOLOS?](#)

Se o símbolo fizer parte do conteúdo e sua identificação modificar o sentido do texto (ex.; hífen como sinal de menos) deve-se fazer a sinalização entre colchetes e incluir essa informação no item Observações gerais. Se a identificação do símbolo não influenciar no sentido do texto, não é necessário sinalizar. Também não é necessário sinalizar travessões em diálogos.

3.20.1 [Exemplo 3.20a - elementos visuais \(texto\)](#)

Versão original:

Chamemos, portanto, M, a massa do mais-valor, m, o mais-valor fornecido pelo trabalhador individual no dia médio.

Versão adaptada:

Chamemos, portanto, M [Maiúsculo], a massa do mais-valor, m [Minúsculo], o mais-valor fornecido pelo trabalhador individual no dia médio.

3.20.2 [Exemplo 3.20b - elementos visuais \(linhas\)](#)

Versão original:

Se a linha a_c; ou a linha a_____b___c;

Versão adaptada:

Se a linha a_c [Tracejado curto entre as letras A e C], ou a linha a_____b___c [Tracejado longo entre as letras A e B e médio entre as letras B e C]

3.20.3 [Exemplo 3.20c - elementos visuais \(pontuações\)](#)

Versão original:

No exemplo anterior, C' = £410 de capital constante.

Versão adaptada:

No exemplo anterior, C'[linha] = £410 de capital constante.

Os símbolos mais (+) e menos (-) devem ser adaptados por extenso, visto que o leitor de tela não realiza a leitura do símbolo [-], indicando-o apenas como hífen]. Lembre-se de manter o símbolo na adaptação, apenas sinalizando-o por extenso após sua aparição original, conforme o exemplo que segue.

3.20.4 [Exemplo 3.20d - equações matemáticas](#)

Versão original:

$55+3+57-5=10$

Versão adaptada:

$55+[mais]3+[mais]57-[menos]5=10$

ATENÇÃO! O símbolo “§”, presente principalmente em materiais da área do direito, deve ser mantido e sinalizado como [parágrafo] após o símbolo. Caso apareça como “§§”, sinalize como [parágrafos], também após os símbolos.

3.20.5 [Exemplo 3.20e - parágrafo único e parágrafos](#)

(continua)

Versão original:

a) Neste caso, os eleitos permanecerão no exercício de suas funções até a próxima assembleia geral ordinária (LSA, art. 161, § 5º).

3.20.5 Exemplo 3.20e - parágrafo único e parágrafos

(conclusão)

b) [...] mas, se seu caráter for transitório, sua instalação é determinada na assembleia geral que decidir o pedido de acionistas (LSA, art. 161 e §§ 2º e 3º).

Versão adaptada:

a) Neste caso, os eleitos permanecerão no exercício de suas funções até a próxima assembleia geral ordinária (LSA, art. 161, § [parágrafo] 5º).

b) [...] mas, se seu caráter for transitório, sua instalação é determinada na assembleia geral que decidir o pedido de acionistas (LSA, art. 161 e §§ [parágrafos] 2º e 3º).

3.21 [COMO FAZER SUMÁRIO AUTOMÁTICO COM A FERRAMENTA DE ESTILOS DO WORD?](#)

Há várias formas de fazer sumário automático no Word. A seguir, apresentamos duas maneiras que podem ser seguidas.

OPÇÃO 1:

- a) Acesse a janela Estilos por meio do atalho (Alt+Ctrl+Shift+S) ou clicando na pequena seta ao final da aba Estilo na Página Inicial da barra de ferramentas do Word;
- b) Na janela “Estilos” clique em “Novo Estilo” e clique em “OK”;
- c) Em Referências, clique em Sumário -> Inserir Sumário -> Opções -> Apague os números em Nível do índice, deixando os números apenas do Estilo 1 -> OK -> OK;

- d) Para adicionar um título ao sumário: selecione o título, clique em “estilo 1” na janela Estilos, após aplicar aos títulos, no sumário, clique com o botão direito e em "Atualizar campo", por fim, clique em "Atualizar índice inteiro”.

OPÇÃO 2:

Primeiro, deve-se criar um estilo para os títulos das seções que farão parte do sumário:

- a) Acesse a janela "Estilos" por meio do atalho (Alt+Ctrl+Shift+S) ou clicando na pequena seta ao final da aba "Estilo" na Página Inicial da barra de ferramentas do Word;
- b) Na janela "Estilos", clique em "Novo Estilo" e depois em "OK" (ele criará o Estilo 1);
- c) Para aplicar o estilo aos títulos, selecione o título e clique em "Estilo 1" na janela "Estilos".

Depois de aplicar os estilos aos títulos, vamos criar o sumário. Para isso:

- a) Em "Referências", clique em "Sumário" -> "Personalizar Sumário" -> "Opções" -> Apague os números em "Nível do índice" dos outros estilos e insira o número "1" apenas no Estilo 1 -> OK -> OK;
- b) Altere manualmente a paginação correta dos títulos no sumário conforme o documento original.

Para permitir a navegação entre os títulos e o sumário, siga o passo a passo em "**Como inserir links para navegar dentro do documento?**" do manual.

3.22 [COMO FAZER HIPERLINK COM A FERRAMENTA INDICADORES DO WORD?](#)

Em casos de necessidade de inserir uma Observação Geral ou Nota do Adaptador no documento, referente a qualquer alteração no texto, deve-se linkar tal observação ou nota com o trecho a qual ela se refere. Nesse caso, utilize a ferramenta ‘Indicadores’ do Word, conforme passo a passo a seguir:

Passo 1 - Selecione o trecho a ser linkado. Com o botão direito do mouse, clique em “Indicador”, presente na aba de ferramentas do Word.

Passo 2 - Insira um nome para o Indicador. Nos casos de observações, páginas ou notas, insira o número a qual ela se refere. Após inserir a nomenclatura, clique em “Adicionar”

Passo 3 - Selecione o local a qual o termo anterior deve ser linkado. Clique com o botão direito do mouse na opção “*Hiperlink*”, presente na aba de ferramentas do Word.

Passo 4 - Selecione entre as opções ofertadas a aba “Colocar neste documento”. Após a seleção, clique com o botão direito do mouse na opção correspondente ao referencial a ser linkado, nomeado anteriormente.

Passo 5 - Após o processo, pressione a tecla “Ctrl” no teclado e posicione o mouse no termo linkado. Clique com o botão direito do mouse para testar a validade do *hiperlink* inserido.

Para mais detalhes de como fazer os links ao longo do documento, acesse o [vídeo \(link externo\)](#):

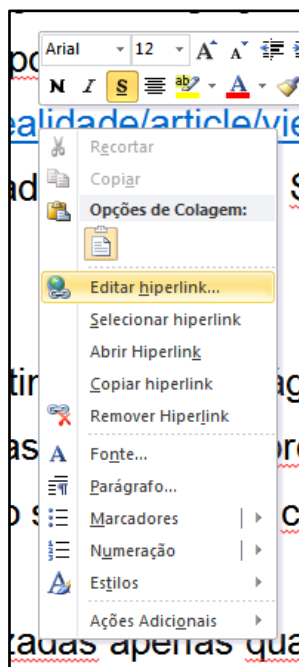
3.23 [COMO SINALIZAR HIPERLINKS?](#)

Quando houver links externos no texto é necessário que eles sejam sinalizados. Eles aparecem em azul e sublinhados. Faça o teste do *hiperlink* antes da sinalização e corrija-o caso tenha algum caractere a mais ou a menos; é muito comum que o *FineReader* adicione espaço onde não há. Utilize a ferramenta “Mostrar Tudo” (Ctrl + *) para fazer a conferência.

A sinalização deve ser feita conforme o passo a passo a seguir:

Passo 1 - Clique no link com o botão direito do mouse e em “*Editar hiperlink*” no menu que aparecerá (Figura 14)

Figura 14 - Menu de opções do *hiperlink*

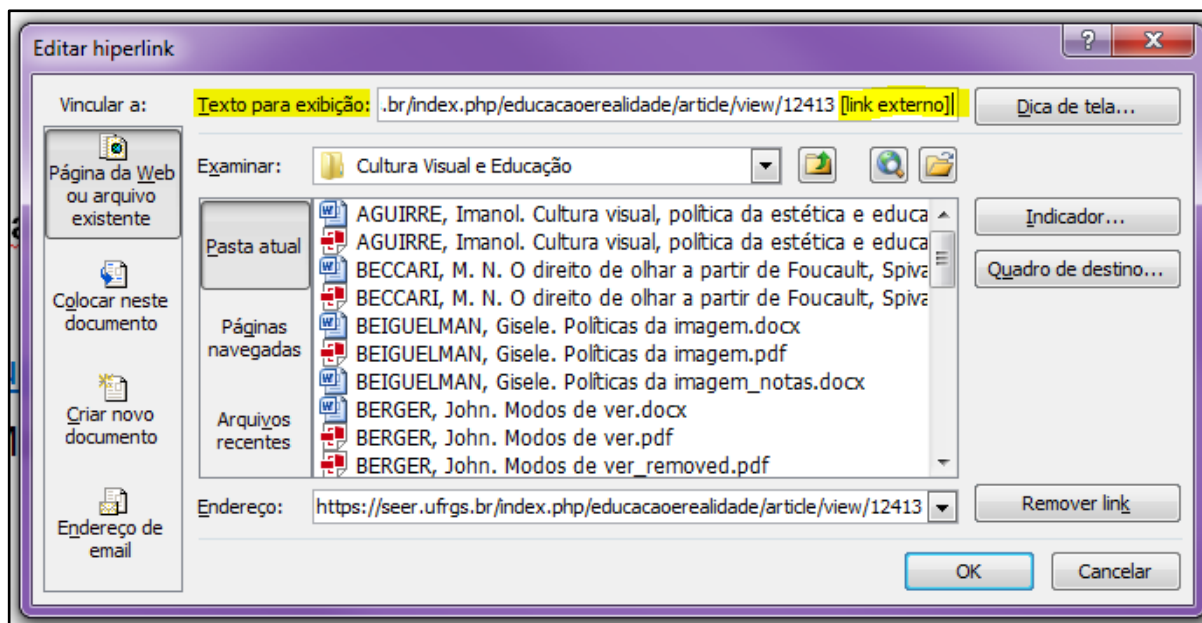


Fonte: os autores, 2024.

[Início de descrição de imagem: Recorte de caixa de diálogo do Word. No centro está a caixa de seleção com uma barra de ferramentas de edição de texto na parte superior, seguida de 15 itens com seus respectivos ícones, sendo o quinto item “*Editar hiperlink*”, que está destacado em amarelo. Fim de descrição de imagem].

Passo 2 - Na janela que será aberta, vá até o final do campo “*Texto para exibição*”, dê um espaço e escreva “[link externo]” entre colchetes, como mostrado na Figura 15.

Figura 15 - Janela de edição do *hiperlink*



Fonte: os autores, 2024.

[Início de descrição de imagem: Recorte da caixa de diálogo do word. Na parte superior da caixa de diálogo está o título “Editar *hiperlink*”. No lado esquerdo o título “Vincular a” com a opção “Página da Web ou arquivo existente” selecionada. No centro da caixa de diálogo está a caixa de preenchimento “Texto para exibição”, destacada em amarelo, preenchida com o nome do arquivo com o termo “[link externo]” no final, destacado em amarelo. Na sequência, logo abaixo está o título “Examinar” com a opção “Pasta atual” selecionada apresentando uma caixa de listagem com a pasta “Cultura Visual e Educação” selecionada e dez arquivos listados abaixo dela. Logo abaixo está a caixa de seleção “Endereço” com o endereço eletrônico do arquivo selecionado. No lado direito da caixa de diálogo estão os botões: “Dica de tela...”; “Indicador”, “Quadro de destino...”, “Remover link”, “OK” e “Cancelar”. Fim de descrição de imagem].

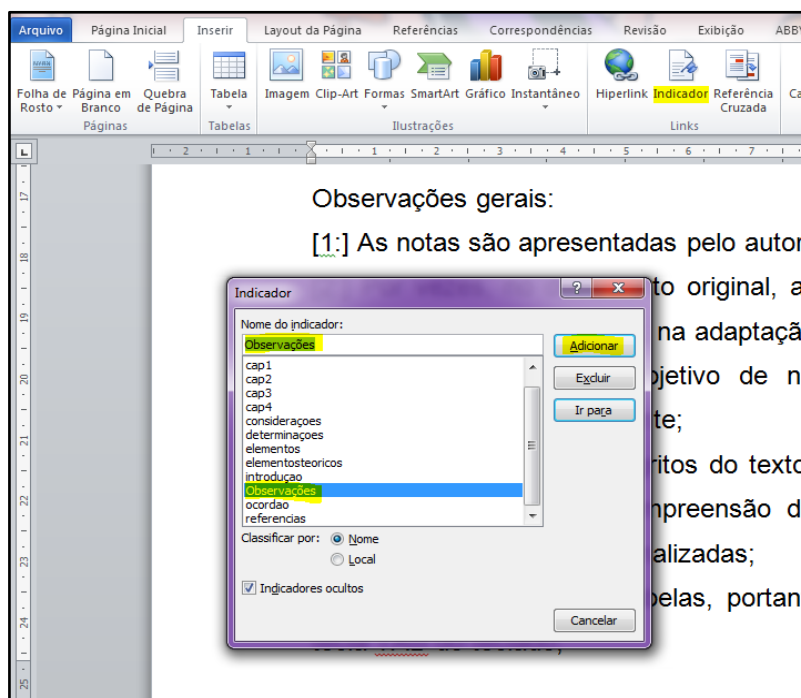
Passo 3 - Depois disso, clique em Ok e prossiga com a adaptação. Lembre-se de testar e sinalizar todos os *hiperlinks*, incluindo e-mails.

3.23.1 Como inserir links para navegar dentro do documento?

Por vezes é necessário que sejam inseridos links relacionando as Observações Gerais e as notas, e vice-versa, durante o processo de adaptação. Para isso, siga o passo a passo a seguir:

Passo 1 - Clique com o botão esquerdo do mouse e selecione todo o texto que você deseja transformar em link. Após fazer a seleção, acesse a aba “Inserir” da barra de ferramentas do Word e clique no ícone “Indicador”; a tela apresentada na Figura 16 aparecerá e você deve nomear este indicador no campo “Nome do Indicador”. Foi utilizada a nomenclatura “Observações” como exemplo, mas poderá ser usado um termo genérico relacionado ao conteúdo do link visto que essa informação não é lida pelo software leitor de tela. Depois de nomear o indicador, clique na opção “Adicionar”, do lado superior direito da tela apresentada.

Figura 16 - Inserção de indicador

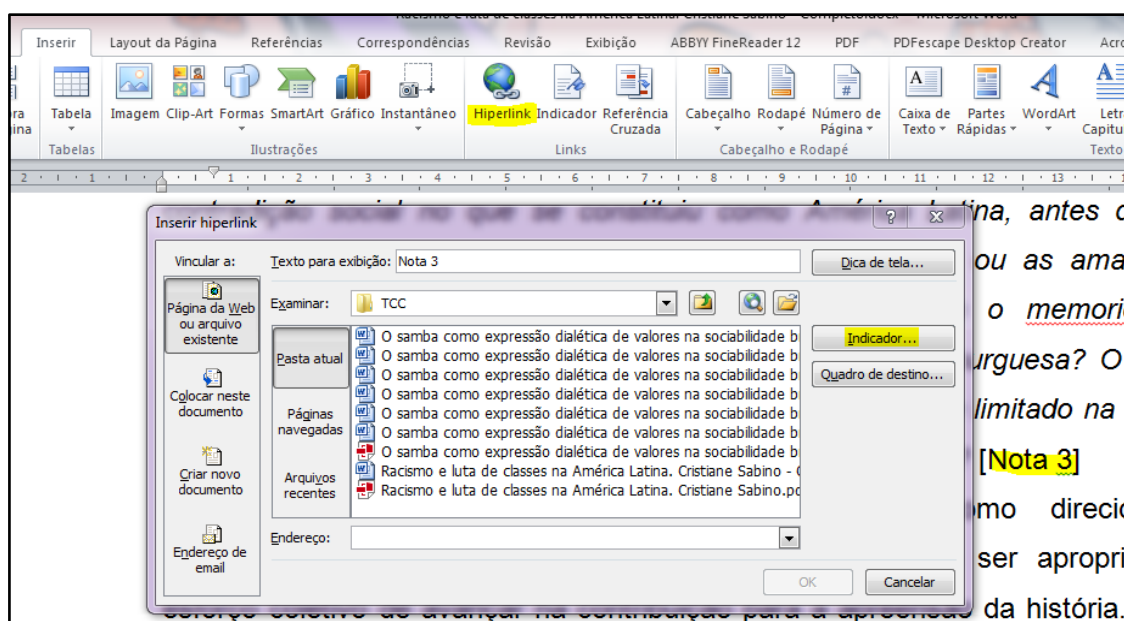


Fonte: os autores, 2024.

[Início de descrição de imagem: Recorte da página do Word. Na parte superior está a barra de ferramentas. Ao fundo o documento que está sendo adaptado e sobreposta a ele, no centro da imagem, está uma caixa de diálogo com o título "Indicador", contendo a caixa de listagem "Nome do indicador" com a opção "Observações" selecionada e destacada em amarelo, uma caixa de seleção "Indicadores ocultos" abaixo, que está selecionada e ao lado os botões "Adicionar" destacado em amarelo; "Excluir"; "Ir para" e "Cancelar". Fim de descrição de imagem]

Passo 2 - Após selecionar o indicador, selecione o que você deseja *linkar* a esse indicador. Foi utilizada uma nota como exemplo. Clique com o botão esquerdo do mouse e arraste-o por todo o texto que você deseja *linkar*, busque o ícone "*Hiperlink*", presente na aba "Inserir" na barra de ferramentas do Word. Ao realizar a seleção, uma janela apresentando todos os indicadores disponíveis será aberta (Figura 17). Clique na opção "Indicador" à direita da janela e selecione o indicador que você nomeou anteriormente, conforme a Figura 18. Após a seleção, clique em "Ok" e depois em "Ok" novamente.

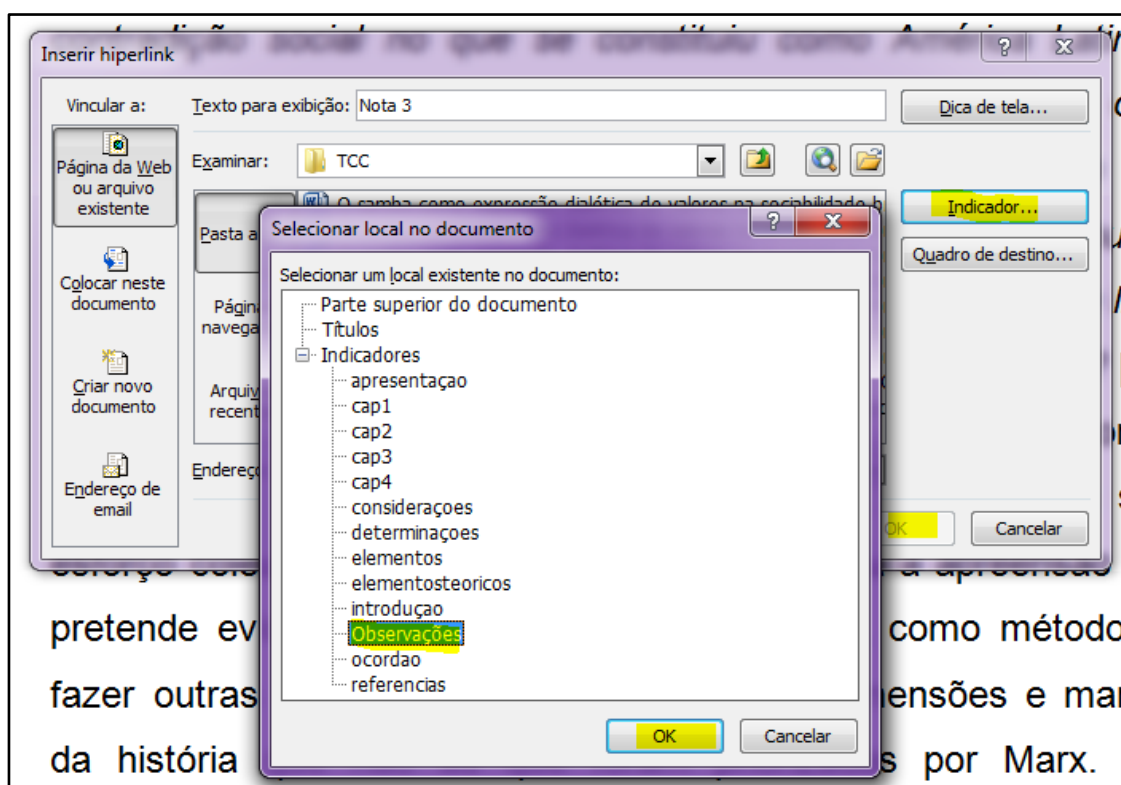
Figura 17 - Inserção de *hiperlink* passo 2



Fonte: os autores, 2024.

[Início de descrição de imagem: Recorte da página do Word. Na parte superior está a barra de ferramentas com o oitavo ícone na sequência horizontal, “*Hiperlink*”, destacado em amarelo. Ao fundo o documento que está sendo adaptado com o termo “[Nota 3]” destacado em amarelo. Sobreposta ao documento, no centro da imagem, está uma caixa de diálogo com o título “Inserir *hiperlink*”, contendo na parte esquerda o título “Vincular a” com a opção “Página da Web ou arquivo existente” selecionada. No centro da caixa de diálogo está a caixa de preenchimento “Texto para exibição” preenchida com “Nota 3”, seguida do título “Examinar” com a opção “Pasta atual” selecionada apresentando uma caixa de listagem com a pasta “TCC” selecionada e nove arquivos listados abaixo dela. No lado direito da caixa de diálogo estão os botões: “Dica de tela...”; “Indicador”, destacado em amarelo, “Quadro de destino...”, “OK” e “Cancelar”. Fim de descrição de imagem]

Figura 18 - Inserção de *hiperlink* passo 3



Fonte: os autores, 2024.

[Início de descrição de imagem: Recorte da página do Word. Ao fundo o documento que está sendo adaptado e sobreposta a ele, no centro da imagem, está uma caixa de diálogo com o título "Inserir *hiperlink*", contendo na parte esquerda o título "Vincular a" com a opção "Página da Web ou arquivo existente" selecionada. No centro da caixa de diálogo está a caixa de preenchimento "Texto para exibição" preenchida com "Nota 3", seguida do título "Examinar" com a opção "Pasta atual" selecionada apresentando uma caixa de listagem com a pasta "TCC" selecionada e nove arquivos listados abaixo dela. No lado direito da caixa de diálogo estão os botões: "Dica de tela..."; "Indicador", destacado em amarelo, "Quadro de destino...", "OK", também destacado em amarelo, e "Cancelar". Sobreposta a esta caixa de diálogo está uma outra caixa de diálogo com o título "Selecionar local no documento" seguido do título "Selecionar um local existente no documento" e uma lista de locais logo abaixo, com o indicador "Observações" destacado em amarelo. Na parte inferior da caixa estão os botões "OK", destacado em amarelo, e "Cancelar". Fim de descrição de imagem]

Ao realizar os processos anteriores, a nota escolhida ficará *linkada* às Observações Gerais, conforme as Figuras 19 e 20. Para utilizar o link, aperte a tecla "Ctrl" no teclado e clique com o botão esquerdo do mouse em cima do link.

[Figura 19 - Nota linkada](#)

Na época, o órgão público responsável pela atenção às comunidades indígenas, o Serviço de Proteção ao Índio (SPI), dominado pelo paradigma da *aculturação*, percebia a falta de marcadores sociais "tipicamente indígenas" (língua, *fenotipo* e outros) como um entrave para o *reconhecimento dos Pankararu* como indígenas. Assim, o *praiá* ajudou a fundamentar *ade* pelo Estado, pois ele se constituía em um evidente *a* origem indígena do grupo (imagem abaixo) [\[Nota 3\]](#)

file:///c:/users/08347933936/downloads/albuquerque, m. a. dos s. o praiá pankararu- adaptado.docx#Observações
Ctrl+clique para seguir o link

Fonte: os autores, 2024.

[Início de descrição de imagem: Recorte do trecho de um material que mostra um parágrafo com a indicação “[Nota 3]”, em azul, no final. A partir da nota aparece uma caixa de diálogo com o link associado a ela e o texto “CTRL+clique para seguir o link”. Fim de descrição de imagem]

Figura 20 - Observação linkada

[2] As aspas/itálicos/neeritos do texto original foram sinalizadas apenas quando sua
file:///c:/users/08347933936/downloads/
albuquerque, m. a. dos s. o praiá
pankararu- adaptado.docx#Observações
Ctrl+clique para seguir o link

[3] Na página 4, há duas figuras em uma mesma imagem, mas o texto se refere a somente uma. Desta forma, a adaptação optou por sinalizar e descrever as duas imagens, visto que possuem características diferentes.

Fonte: os autores, 2024.

[Início de descrição de imagem: Recorte do trecho de um material que mostra duas observações adaptadas, indicadas pelos números 2 e 3, respectivamente, mais o sinal de dois pontos entre colchetes. A observação 3 está em azul e a partir dela aparece uma caixa de diálogo com o link associado e o texto “CTRL+clique para seguir o link”. Fim de descrição de imagem]

4 DISPONIBILIZAÇÃO DA ADAPTAÇÃO AO ESTUDANTE

Encerrado o processo de Adaptação Inicial, o material precisa passar pelos procedimentos de conferência para em seguida ser encaminhado ao estudante. Visto que a Adaptação Inicial visa o atendimento do estudante com deficiência, o processo de conferência do material não deverá ser confundido com o processo de Revisão. A conferência consiste na verificação dos requisitos padrões da adaptação e eventuais buscas de erros reconhecidos no início do processo.

A conferência do material é indispensável para que os materiais sejam enviados aos estudantes com o mínimo de erros possíveis. É recomendado que o Adaptador reserve tempo suficiente para conferência do material e preferencialmente essa conferência seja realizada em momento distinto da conclusão da Adaptação Inicial, respeitado o prazo de entrega ao estudante.

A seguir, estão descritos os procedimentos para disponibilização do material da Adaptação Inicial ao estudante.

4.1 COMO COMPILAR MATERIAIS DIVIDIDOS ENTRE OS ADAPTADORES?

Quando o documento que foi dividido precisar ser entregue como um material único, os adaptadores que trabalharam no material devem se organizar e decidir qual dos adaptadores ficará com a função de compilação. O adaptador que ficar com essa função deve seguir as seguintes orientações:

Abra o documento que vier primeiro na ordem do material original, adicione ou atualize o cabeçalho de acordo com o tipo de material. Adicione ao campo correto do cabeçalho os nomes de todos os adaptadores que trabalharam nas diversas partes do material e inicie a padronização e conferência da adaptação.

- Após concluir a revisão dessa parte, abra o documento seguinte seguindo o material original, selecione todo o texto utilizando o atalho Ctrl+T.

Depois copie e cole no documento que contém a parte revisada, prosseguindo a revisão dessa nova parte do material e fazendo as alterações necessárias. Faça esse processo até que todo o conteúdo esteja em um mesmo documento e com o padrão de adaptação que consta neste tutorial.

Realize o salvamento ao final da revisão de cada parte para evitar perda de informação ou retrabalho e lembre-se de que o material compilado deve ter apenas um cabeçalho no início do documento com a referência completa. Ao término da compilação, siga o fluxo de envio conforme as orientações a seguir.

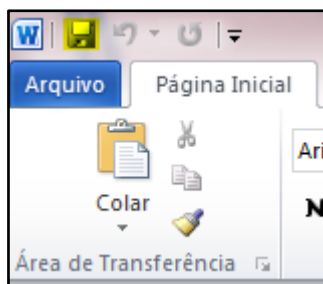
4.2 [COMO REALIZAR A CONFERÊNCIA DO MATERIAL ANTES DE ENVIAR AO USUÁRIO?](#)

Antes de encaminhar o material já adaptado ao estudante, deve-se realizar uma breve revisão para garantir a ausência de erros e verificação das sinalizações. É possível utilizar a opção Ctrl+L para localizar menções ao longo do material, facilitando a navegação para revisão. Utilize também a ferramenta “Mostrar tudo” Ctrl + * para verificar se não há quebra de parágrafo ou espaços que não existem na obra original e passaram despercebidos na revisão.

4.3 [COMO SALVAR O DOCUMENTO PARA ENVIO?](#)

Na Planilha de Gerenciamento, verifique o “Formato requerido” pelo estudante. Para os formatos “Word simples” e Cópia exata, salve o documento no formato *.docx clicando no ícone de disquete no canto superior esquerdo da tela (Figura 21) ou utilizando o atalho “Ctrl + B”.

Figura 21 - Recorte da captura de tela da barra de ferramentas do Word



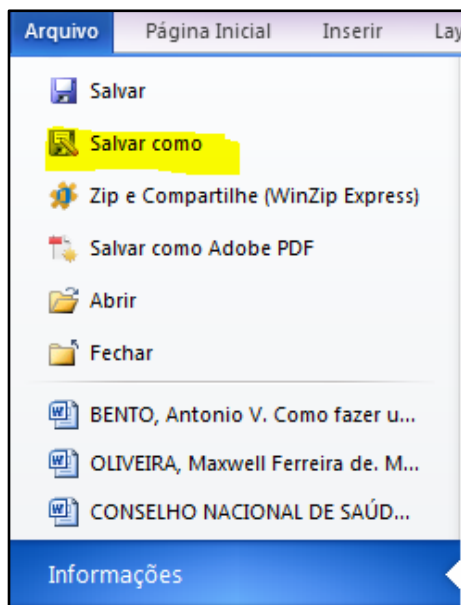
Fonte: os autores, 2024.

[Início de descrição de imagem: Recorte de captura de tela do word concentrada no canto superior esquerdo da barra de ferramentas. Na parte superior da imagem parecem em sequência horizontal os ícones: “Símbolo do word”; “Disquete de salvar”, que está destacado em amarelo; “Seta de desfazer”; “Seta de atualizar”. Logo abaixo estão as abas “Arquivo” e “Página inicial”, que está selecionada mostrando os ícones: “Colar”; “Recortar”; “Copiar” e “Pincel de formatação”. Fim de descrição de imagem]

Caso a solicitação seja no formato PDF é necessário que a conversão seja feita neste momento conforme as orientações a seguir:

Após realizar a conferência das sinalizações e a organização do documento, clique em “Arquivo”, no canto superior esquerdo. Esse item abrirá um menu (Figura 22). Nesse menu, clique em “Salvar como”.

Figura 22 - Captura de tela do menu correspondente ao item “Arquivo”

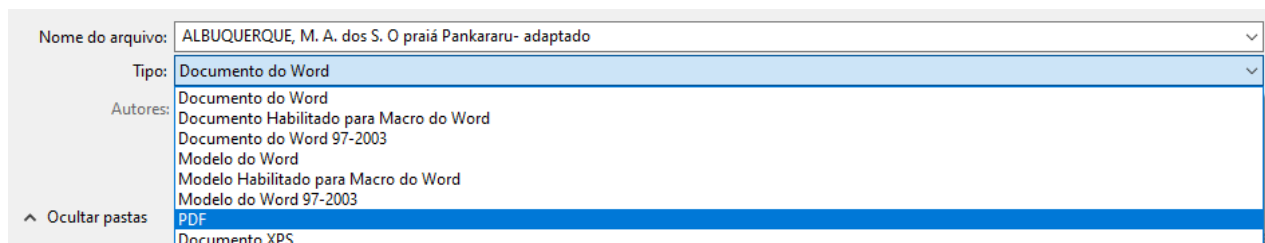


Fonte: os autores, 2024.

[Início de descrição de imagem: Recorte de captura de tela do word. Na parte superior da imagem aparece a parte inicial da barra de ferramentas com a primeira opção “Arquivo” selecionada e a partir dela está aberta a caixa de listagem com a segunda opção, “Salvar como”, destacada em amarelo. Fim de descrição de imagem]

A tela de salvamento será aberta e apresentará, na parte inferior, uma barra com o nome do arquivo e o tipo de arquivo; o tipo se refere ao formato. Na Figura 23 é possível visualizar a alteração de formato do arquivo adaptado, que está em formato Word (*.docx.), e deve se tornar PDF (pdf.). Para isso, clique na barra de “Tipo:” e altere o formato de (*.docx) para (*.pdf).

Figura 23 - Recorte da janela de salvamento do Word



Fonte: os autores, 2024.

[Início de descrição de imagem: Recorte da captura de tela da janela de salvamento do Word. Na parte superior da janela está a caixa de preenchimento de “Nome do arquivo”, com o nome “ALBUQUERQUE, M. A. dos S. O praiá Pankararu - adaptado”. Logo abaixo está a caixa de listagem “Tipo” aberta, preenchida com a opção “Documento do Word”, destacada em azul, e com a opção PDF selecionada, também destacada em azul, indicando a troca de formatos. Fim de descrição de imagem]

Confira se o nome do material está correto, depois clique em “Salvar”, no canto inferior direito da tela. Pronto, o arquivo foi salvo em PDF.

4.4 [COMO ENVIAR AO USUÁRIO?](#)

O documento adaptado deve ser anexado ao e-mail e enviado ao estudante. O envio dos materiais aos estudantes deve ser feito ao término de cada adaptação por quem a realizou e se dá **exclusivamente** pelo e-mail do AI (aai.ufsc@gmail.com), por se tratar de um meio institucional de comunicação e para fins de registro do histórico de envio.

Preencha o campo Assunto no e-mail conforme o exemplo a seguir.

4.4.1 [Exemplo 4.4a - preenchimento do campo assunto do e-mail](#)

Assunto: Material adaptado: Título do material adaptado/ Disciplina.

O corpo do e-mail deverá ser preenchido conforme o exemplo, que segue. As informações que constam no exemplo, em amarelo, devem ser editadas e corresponder aos dados do cabeçalho do material e da Planilha de Gerenciamento de Solicitações.

4.4.2 Exemplo 4.4b - preenchimento do corpo do e-mail

Bom dia, Nome do estudante

Segue em anexo o material adaptado: Norma linguística do português do Brasil, para a disciplina de Norma Padrão Escrita I.

Referência: COELHO, Izete Lehmkuhl; SEVERO, Cristine Gorski; MONGUILHOTT, Isabel de Oliveira e Silva. Normas do português brasileiro em diferentes níveis gramaticais. In: COELHO, Izete Lehmkuhl; SEVERO, Cristine Gorski; MONGUILHOTT, Isabel de Oliveira e Silva. **Norma linguística do português do Brasil**. Florianópolis: LLV/CCE/UFSC, 2014. cap.4 p.64-90.

Caso tenha alguma dúvida ou dificuldade, por favor entre em contato respondendo este e-mail.

Atenciosamente,

Nome do estagiário.

É importante **assinar o e-mail com nome e sobrenome** 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.

Insira em anexo a adaptação correspondente ao material indicado no corpo do e-mail.

Preencha o destinatário do e-mail com o contato do estudante. Consulte o e-mail do estudante na aba “usuário”, da Planilha de Gerenciamento de Solicitações do semestre vigente.

ATENÇÃO! Antes de encaminhar o e-mail ao estudante em questão, verifique possíveis erros gramaticais, confira novamente se o endereço de e-mail do estudante está correto e se o anexo corresponde ao material indicado no corpo do e-mail, enviando sempre o material **adaptado** pelo AI.

4.5 [COMO ATUALIZAR A PLANILHA DE GERENCIAMENTO APÓS O ENVIO?](#)

Após encaminhar o material para o estudante, verifique se os dados do material na tabela estão completos e preencha as colunas “Enviado ao usuário por”, “Mês de conclusão”, “Data do envio ao usuário” na Planilha de Gerenciamento de Solicitações do semestre vigente.

4.6 [COMO ORGANIZAR OS ARQUIVOS NA PASTA?](#)

Os materiais adaptados deverão ser salvos na mesma pasta do documento original, nas Pastas Compartilhadas da BU. Deve-se atentar para salvar os arquivos dentro da pasta específica da disciplina do semestre correspondente de acordo com o estudante. Tanto o arquivo original quanto a adaptação devem ser salvos da seguinte maneira: “SOBRENOME, Nome do autor. Título”, seguindo a referência presente na planilha de gerenciamento. Ao término da adaptação inserir a nomenclatura “-adaptado” no arquivo que foi enviado ao estudante independentemente do formato.

5 O QUE FAZER QUANDO NÃO HOUVER MAIS SOLICITAÇÕES DE ADAPTAÇÃO INICIAL?

Ao término da demanda de adaptação do semestre, os estagiários devem dar início ao processo de revisão. Para isso, siga os passos a seguir:

Passo 1 – Acesse a aba “**Revisão**” da “**Planilha de Revisão**”, escolha um material e preencha seus dados de revisor.

Passo 2 – Na planilha “**SOMENTE CONSULTA - Catálogo de Produção de Acervo 2025**”, procure as informações do material a ser revisado e identifique o estudante e a pasta para acessar o PDF original (caso exista). OBS: Em caso de divergência ou duplicidade das informações, consultar as supervisoras.

Passo 3 – Vá até a pasta “**BU\Pergamum_Acessibilidade\Para revisar**”, localize o material já adaptado escolhido e realize a revisão conforme o padrão vigente.

Passo 4 – Após a revisão, renomeie o arquivo revisado seguindo o padrão estabelecido e mova-o (recorte e cole) para a pasta “**BU\Pergamum_Acessibilidade\Revisados - Materiais prontos para inserir no Pergamum**”.

Passo 5 – Retorne à planilha “**SOMENTE CONSULTA - Catálogo de Produção de Acervo 2025**” e atualize as informações referentes ao material revisado.

Passo 6 – Posteriormente o material revisado será removido da pasta “**BU\Pergamum_Acessibilidade\Revisados - Materiais prontos para inserir no Pergamum**” pelas servidoras e inseridos no Pergamum.

O processo de revisão consiste, basicamente, em verificar se o padrão utilizado na adaptação é igual ao padrão utilizado pelo AI e estabelecido neste manual, visto que alguns itens podem passar despercebidos pelo primeiro adaptador e há itens feitos anteriormente ao estabelecimento de alguns padrões. Desta forma, aconselhamos que o estagiário que adaptou não seja o mesmo a revisar, para que haja um outro olhar no material, garantindo a precisão da adaptação.

APÊNDICE A - CABEÇALHO PARA LIVROS

Este material foi adaptado pelo Serviço 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 e regulamentado pelo Decreto nº 10.882, de 3 de dezembro de 2021, que abrange o acesso para outros tipos de deficiências.

Adaptação: **MÊS/ANO** por **nome completo do adaptador**.

Padrão de adaptação vigente em agosto de 2024.

Título do livro:

Autoria do livro:

Edição:

Local:

Editora:

Ano:

Páginas totais:

Referência ABNT: **REFERÊNCIA**. Material adaptado pelo Serviço de Acessibilidade Informacional da BU/UFSC

Observações gerais:

APÊNDICE B - CABEÇALHO PARA CAPÍTULOS DE LIVROS

Este material foi adaptado pelo Serviço 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 e regulamentado pelo Decreto nº 10.882, de 3 de dezembro de 2021, que abrange o acesso para outros tipos de deficiências.

Adaptação: **MÊS/ANO** por **nome completo do adaptador**.

Padrão de adaptação vigente em agosto de 2024.

Título do livro:

Autoria do livro:

Título do capítulo:

Autoria do capítulo:

Páginas: --- a ---.

Edição:

Local:

Editora:

Ano:

Referência ABNT: **REFERÊNCIA**. Material adaptado pelo Serviço de Acessibilidade Informacional da BU/UFSC.

Observações gerais:

APÊNDICE C - CABEÇALHO ARTIGOS DE REVISTAS

Este material foi adaptado pelo Serviço 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 e regulamentado pelo Decreto nº 10.882, de 3 de dezembro de 2021, que abrange o acesso para outros tipos de deficiências.

Adaptação: **MÊS/ANO** por **nome completo do adaptador**.

Padrão de adaptação vigente em agosto de 2024.

Título da Revista:

Título do artigo:

Autoria do artigo:

Local:

Volume/Ano:

Número:

Páginas:

Ano de publicação:

Referência ABNT: REFERÊNCIA. Material adaptado pelo Serviço de Acessibilidade Informacional da BU/UFSC.

Observações gerais:

APÊNDICE D - CABEÇALHO PARA TRABALHOS ACADÊMICOS

Este material foi adaptado pelo Serviço 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 e regulamentado pelo Decreto nº 10.882, de 3 de dezembro de 2021, que abrange o acesso para outros tipos de deficiências.

Adaptação: **MÊS/ANO** por **nome completo do adaptador**.

Padrão de adaptação vigente em agosto de 2024.

Autoria do trabalho:

Título do trabalho:

Tipo do trabalho (TCC, Dissertação ou Tese):

Ano:

Instituição de ensino:

Local:

Páginas:

Referência ABNT: REFERÊNCIA. Material adaptado pelo Serviço de Acessibilidade Informacional da BU/UFSC.

Observações gerais:

APÊNDICE E - CABEÇALHO PARA CAPÍTULOS DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Este material foi adaptado pelo Serviço 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 e regulamentado pelo Decreto nº 10.882, de 3 de dezembro de 2021, que abrange o acesso para outros tipos de deficiências.

Adaptação: **MÊS/ANO** por **nome completo do adaptador**.

Padrão de adaptação vigente em agosto de 2024.

Autoria do trabalho:

Título do trabalho:

Título do capítulo:

Tipo do trabalho (TCC, Dissertação ou Tese):

Ano:

Instituição de ensino:

Local:

Páginas:

Referência ABNT: **REFERÊNCIA**. Material adaptado pelo Serviço de Acessibilidade Informacional da BU/UFSC.

Observações gerais:

APÊNDICE F - CABEÇALHO PARA NORMA

Este material foi adaptado pelo Serviço 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 e regulamentado pelo Decreto nº 10.882, de 3 de dezembro de 2021, que abrange o acesso para outros tipos de deficiências.

Adaptação: **MÊS/ANO** por **nome completo do adaptador**.

Padrão de adaptação vigente em agosto de 2024.

Título da norma:

Autoria da norma:

Edição:

Local:

Editora:

Ano:

Páginas totais:

Referência ABNT: **REFERÊNCIA**. Material adaptado pelo Serviço de Acessibilidade Informacional da BU/UFSC.

Observações gerais:

APÊNDICE G - CABEÇALHO PARA TRABALHOS EM ANAIS DE EVENTOS

Este material foi adaptado pelo Serviço 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 e regulamentado pelo Decreto nº 10.882, de 3 de dezembro de 2021, que abrange o acesso para outros tipos de deficiências.

Adaptação: MÊS/ANO por nome completo do adaptador.

Padrão de adaptação vigente em agosto de 2024.

Nome(s) do(s) evento(s):

Numeração do(s) evento(s) (se houver):

Título do trabalho:

Autoria do trabalho:

Local:

Editora:

Ano:

Páginas:

Referência ABNT: **REFERÊNCIA**. Material adaptado pelo Serviço de Acessibilidade Informacional da BU/UFSC.

Observações gerais:

APÊNDICE H - ERROS COMUNS DO FINEREADER

Como realmente é:	Como o <i>FineReader</i> lê:	Erro gerado:
e (eu e fulano)	c (eu c fulano)	Troca “e” por “c”
de (sorvete de chocolate)	dc (sorvete dc chocolate)	Troca “de” por “dc”
em (estou em recesso)	cm (estou cm recesso)	Troca “em” por “cm”
no (moro no Brasil)	110 (moro 110 Brasil)	Troca “no” por “110”
Rel	Rei	Troca “Rel” por “Rei”
rn (retorno)	m (retomo)	Troca “rn” por “m”
d	cl	Troca “d” por “cl”
“	”	Troca “”” por “”“
IO	10	Troca “IO” por “10”
135	l3S	Troca “135” por “13S”
Outra explicação...	Outra explicação...	Troca “Outra” por “0utra”
§	ss	Troca “§” por “ss”
o	o	Troca “o” por “o”
—	-	Troca “—” por “-”
-	-	Troca “-” por “-”
1	l	Troca “1” por “l” (L minúsculo)
5	S	Troca “5” por “S” (S maiúsculo)
O	0	Troca “O” por “0”
l	l	Troca “l”(l maiúsculo) por “l” (L minúsculo)

Fonte: os autores, 2024.

APÊNDICE I - OBSERVAÇÕES GERAIS

- A. [NÚMERO] 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.
- B. [NÚMERO] Por vezes, no documento original, as notas de rodapé aparecem quebradas e continuadas no final da página seguinte. Contudo, na adaptação, optou-se por apresentar a nota inteira em uma só página a fim de não interromper o software leitor com a numeração e o conteúdo da página seguinte.
- C. [NÚMERO] As aspas/itálicos/negritos do texto original foram sinalizadas apenas quando sua leitura interfere na compreensão do conteúdo. Todas as outras ocorrências foram mantidas, mas não sinalizadas.
- D. [NÚMERO] A paginação do material começa na página X. Anterior a ela, há a capa, a folha de rosto, dados catalográficos e o sumário.
- E. [NÚMERO] No material original existem palavras com grafia fora do padrão do acordo ortográfico vigente. Estes erros foram mantidos e sinalizados pela adição da expressão [Sic] em seguida.
- F. [NÚMERO] O símbolo de "bolinha" foi substituído por [item].
- G. [NÚMERO] Para facilitar a navegação pelo documento, foi elaborado um sumário automático, com os mesmos itens do sumário original. Para acessá-los, aperte a tecla *control* e clique sobre o título desejado.
- H. [NÚMERO] O símbolo §, que pode ser descrito como duas letras "S" entrelaçadas, foi sinalizado ao longo do capítulo como [parágrafo] entre colchetes.
- I. [NÚMERO] No material original, no topo das páginas ímpares, há o título do livro e no topo das páginas pares há o nome do autor, retirados na adaptação para melhor leitura.

- J. [NÚMERO] Há alteração na sinalização das paginações feitas ao longo do texto, cuja abreviação [p.] foi trocada por [página].
- K. [NÚMERO] No documento original, o morfema zero é sinalizado pelo símbolo de marcador zero que consiste em um número zero cortado por uma barra; esse símbolo foi substituído pelo número zero (0) na adaptação para melhor fluência do software leitor.
- L. [NÚMERO] Os marcadores utilizados em listas presentes no decorrer do texto foram substituídos por [item].
- M. [NÚMERO] O documento original possui símbolos fonéticos do IPA. Para viabilizar a leitura pelo software, esses símbolos, que possuem caracteres ilegíveis foram adaptados de acordo com os seus correspondentes no SAMPA;
- N. [NÚMERO] Esta adaptação faz uso do negrito para diferenciar as letras maiúsculas das minúsculas nos símbolos fonéticos SAMPA;
- O. [NÚMERO] O presente material é uma adaptação de cópia exata, mantendo a formatação e a paginação originais, contendo poucas intervenções no conteúdo.
- P. [NÚMERO] O documento original não apresenta paginação, portanto, na adaptação optou-se por sinalizar as páginas de acordo com a paginação do PDF.
- Q. [NÚMERO] Este material possui tabelas. Para melhor compreensão do conteúdo, recomenda-se a navegação das tabelas segurando a tecla Ctrl e utilizando as teclas direcionais do teclado.
- R. [NÚMERO] As imagens possuem muitas semelhanças, o que dificulta a descrição mais completa de cada uma delas. Portanto, as descrições foram sinalizadas de maneira geral, descrevendo os principais pontos e características presentes em cada uma das imagens.
- S. [NÚMERO] O símbolo de travessão [-] foi trocado pela palavra por extenso [Travessão] nos trechos onde percebeu-se a necessidade em manter a ênfase utilizada no texto original.

T. [NÚMERO] As notas do material estão no final do texto. Na adaptação, foram elaborados *hiperlinks* que conectam as identificações às respectivas notas. Para acessá-las, pressione a tecla Ctrl e clique na identificação desejada.

APÊNDICE J - LISTA PADRONIZADA DE SINALIZAÇÕES

Evite erros de digitação. Utilize o recurso Copiar (CTRL+C) e Colar conforme formatação destino (CTRL+V). Elementos variáveis estão em amarelo.

Uso	Sinalização padrão
Aspas - abrir	[Abre aspas:]
Aspas - fechar	[Fecha aspas]
Citação - início	[Início de citação:]
Citação - fim	[Fim de citação]
Página com numeração original	Página NÚMERO
Página sem numeração original	[Página NÚMERO]
Nota de fim de capítulo - início	[Início das notas de capítulo:]
Nota de fim de capítulo - fim	[Fim das notas de capítulo]
Nota de rodapé - início	[Início das notas de rodapé:]
Nota de rodapé - fim	[Fim das notas de rodapé]
Nota de fim de obra - início	[Início das notas de fim da obra:]
Nota de fim de obra - fim	[Fim das notas de fim da obra]
Nota de canto de página - início	[Início das notas de canto de página:]
Nota de canto de página - fim	[Fim das notas de canto de página]
Apóstrofe para diálogo - início	[Início de apóstrofe:]
Apóstrofe para diálogo - fim	[Fim de apóstrofe]
Negrito - início	[Início de texto em negrito:]
Negrito - fim	[Fim de texto em negrito]
Itálico - início	[Início de texto em itálico:]
Itálico - fim	[Fim de texto em itálico]

APÊNDICE K - CHECKLIST PARA VERIFICAÇÃO DA ADAPTAÇÃO

Ao término da adaptação, deve-se realizar uma breve conferência do material antes de encaminhá-lo ao estudante, a fim de garantir a exatidão do trabalho produzido. Sugerimos que confira o número de vezes que os termos aparecem no texto, por exemplo, ao buscar os termos [Início de citação], deve-se conferir o número de vezes e comparar com o número de vezes que os termos [Fim de citação] apareceram.

Utilize a ferramenta CTRL+L, para localizar os possíveis erros, conforme consta a seguir:

- Paginação.
- Padronização das aspas.
- Padronização das sinalizações de citação.
- Padronização dos títulos, tópicos, itens.
- Padronização de descrições e sinalizações de imagem.
- Padronização de formatação.
- Padronização das sinalizações com a primeira letra maiúscula.
- Verificação de cabeçalho e referência.
- Ferramenta “Mostrar tudo”.
- Teste das descrições de imagem com o NVDA.
- Teste das descrições de Tabela com o NVDA.