



Guia ÍRIS de Simplificação:

Linguagem Simples
e Direito Visual

edição prévia

linguagem

simples

íris

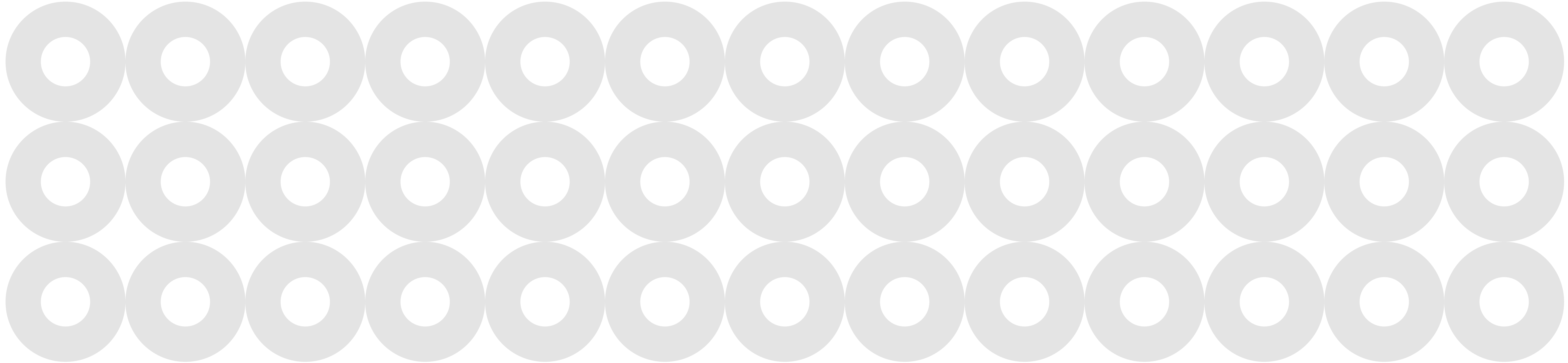
Laboratório de
Inovação e Dados





**Seja claro, seja breve,
seja humano.**

Ernest Gowers
escritor inglês



O ÍRIS | Laboratório de Inovação e Dados do Governo do Ceará estrutura e desenvolve soluções para atender as reais necessidades da população. Cultura de Inovação, Dados e Tecnologia são os eixos norteadores dessa missão.

Dentro deles, trabalhamos em diversas áreas: Ciência de Dados, Experiência do Usuário, Métodos Ágeis, Linguagem Simples e Inovação Jurídica.

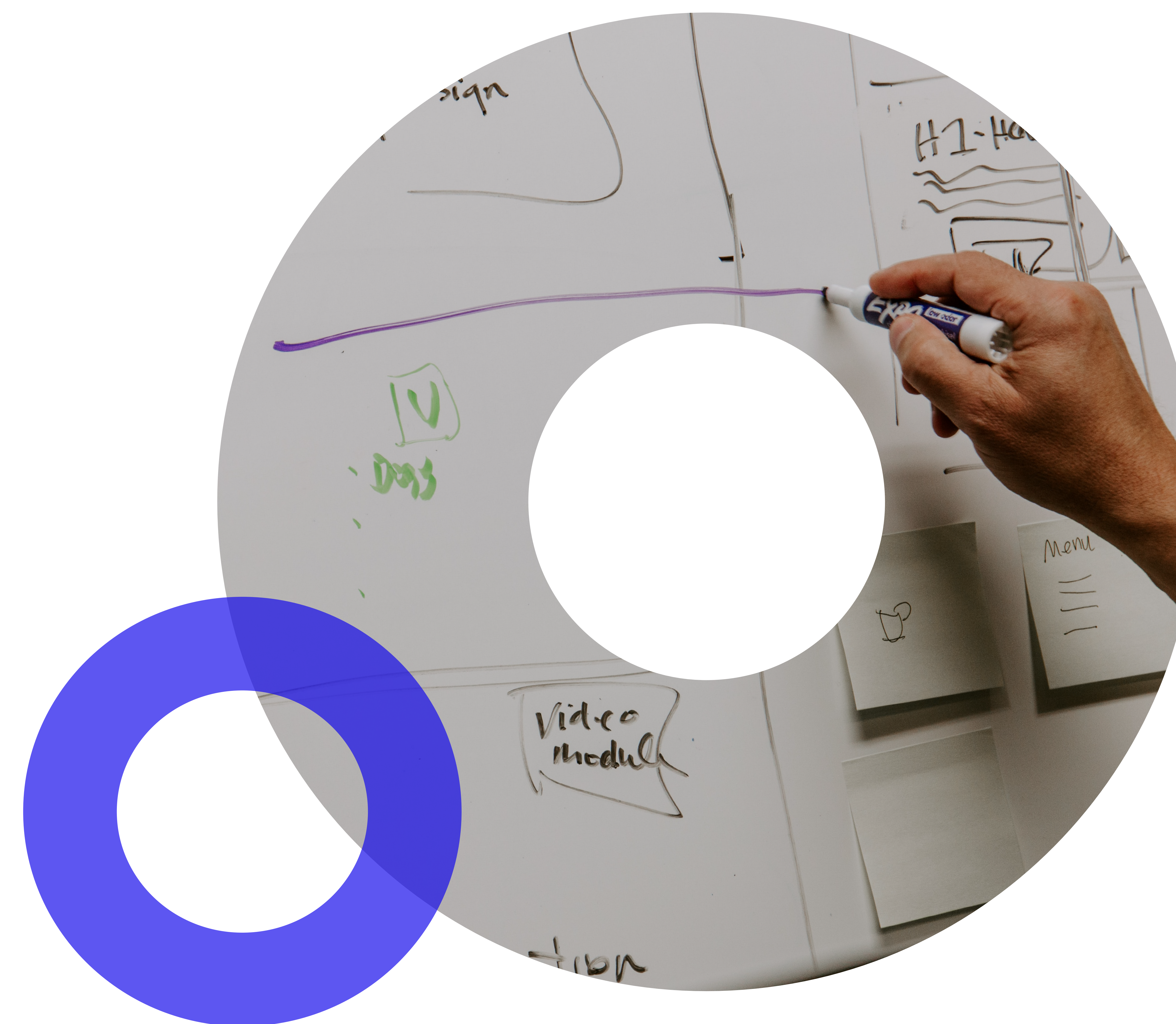
Toda transformação é pensada e estruturada para gerar impactos positivos na vida das pessoas e melhorar serviços e políticas públicas.

íris

Sobre o Guia

Esta é uma edição prévia e resumida da metodologia de grupos de simplificação de documentos com base em Linguagem Simples e Direito Visual, duas técnicas trabalhadas e disseminadas pelo ÍRIS.

O Guia, pensado para quem está dando os primeiros passos no tema, é fruto dos aprendizados adquiridos em projetos de formação e mentoria com instituições parceiras do ÍRIS, durante os anos de 2020 e 2021.



Qual o propósito deste Guia?

Inspirar e orientar a formação de grupos de simplificação de comunicação pública (administrativa e jurídica), sob a perspectiva das técnicas de Linguagem Simples e Direito Visual.

Quem pode usá-lo?

Servidores(as) públicos(as) que desejem se comunicar de forma mais compreensível e inclusiva com cidadãs e cidadãos. É útil para auxiliar a formação de grupos de simplificação de documentos.

Por que usá-lo?

Para promover a eficiência da comunicação pública, inclusiva e acessível, e garantir o direito de entender e a participação social de cidadãs e cidadãos.

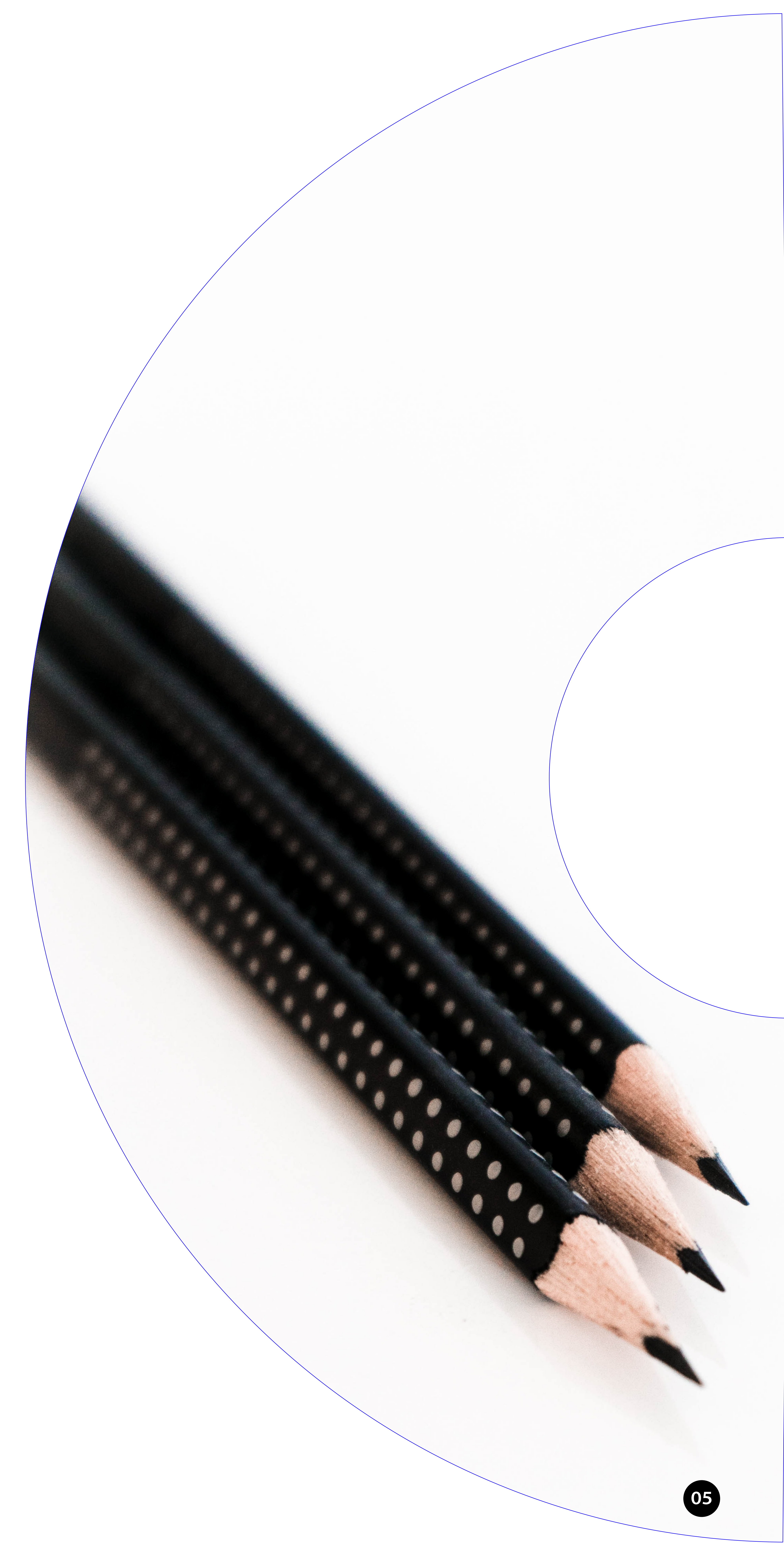
Conceitos Básicos

O que é Linguagem Simples?

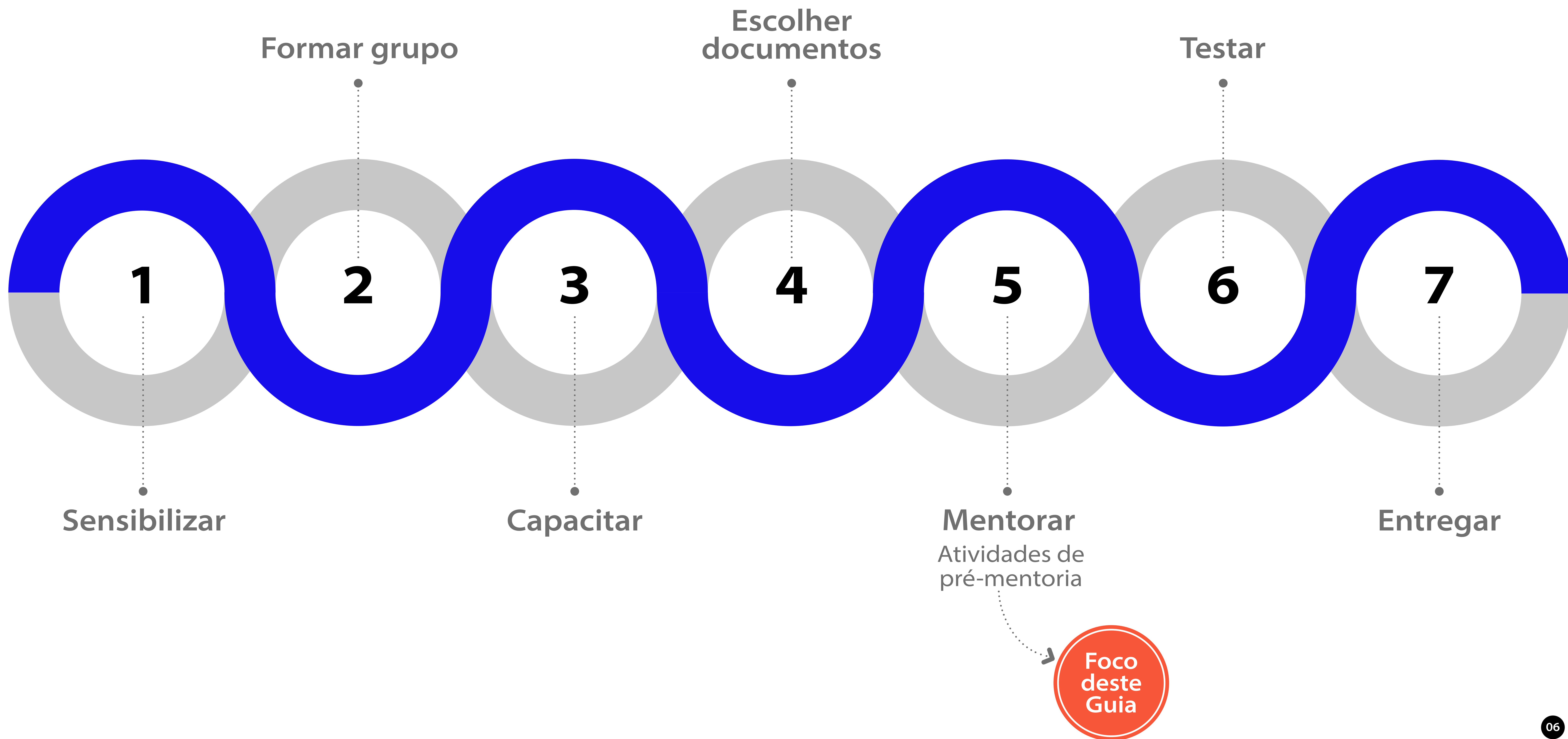
No contexto do setor público, é um movimento social e uma técnica de comunicação para tornar as informações mais rápidas de serem encontradas e mais fáceis de serem entendidas e usadas por todas as pessoas. Para isso, usa processos linguísticos, como clareza e concisão, e a abordagem do Design, para reforçar e complementar visualmente a mensagem textual.

O que é Direito Visual?

É uma forma de facilitar a comunicação jurídica para que qualquer pessoa consiga entendê-la. Para isso, são usados recursos visuais (figuras, gráficos, infográficos, vídeos, etc.) combinados com o texto escrito. Em governo, o objetivo é tornar o Direito descomplicado e acessível, abolindo o “juridiquês” e entregando uma comunicação mais empática.



Etapas da Metodologia do Grupo de Simplificação de Documentos



SENSIBILIZAR

Promover entre servidores(as) e gestores(as) a sensibilização sobre a urgência de uma comunicação pública mais empática, acessível e efetiva.

Pode ser uma palestra ou um bate-papo, por exemplo, apresentando evidências e inspirando através de projetos bem-sucedidos. É desse momento que surgirão as pessoas interessadas em se aprofundar no tema e participar de atividades.

FORMAR GRUPO

Garantir caráter multidisciplinar ao grupo e definir quem vai liderar e coordenar as atividades.

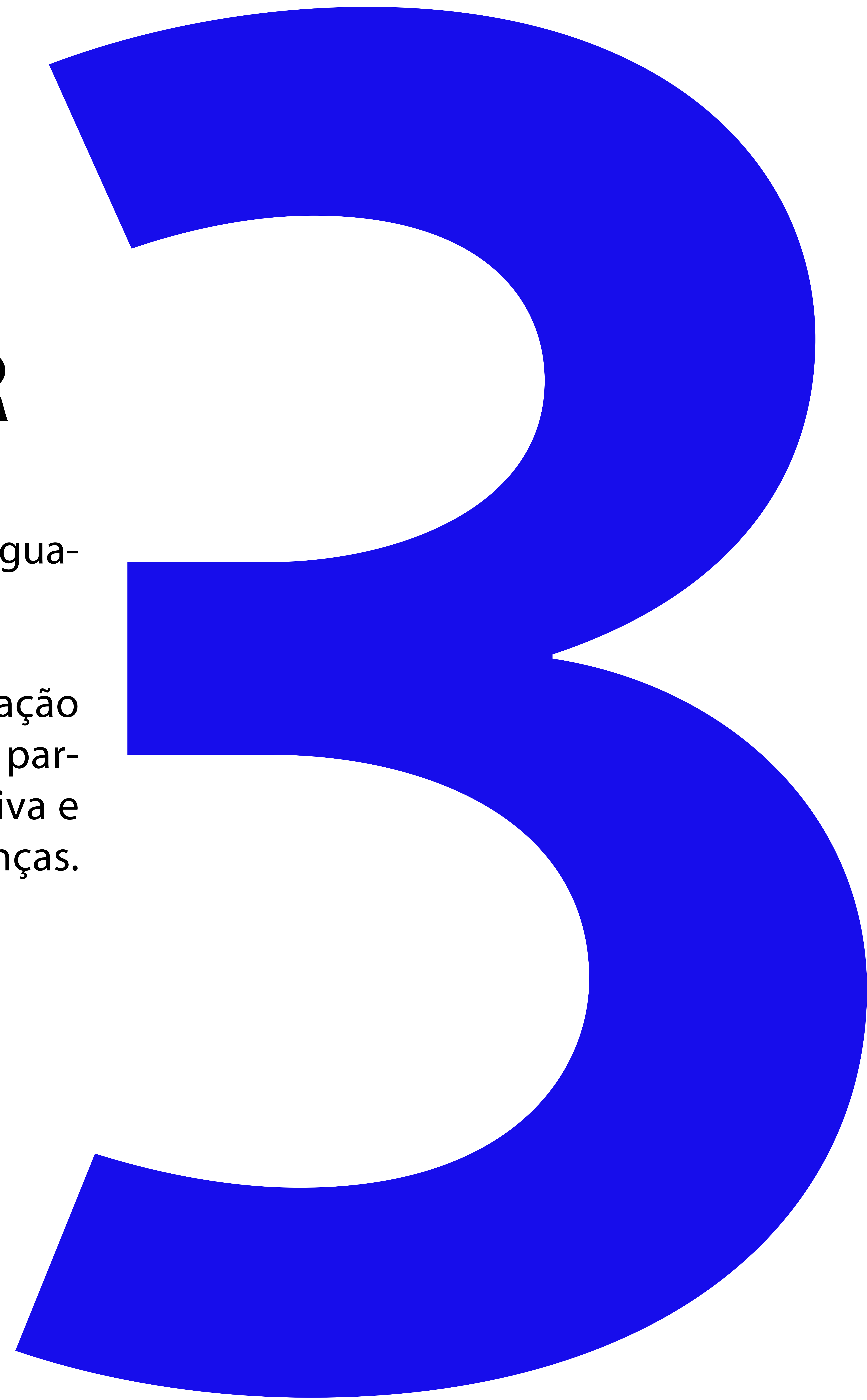
O ideal é que ele seja formado tanto por pessoas das áreas técnicas e jurídicas relacionadas ao documento a ser simplificado quanto por pessoas com conhecimentos linguísticos avançados.

As primeiras darão o suporte legal e formal, enquanto as segundas tornarão o documento fácil de compreender, tanto quanto possível.

CAPACITAR

Ensinar ao grupo diretrizes de Linguagem Simples e Direito Visual.

Oficinas com exercícios de aplicação das diretrizes estimulam entre os participantes uma mentalidade reflexiva e desautomatizada, aberta às mudanças.



ESCOLHER DOCUMENTOS

Estabelecer uma priorização entre documentos pré-selecionados, a partir de perguntas como:

- O documento já é ou será tornado público (há impacto externo)?
- O documento tem amplo impacto nos processos da instituição?
- O documento é escalável e replicável?

Também é preciso considerar a necessidade e a complexidade para simplificar.



MENTORAR

Debater e construir, progressivamente e de forma orientada, a simplificação do documento.

Em reuniões de trabalho, as oportunidades de melhorias e correções são apontadas e discutidas. Atividades de pré-mentoria e revisões preparam o grupo com antecedência para esses encontros.

Nesta etapa de cocriação, podem e devem ser incluídos representantes do público-alvo do documento.



TESTAR

Medir a efetividade do documento simplificado antes da finalização.

É preciso pensar em estratégias para verificar com cidadãs e cidadãos a facilidade de compreensão do documento. Por meio de testes individuais estruturados (teste A/B, observação ou questionário, por exemplo), o grupo coletará observações e comentários, que deverão ser ponderados e incorporados ao documento final.

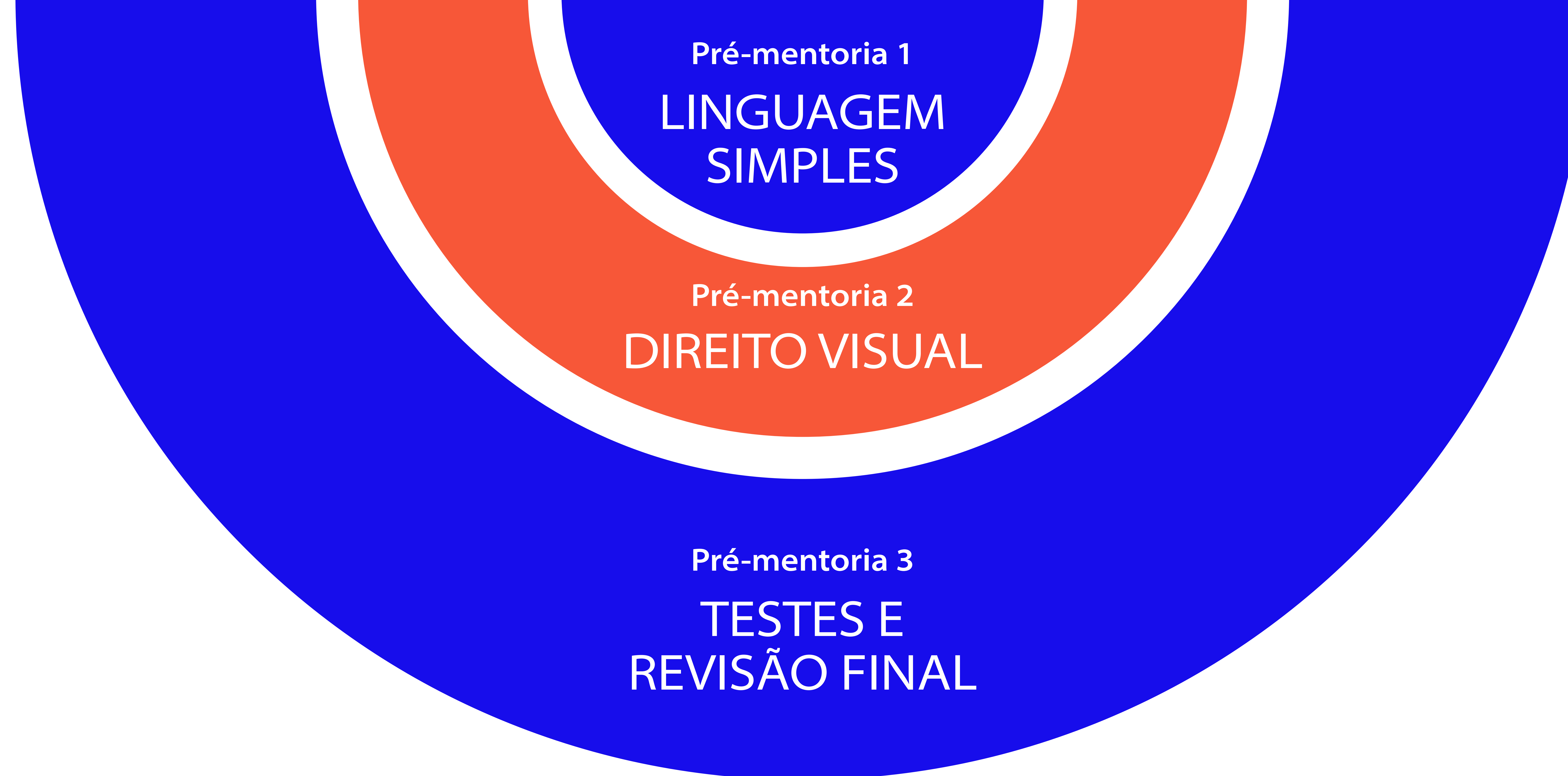


ENTREGAR

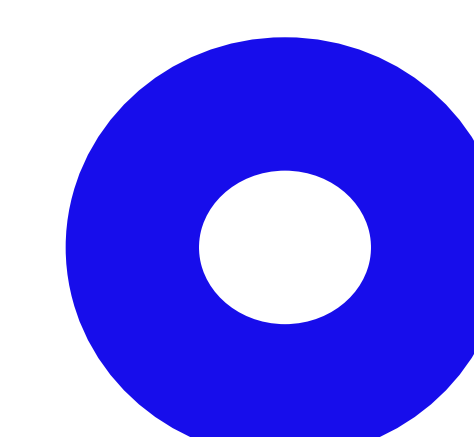
Tornar o documento público e estabelecer indicadores para medir o real impacto da simplificação. É muito importante neste momento que seja possível demonstrar o quanto o processo de simplificação foi fundamental para a acessibilidade, inclusão e leiturabilidade do documento.



Atividades de Pré-mentoria



Nas próximas páginas, compartilhamos [atividades](#) que antecedem os encontros de mentoria e podem ser usadas por qualquer grupo de simplificação de documentos. Elas são divididas em 3 partes, interconectadas e sequenciais.



PRÉ-MENTORIA 1

Linguagem Simples



Os 3 passos da atividade



1 LER



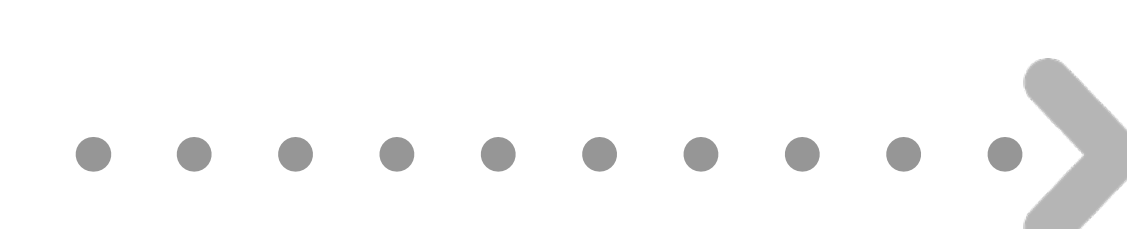
2 PLANEJAR



3 ANALISAR
E ESCREVER



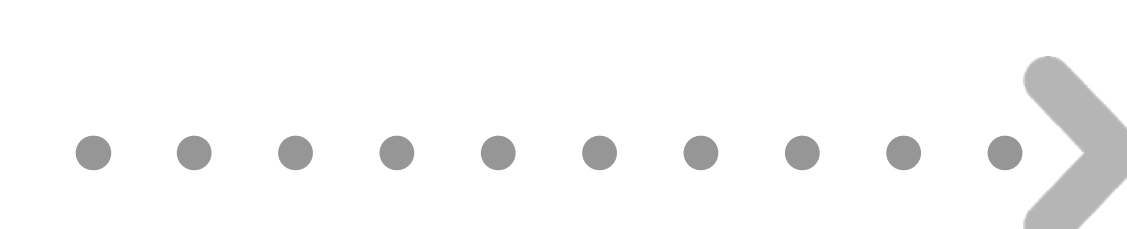
1 LER



Leiam com atenção o texto escolhido para ser trabalhado pelo grupo de simplificação. Já anotem suas primeiras percepções sobre o material: como as informações estão organizadas? Qual o vocabulário usado?



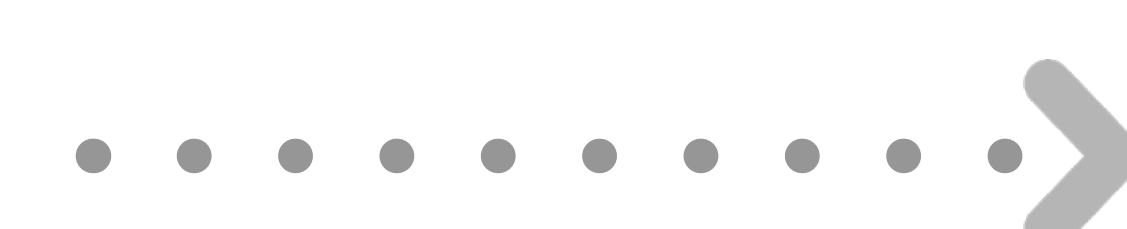
2 PLANEJAR



Façam um planejamento para definir o propósito do documento e identificar o público-alvo. Podem fazer isso usando cartolinas e post-its, se o encontro for presencial, ou usando uma ferramenta digital (como Padlet, Google Slides ou Miro).



3 ANALISAR E ESCREVER



Identifiquem aspectos de linguagem que podem dificultar o entendimento imediato do texto (termos técnicos e jurídicos, frases com mais de 20 palavras, excesso de substantivos etc.). Em seguida, produzam uma primeira versão do documento.

Por que planejar?



Organizar o documento com base nas reais necessidades de cidadãos e cidadãs



Identificar com clareza o propósito do documento



Acelerar e tornar mais efetivo o processo de escrita/reescrita

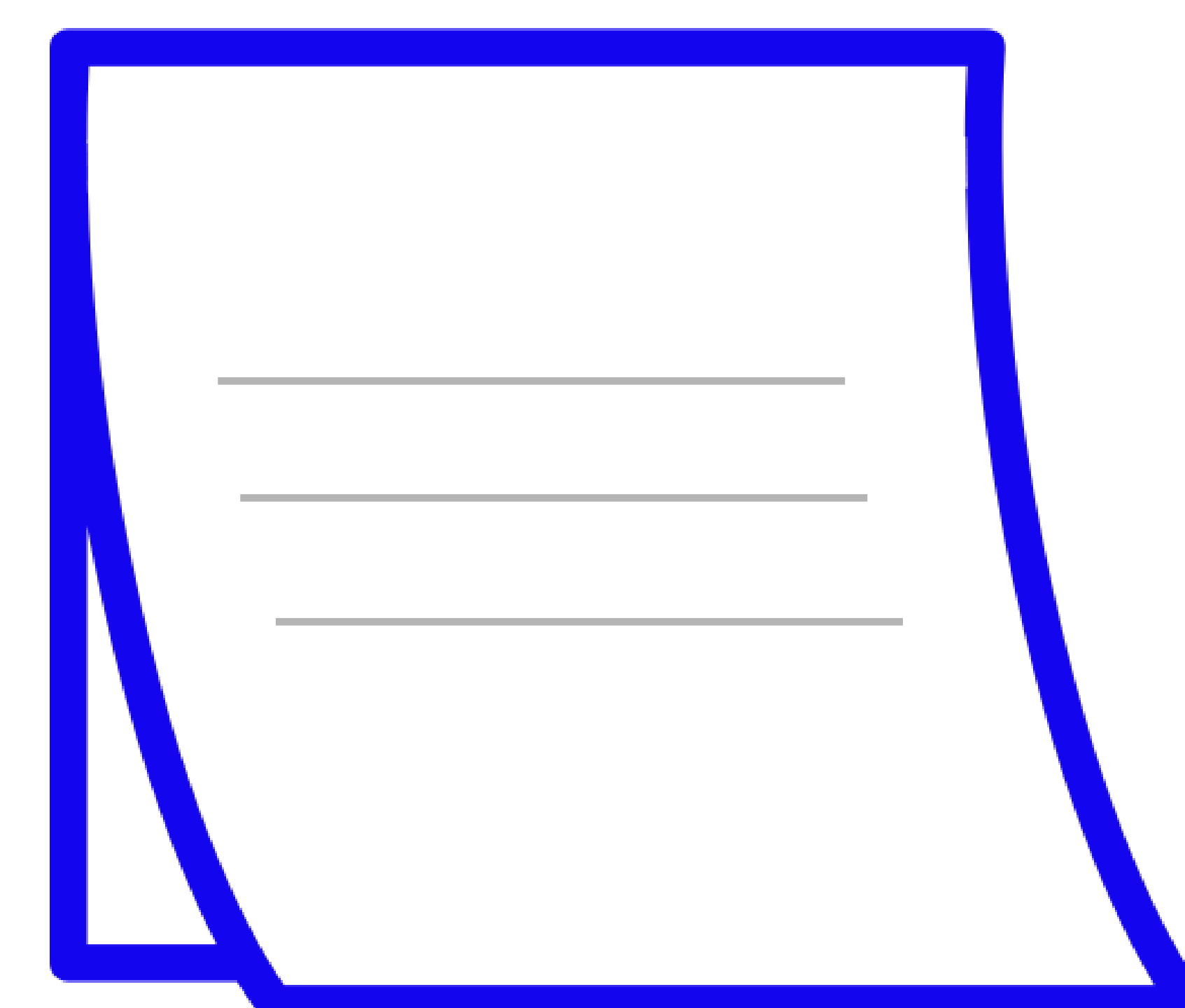
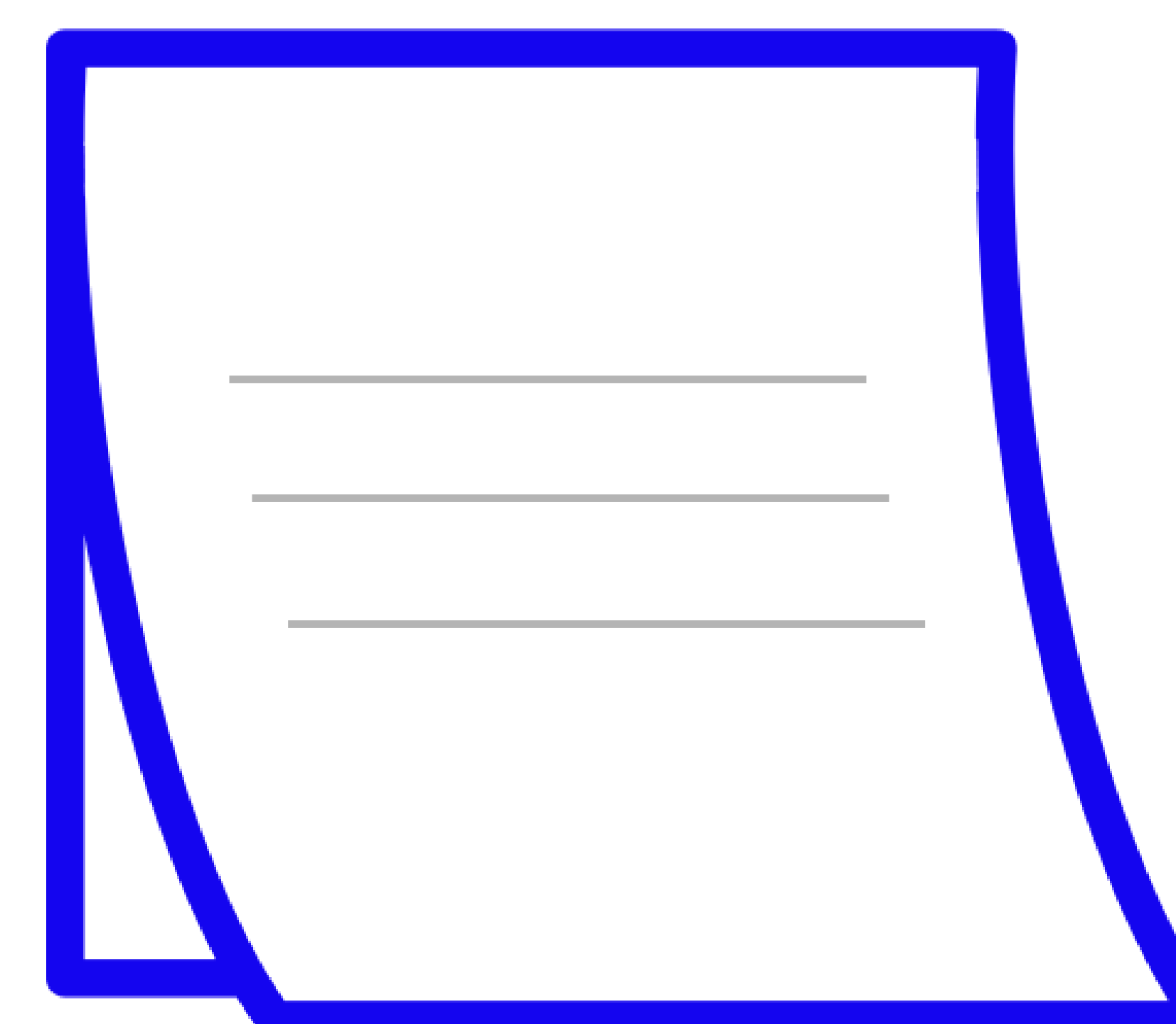
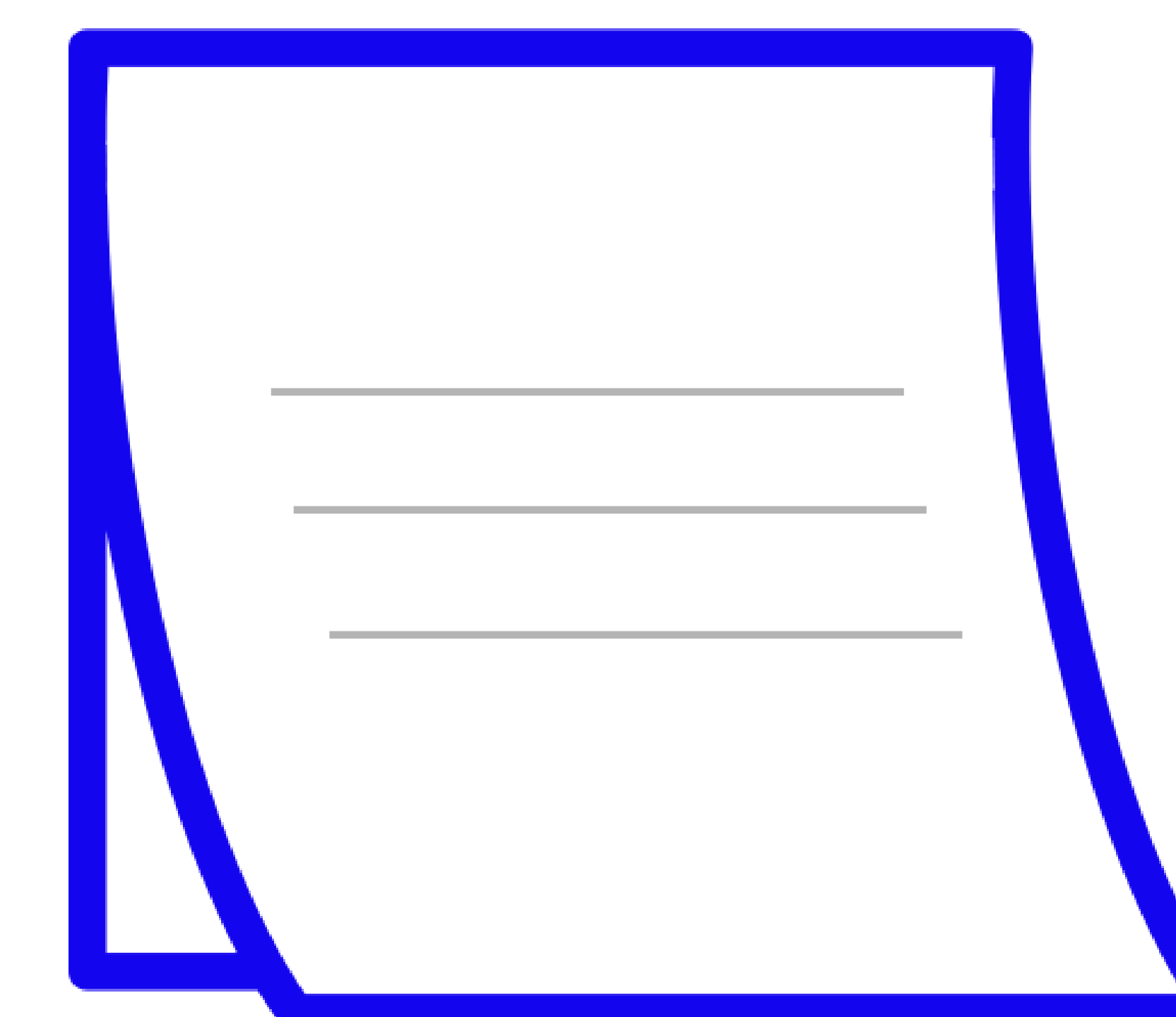
3 perguntas essenciais para planejar

Propósito do Documento

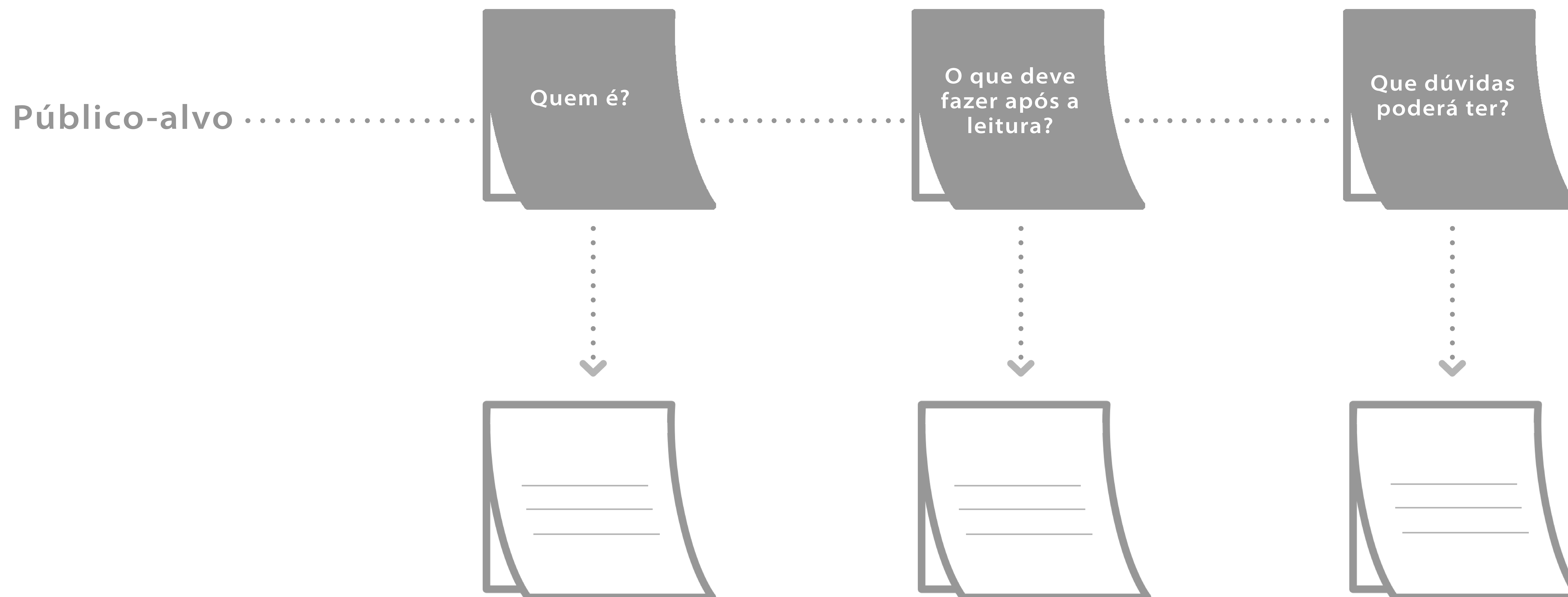
O que estamos escrevendo?

Por que estamos escrevendo?

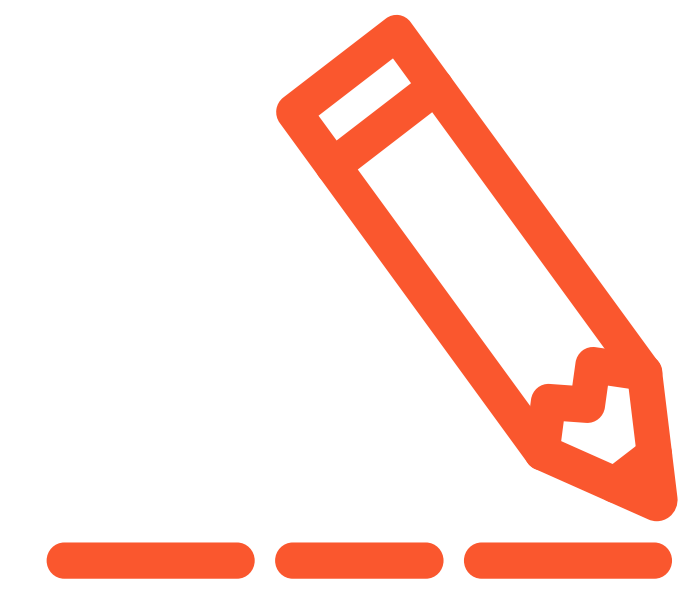
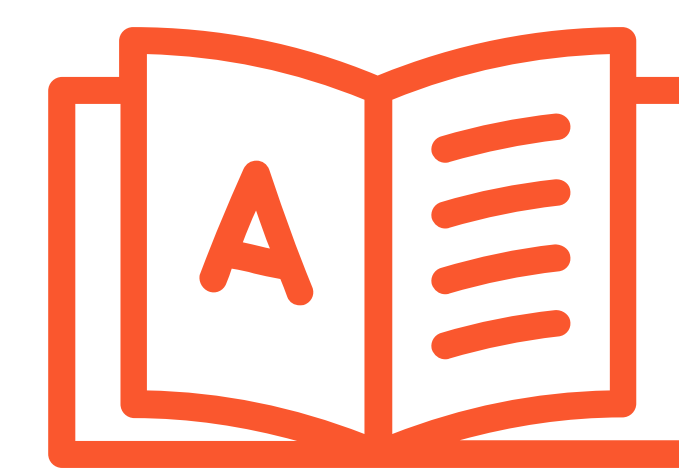
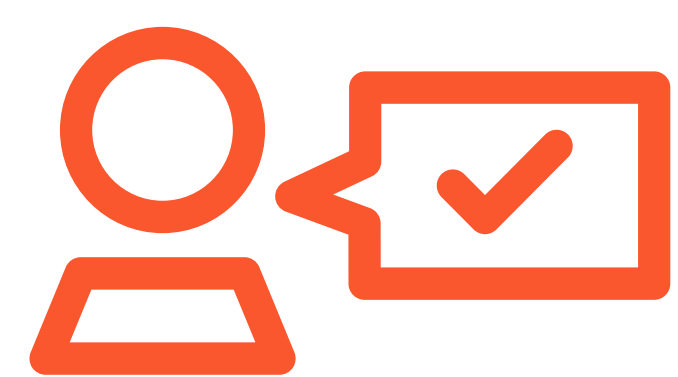
Quais informações precisamos comunicar?

A blue-outlined icon of a notepad with three horizontal lines, representing a space for notes.A blue-outlined icon of a notepad with three horizontal lines, representing a space for notes.A blue-outlined icon of a notepad with three horizontal lines and a small checkmark at the bottom right, indicating completion.

3 perguntas essenciais para planejar



Diretrizes de Linguagem Simples do Governo do Estado do Ceará

- 01  Planejar, redigir e entregar ao(a) cidadão(ã) textos com informações claras e compreensíveis.
- 02  Usar sempre tom cordial e respeitoso.
- 03  Dividir textos em parágrafos curtos, usando, quando necessário, marcadores de tópicos para separar informações.
- 04  Redigir preferencialmente frases curtas, em ordem direta (sujeito > verbo > complemento) e na voz ativa.
- 05  Usar palavras conhecidas do(a) cidadão(ã) e evitar termos técnicos, jargão jurídico, estrangeirismos e siglas sem explicar o que elas significam.
- 06  Evitar sequências de substantivos abstratos na frase.
- 07  Preferir verbos em vez de substantivos formados a partir de verbos.
- 08  Usar elementos visuais (ícones, infográficos, fotografias etc.) para complementar e reforçar a mensagem do texto.
- 09  Sempre que possível, testar a facilidade de leitura do texto com o(a) cidadão(ã).
- 10  Entender as comunicações escrita e oral do governo como um diálogo para o exercício da cidadania.

PRÉ-MENTORIA 2

Direito Visual





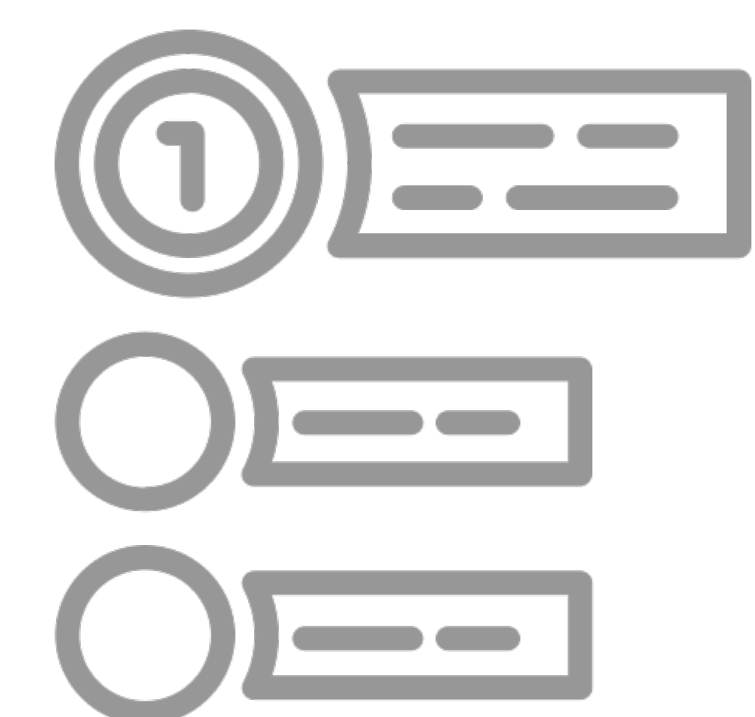
**DIREITO
VISUAL**

**Vamos aplicar a técnica
do Direito Visual ao texto
simplificado?**

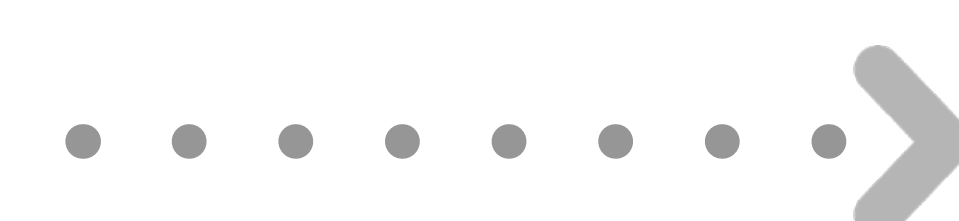
**A ideia aqui é facilitar a
compreensão da informação
jurídica usando elementos
do design gráfico e diretrizes
de Linguagem Simples.**

**Confram a seguir os
primeiros passos para
aplicar o Direito Visual
em um documento.**

Primeiros Passos



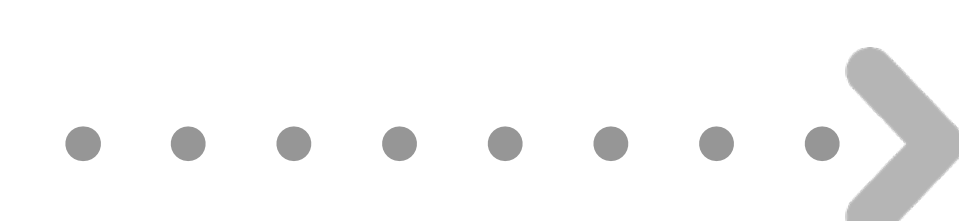
1 Sempre devemos apresentar e destacar as informações mais importantes primeiro.



Isso faz com que o(a) leitor(a) saiba, imediatamente, o propósito do texto e quais informações irá encontrar.



2 A escolha de cores é importante, pois estabelece contraste e destaca o que deve ser visto primeiro.

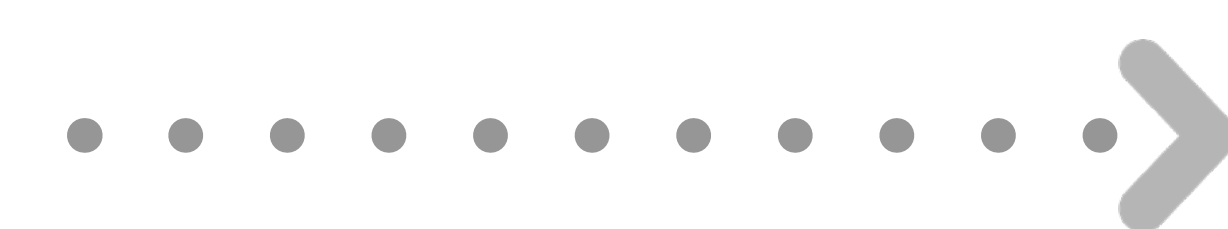


As cores estimulam emoções e destacam trechos do documento. Use-as de forma equilibrada, para garantir que o documento fique atraente.

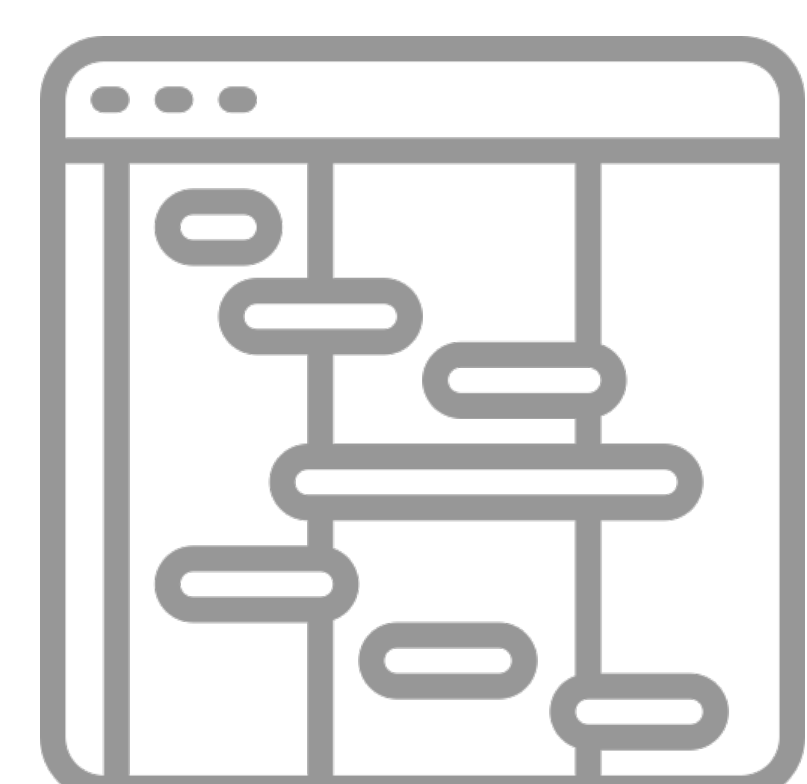
Primeiros Passos



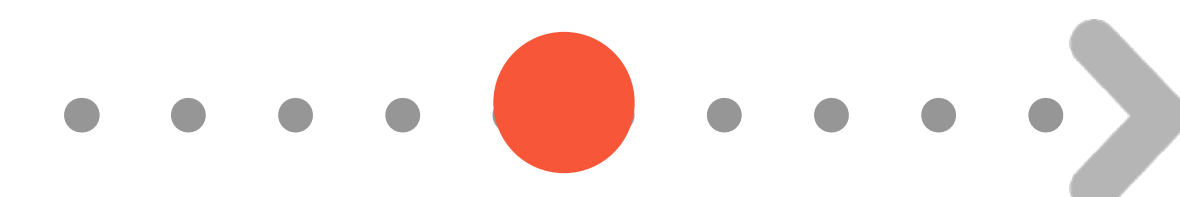
3 Não se apeguem a ferramentas complexas.



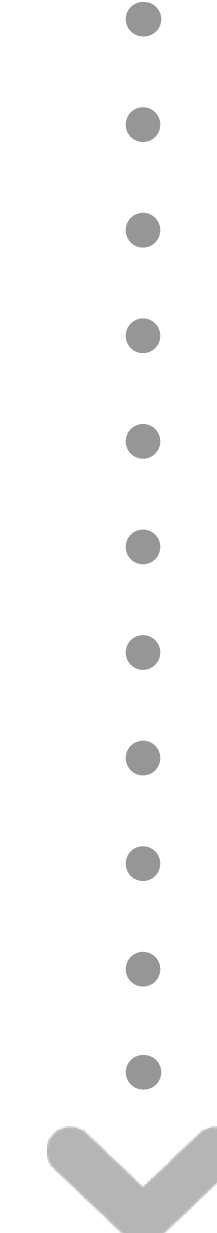
O objetivo é passar a mensagem de forma clara e acessível. As boas ideias para o processo de Direito Visual podem ser alcançadas até com papel e caneta.



4 Escolham elementos visuais para reforçar as ideias do texto (ou, até mesmo, substituir parte dele).

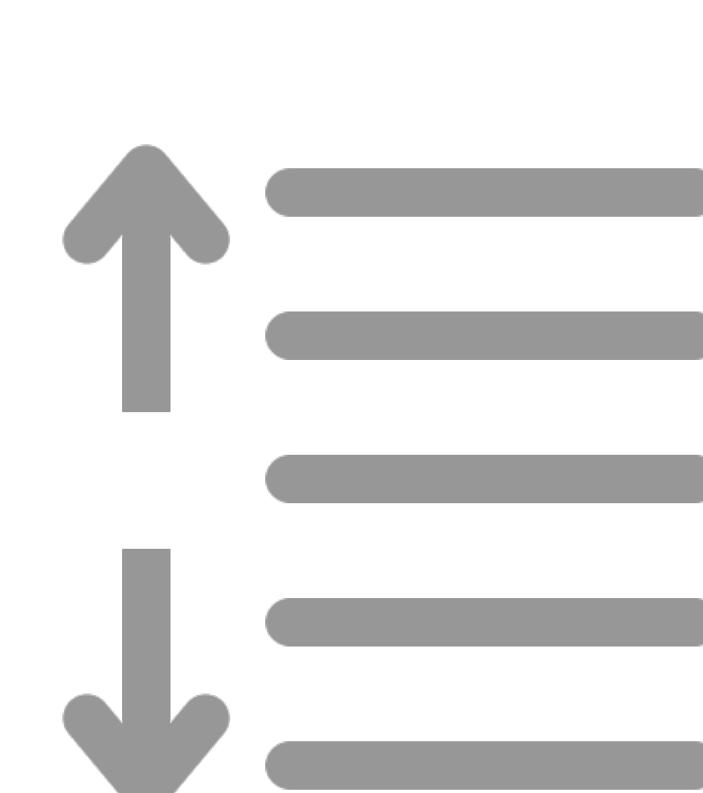


Use esses elementos com cuidado. Eles devem tornar a mensagem mais clara e não mais confusa.

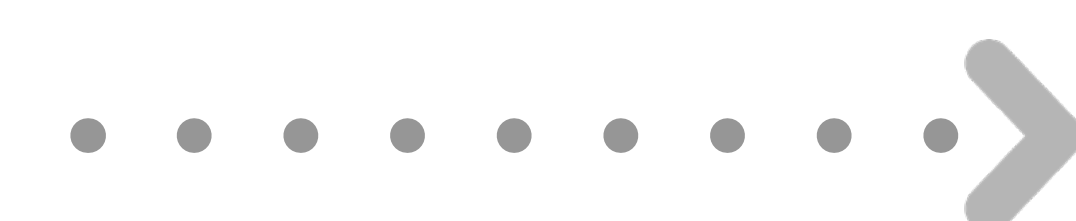


Vídeos, fotos, infográficos, gráficos, fluxogramas, tabelas, ícones, mapas mentais etc.

Primeiros Passos

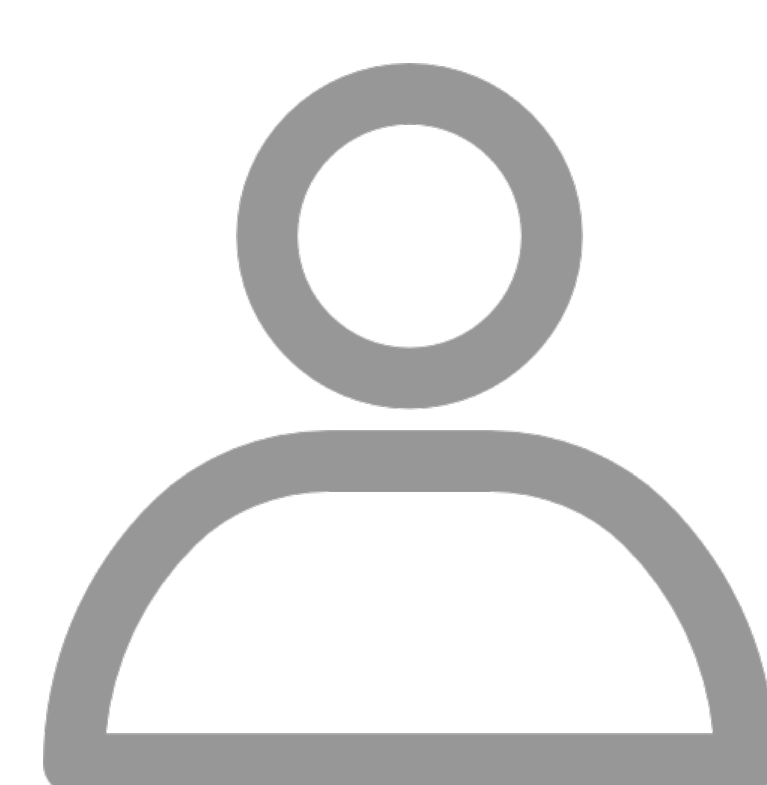


5 Atenção aos espaçamentos ao longo do documento.

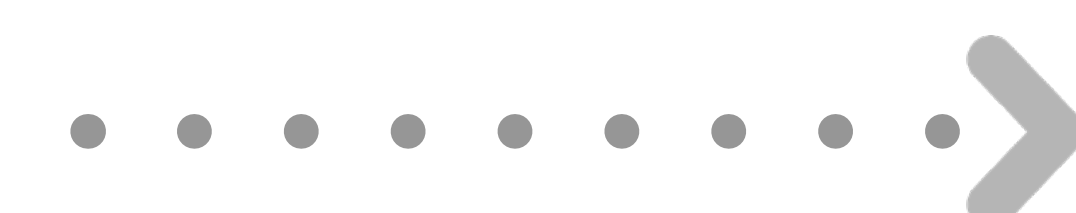


Um espaçamento inadequado entre linhas, parágrafos e elementos visuais pode tornar a leitura mais cansativa e confusa.

Espaços de respiro são muito importantes.

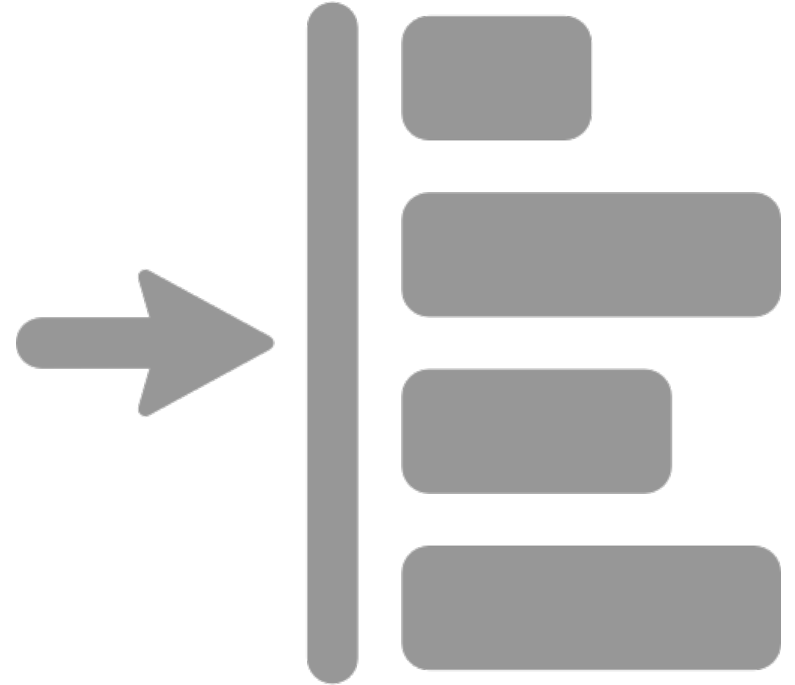


6 Conheçam o público que irá usar o documento e como ele acessa as informações.



A(o) cidadã(o) lerá o documento em um computador, no celular ou em papel impresso?

Primeiros Passos

 **7** O alinhamento padronizado facilita a leitura e deixa o documento visualmente mais agradável.

Se o texto for extenso, o melhor é usar um alinhamento à esquerda.

Os alinhamentos centralizado ou à direita podem ser usados para textos menores, como títulos e subtítulos, ou para chamar atenção para uma mensagem.

 **8** Fonte e numeração.

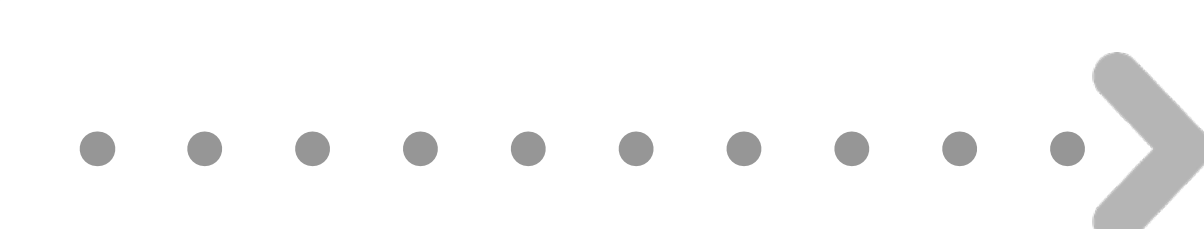
Prefiram fontes mais simples e versáteis, de fácil leitura e compreensão, observando sempre o tamanho.

Numerem cláusulas, tópicos e itens para ajudar na organização visual.

Primeiros Passos



9 Ícones e marcadores de tópicos.

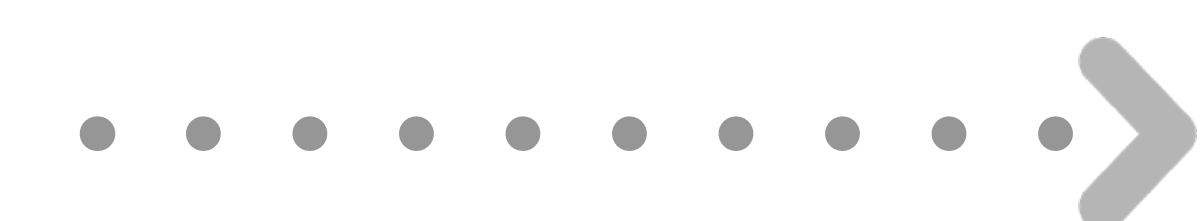


Eles segmentam e organizam o conteúdo. Deixam o documento mais visual e ajudam o(a) leitor(a) a identificar e memorizar as informações de forma mais fácil.

Além disso, podem ser utilizados para reforçar a mensagem do texto.



10 Por último mas não menos importante: testem com o público do documento.



Ninguém melhor que o público do documento para confirmar se as informações estão, de fato, acessíveis e de fácil compreensão.

Testem. E, se precisar, façam os ajustes.

Primeiros Passos

SITES PARA BAIXAR ÍCONES GRATUITOS

Para acessar, basta clicar no nome do site

- [Iconstar](#)
- [Basicons](#)
- [Flaticon](#)
- [Pngtree](#)
- [Iconscout](#)
- [Mono Icons](#)
- [Phosphor Icons](#)
- [The Noun Project](#)
- [Iconfinder](#)
- [Freeplik](#)
- [Icons8](#)
- [Dribbble](#)
- [Iconshock](#)
- [Iconmonstr](#)
- [Uxwing](#)



PRÉ-MENTORIA 3

Revisão Final



8 PASSOS PARA REVISAR EM LINGUAGEM SIMPLES



linguagem

simples

íris

Laboratório de
Inovação e Dados



01 Comecei o texto com as informações essenciais?

02 Redigi frases e parágrafos curtos, de acordo com a lógica do texto e valorizando a informação mais importante?

03 Usei marcadores de tópicos e elementos visuais quando possível?

04 Usei palavras amigáveis e usuais?

05 Evitei, tanto quanto possível, termos técnicos, jargões e estrangeirismos?

06 Quando usei siglas, expliquei o que elas significam?

07 Eliminei as palavras e expressões desnecessárias?

08 Verifiquei a ortografia e possíveis erros de digitação?

10 PASSOS PARA REVISAR EM DIREITO VISUAL

1

.....● Inserir todas as informações relevantes e em ordem de importância, destacando a mensagem principal?

2

.....● Fiz uso abusivo de elementos visuais, tornando a comunicação confusa?

3

.....● Padronizei todas as fontes, cores e estilos de elementos visuais?

4

.....● Considerei o suporte onde o documento será lido (digital ou impresso, no computador ou celular)?

5

.....● Usei o alinhamento padronizado para margens, caixas de texto, ícones, entrelinhas e demais elementos?

10 PASSOS PARA REVISAR EM DIREITO VISUAL

6

Conferi se todos os hiperlinks mencionados no documento estão funcionando e no local correto?

7

Reforcei ideias importantes por meio de elementos visuais (ícones, fluxogramas, tabelas etc.)?

8

Escolhi cores que irão gerar a reação esperada no meu usuário?

9

Tive atenção ao contraste de fundo, para facilitar a leitura?

10

Ainda existe algo no documento que pode ter sua comunicação facilitada pelo uso de elementos visuais?

QÍRIS
2 anos



íris | Laboratório de
Inovação e Dados



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO