

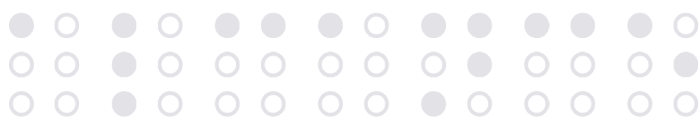
Guia de Linguagem Simples e Direito Visual



ALCANCE
ACESSIBILIDADE
PARA TODOS(AS)



TJMG
Tribunal de Justiça do
Estado de Minas Gerais



ALCANCE
ACESSIBILIDADE
PARA TODOS(AS)

Sumário

Guia de

Linguagem Simples e Direito Visual

0

Sumário

1

O que é Linguagem Simples?

3

O que é Direito Visual?

3

Como fazer?

4

Primeiro passo: pratique a empatia e pense no público

4

Segundo passo: lógica e hierarquia da informação

5

- Defina a estratégia do documento:

5

Terceiro passo: simplificando a redação

6

- Pilares da Redação Eficiente

6

- Crie parágrafos curtos e dinâmicos

7

- Escreva frases na ordem direta e na voz ativa

7

- Escreva frases curtas e com uma única ideia

7

- Prefira palavras curtas e frequentes

8

- Elimine palavras inúteis e pleonasmos

8

- Utilize verbos para expressar ação

8

Quarto passo: use elementos de organização adequados

9

- Tipografia (fonte)

10

- Títulos e Subtítulos

11

- Tópicos e Numeração

12

- Glossário

12

- Perguntas e Respostas (FAQ)

12

- Folha de resumo

12

- Ícones

13

- Contraste

14

- Equilíbrio entre texto e visual

14

- Blocos de Informações

15

- Gráficos

15

- Tabela

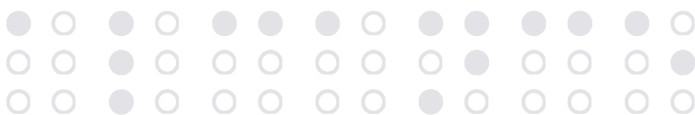
16

- Linha do tempo

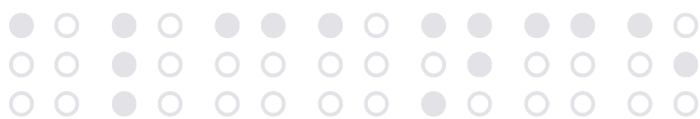
16

- Fluxograma

16



• Diagrama	17
Quinto passo: revisar e testar com o público	17
• Revisão	17
• Teste	18
Sexto passo: atualizar	19



ALCANCE
ACESSIBILIDADE
PARA TODOS(AS)

O que é Linguagem Simples?

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) define a Linguagem Simples como um conjunto de técnicas para tornar a informação fácil de encontrar, entender e usar (ABNT NBR ISO 24495-1:2024).

Essa clareza é fundamental em um mundo com excesso de informações. Por isso, a Linguagem Simples beneficia a todos, seja qual for sua profissão ou nível de escolaridade.

Justamente por ser mais eficiente, ela se torna uma **causa social**. Afinal, todas as pessoas têm o direito de entender as informações que orientam o seu cotidiano.

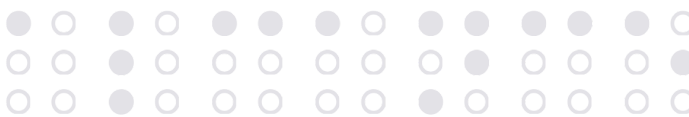
Além disso, a Linguagem Simples é **um pilar fundamental da acessibilidade**. Para pessoas com deficiência intelectual ou cognitiva, um texto simplificado é a diferença entre a autonomia e a dependência.

Inclusive, a clareza textual é um critério de sucesso das diretrizes internacionais da WCAG (Web Content Accessibility Guidelines), que estabelece que o conteúdo deve ser compreensível (Critério 3.1.5).

O que é Direito Visual?

O Direito Visual (ou Visual Law) utiliza elementos de design para tornar documentos jurídicos mais compreensíveis.

Enquanto a Linguagem Simples cuida do texto, o Direito Visual organiza a estrutura e o visual. Porém, o uso do design deve ser equilibrado. O excesso de elementos visuais pode criar barreiras para pessoas com deficiência visual que utilizam leitores de tela.



Como fazer?

Para aplicar essas técnicas, você deve seguir princípios e diretrizes que orientam todo o processo de escrita. Essas regras abrangem o texto, a estrutura e o design da informação.

Para ajudar nessa tarefa, este guia apresenta orientações práticas para você aplicar no seu dia a dia.

Importante: Ajuste as diretrizes à realidade de cada documento.

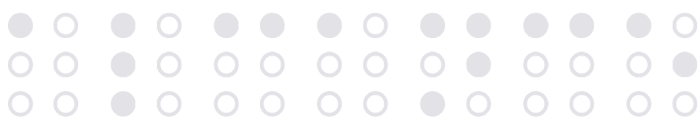
O objetivo final é a compreensão da mensagem e não o cumprimento rigoroso de regras isoladas.

Primeiro passo: pratique a empatia e pense no público

Antes de começar a escrever, coloque-se no lugar de quem vai ler e pense no que essa pessoa precisa saber. Reflita sobre os seguintes pontos:

- ⇒ Quem vai ler esse documento?
- ⇒ Como as pessoas acessam o documento?
- ⇒ Em qual contexto essas pessoas vão ler o documento?
- ⇒ O que essas pessoas precisam entender?
- ⇒ Para quê elas precisam usar esse documento?
- ⇒ O que esperamos que essas pessoas façam em seguida?

Para obter essas respostas, é importante conhecer o público. Você pode consultar pesquisas e dados anteriores ou conversar com pessoas que representam esse grupo.

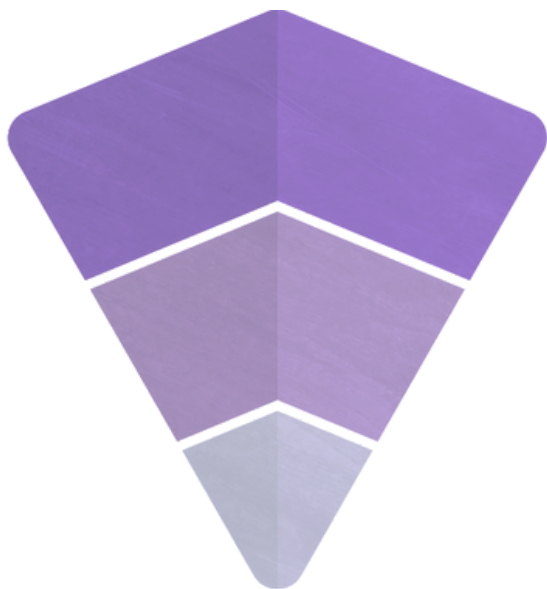


Segundo passo: lógica e hierarquia da informação

A **estrutura lógica** organiza as ideias para dar sentido ao texto. Já a **hierarquia da informação** define de forma estratégica o que vem primeiro e o que fica para depois. O objetivo é organizar o conteúdo para que as informações fiquem fáceis de achar. Algumas estratégias são:

Algumas estratégias são:

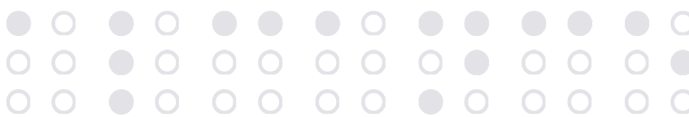
- ⇒ **Causa e Consequência:** Mostre claramente que "X aconteceu, por isso decidimos Y".
- ⇒ **Sequência Cronológica:** Se houver um passo a passo, apresente as ações na ordem em que devem ser feitas.
- ⇒ **Pirâmide Invertida:** Substitua o antigo hábito de deixar o essencial para o final. Essa estratégia organiza a informação em uma pirâmide invertida, dividida em quatro níveis de prioridade.



- **No topo (faixa mais larga):** informação essencial (o "quê", o "quando" e o "como"). É o que a pessoa não pode deixar de saber.
- **No meio:** informações importantes e complementares, que detalham o assunto.
- **Na base (ponta estreita):** informação auxiliar, como históricos ou fundamentações extensas.

Defina a estratégia do documento:

Antes de começar a redigir, é fundamental organizar o pensamento e planejar a escrita. Pergunte-se:



- ⇒ **Qual tipo de documento é este?** (É uma Carta? Mandado? Ofício? Despacho? Edital? Sentença?)
- ⇒ **Qual o objetivo do documento?** (Intimar para cumprir um prazo? Informar uma decisão? Orientar? Definir padrões de atendimento ao cidadão?)
- ⇒ **Quais as informações principais?** (Se precisasse escolher apenas uma frase para passar a mensagem essencial, como ela seria?)
- ⇒ **Quais são as informações menos importantes?** (O que poderia ficar em um anexo ou ser resumido?)
- ⇒ **Qual a melhor ordem para as informações?** (O que vem primeiro? E depois?)

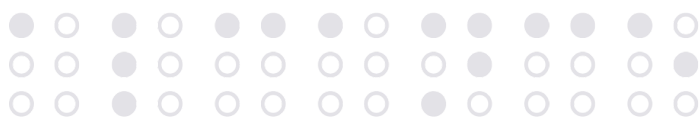
Terceiro passo: simplificando a redação

Nesta etapa, aplicamos as técnicas de redação que simplificam a mensagem sem perder a **segurança das informações**.

Pilares da Redação Eficiente

O texto deve ser construído sobre quatro pilares:

- **Concisão:** escreva apenas o necessário. Retire as palavras que não trazem sentido para a mensagem.
- **Precisão:** evite termos e expressões vagas ou ambíguas.
- **Coesão:** use conectivos adequados nas frases, garantindo que a leitura flua de uma ideia para a próxima.
- **Coerência:** garanta que não existam contradições e que o texto mantenha o mesmo sentido do início ao fim.



ALCANCE
ACESSIBILIDADE
PARA TODOS(AS)

Crie parágrafos curtos e dinâmicos

Prefira parágrafos com até 6 linhas. Varie o tamanho desses blocos para dar ritmo ao texto e tornar a leitura mais dinâmica.

Escreva frases na ordem direta e na voz ativa

O cérebro processa melhor as informações quando elas seguem a estrutura: Sujeito, Verbo, Complemento. Evite inverter a frase ou colocar muitas informações entre o início e o fim da ideia.

✗ **Evite:** "Pelo Tribunal, a sentença foi proferida após análise técnica."

✓ **Use:** "O Tribunal deu a sentença depois da análise técnica."

A voz ativa deixa claro quem é o responsável pela ação, tornando o texto mais direto e transparente.

✗ **Evite:** "Dúvidas devem ser enviadas ao setor responsável."

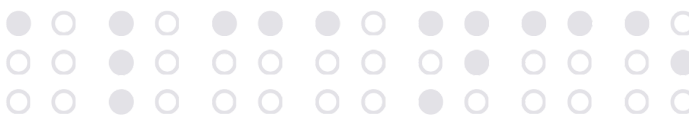
✓ **Use:** "Envie suas dúvidas para o setor responsável."

Escreva frases curtas e com uma única ideia

Frases longas com muitas vírgulas cansam o leitor e aumentam o risco de ele se perder no meio do raciocínio. O ideal é manter uma média de 20 até 25 palavras por frase. Tente manter uma ideia principal por frase.

✗ **Evite:** "Considerando o disposto no artigo citado, bem como a necessidade de adequação orçamentária, informamos que o pedido foi indeferido."

✓ **Use:** "O seu pedido foi negado. Isso aconteceu porque não há orçamento disponível no momento, conforme a regra citada."



Prefira palavras curtas e frequentes

Evite termos arcaicos ou rebuscados. Substitua por palavras que fazem parte do dia a dia das pessoas. Se for um termo técnico indispensável, explique o significado.

Se você ia escrever...	Prefira escrever...
Adimplir	Pagar, cumprir
Outrossim	Além disso
Supracitado	Já mencionado
Prolixo	Longo, com muitas palavras

Evite:

- ↪ estrangeirismos;
- ↪ gírias e jargões;
- ↪ abreviações e siglas sem explicação;
- ↪ linguagem técnica;

Elimine palavras inúteis e pleonasmos

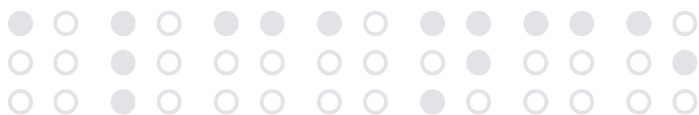
Muitas vezes usamos expressões que não acrescentam sentido ao texto e apenas o tornam mais denso.

✗ Evite: "No sentido de buscar uma melhoria..."

✓ Use: "Para melhorar..."

Utilize verbos para expressar ação

Evite usar substantivos abstratos.



Se você ia escrever...	Prefira escrever...
A reclamada apresentou contestação.	A reclamada contestou.
Existe um desacordo entre as partes.	As partes discordam.
O processamento da prorrogação do pedido de guarda leva três meses.	Prorrogar o pedido de guarda leva três meses.

Quarto passo: use elementos de organização adequados

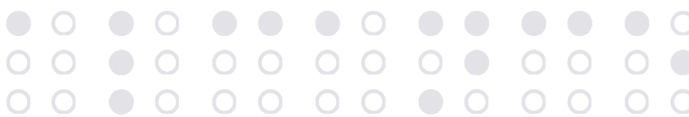
Use recursos de organização para simplificar informações complexas e facilitar a leitura. **Escolha somente os elementos que façam sentido para o conteúdo**, pois cada recurso visual deve ter uma função clara e não apenas estética.

Acessibilidade em elementos visuais:

Para que a organização do documento seja inclusiva, todo elemento visual que transmite informação importante deve possuir um Texto Alternativo (Texto Alt).

O texto alternativo permite que os leitores de tela (softwares usados por pessoas com deficiência visual) "leiam" as figuras em voz alta.

Ao longo deste guia, você encontrará outras observações importantes de acessibilidade. Porém, para aprender mais dicas práticas, consulte o [Guia de Acessibilidade para Documentos Digitais](#) do Programa Alcance.



Tipografia (fonte)

A escolha da tipografia é fundamental para uma comunicação escrita eficaz, pois impacta diretamente dois pilares:

1. **O tom do texto:** define a sensação que a mensagem transmite, como profissionalismo, credibilidade, informalidade ou amigabilidade.
2. **Legibilidade e acessibilidade:** garante que qualquer pessoa consiga identificar os caracteres rapidamente e sem esforço visual, facilitando o consumo da informação.

⚠ Alerta de acessibilidade:

- **Tipo de fonte:** Use fontes sem serifa (como Verdana ou Tahoma), pois elas mantêm a nitidez mesmo em resoluções baixas.

Como identificar o tipo de fonte?

As fontes mais comuns são divididas entre as que possuem "serifas" (pequenos traços ou "pezinhos" nas extremidades) e as que não possuem.

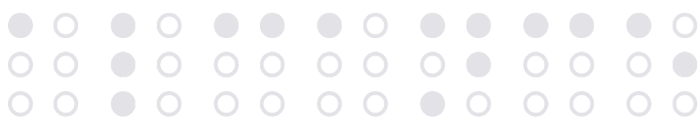


Com serifa



Sem serifa

Existem outros tipos de fontes como a cursiva ou manuscrita, mas precisamos evitá-las para construir uma comunicação acessível.



- **Tamanho da fonte:** utilize tamanho mínimo de 14 pontos, especialmente quando o documento não permite ampliação.
- **Distinção entre caracteres:** Observe se a fonte possui boa distinção entre caracteres parecidos (como “I” maiúsculo, “l” minúsculo e número “1”, letra “O” maiúscula e zero “0”).

Ruim:

1lii OO

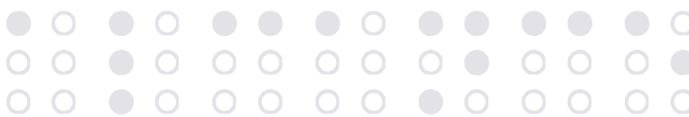
Bom:

1Iil O0

- **Evite o itálico:** O texto inclinado dificulta o reconhecimento das letras por softwares de leitura e por pessoas com dificuldades cognitivas.
- **Evite “caixa alta”:** Usar letras maiúsculas em frases ou parágrafos inteiros cria blocos retangulares uniformes que escondem o contorno das letras. Isso dificulta o reconhecimento rápido das palavras, tornando a leitura mais lenta e cansativa. Além disso, frases inteiras em maiúsculas são frequentemente interpretadas como um tom agressivo ou de “grito”.
- **Não use sublinhado:** No ambiente digital, o sublinhado é um padrão visual exclusivo para links. Usá-lo para dar ênfase confunde quem lê e prejudica a acessibilidade, pois a linha atravessa a base de letras como “g”, “j”, “p”, “q” e “y”. Isso deforma o contorno das palavras e dificulta o reconhecimento rápido da leitura.

Títulos e Subtítulos

Divida informações longas com títulos e subtítulos. É importante criar uma diferenciação clara usando variações de tamanho, fontes, pesos (negrito) ou cores.



⚠ Alerta de acessibilidade: Nunca crie títulos apenas aumentando o tamanho da letra ou usando negrito manualmente. Utilize a função "Estilos" do seu editor (Título 1, Título 2, etc.).

■ Tópicos e Numeração

Quando for apresentar uma série de itens, use listas ou tópicos em vez de parágrafos longos. Esse formato é ideal para listar documentos, requisitos ou etapas de um processo.

⚠ Alerta de acessibilidade: Use sempre a ferramenta de listas do seu editor de texto (marcadores ou numeração). Não crie listas "manualmente" (usando apenas hifens, asteriscos ou números digitados).

■ Glossário

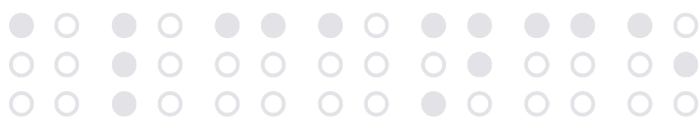
Serve para explicar o significado de termos técnicos inevitáveis. Em vez de eliminar palavras necessárias, ofereça o significado em linguagem clara ao lado ou ao final do documento.

■ Perguntas e Respostas (FAQ)

É uma forma eficaz de acessibilidade cognitiva. Ao usar perguntas, você antecipa dúvidas e organiza o texto em forma de diálogo com quem lê. Essa estrutura quebra o tom autoritário dos documentos oficiais e torna a leitura mais amigável.

■ Folha de resumo

É uma página que contém apenas os pontos principais do documento. Ela poupa o tempo de quem precisa saber a informação imediatamente,



mas não substitui o texto completo. Assim, permite diferentes níveis de aprofundamento conforme a necessidade do quem lê.

Ícones

Funcionam como sinalizadores visuais. Devem ser simples e acompanhados de texto quando comunicarem algo importante.

Mantenha consistência:

Se um ícone de alerta ⚠ indica um ponto de atenção, ele nunca deve ser usado com outro sentido no mesmo documento.

Mantenha a unidade visual:

Para facilitar a retenção da informação, utilize sempre a mesma família de ícones (mesmo estilo visual).

- **Estilo:** Escolha entre ícones apenas com contorno ou todos com preenchimento. Não misture os dois.
- **Traço:** Garanta que todos tenham a mesma espessura de linha e o mesmo acabamento (como cantos todos retos ou todos arredondados).
- **Dimensões:** Mantenha tamanhos reduzidos e proporcionais para que nenhum ícone se destaque mais do que o necessário.

Exemplos:

Bom: Padronizado



Ruim: Sem padrão





Contraste

O contraste é a diferença de cor entre a informação (como textos e ícones) e o fundo.

- ⇒ Utilize sempre escuro sobre claro ou claro sobre escuro.
- ⇒ Certifique-se de que a leitura esteja nítida e confortável.
- ⇒ Cuidado com o excesso de cores. Busque equilíbrio e adequação ao tipo de documento.
- ⇒ **Evite:** Tons “médios”, parecidos (por exemplo: letra “verde água” sobre fundo “azul piscina”) ou cores muito “vivas/saturadas” (como texto amarelo sobre fundo branco), que causam desconforto visual.

Exemplos:

Bom:

TEXTO

TEXTO

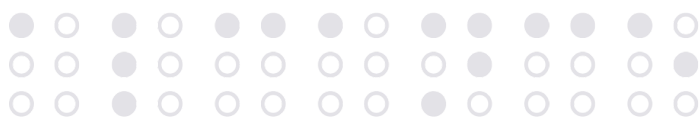
Ruim:

TEXTO

TEXTO

Equilíbrio entre texto e visual

- ⇒ **Deixe espaços vazios (respiro) entre parágrafos e seções:** o "espaço em branco" deixa claro onde começa e termina um bloco de informação. Isso evita que o documento pareça cansativo.
- ⇒ **Evite excesso de cores, elementos ou informações:** os elementos gráficos devem apoiar o conteúdo e não competir com ele.
- ⇒ **Mantenha um alinhamento consistente:** garanta que todos os elementos do documento sigam uma linha de organização visual. Dê preferência ao alinhamento à esquerda para facilitar a leitura.



Blocos de Informações

São conjuntos de informações agrupadas. Servem para dividir o conteúdo longo em partes menores. Isso evita que o texto pareça carregado e ajuda a localizar cada assunto com agilidade.

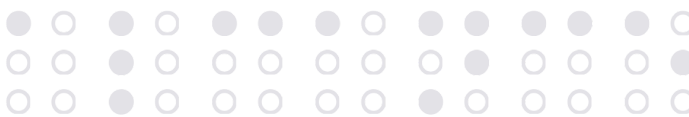
↪ Como fazer? (alguns exemplos)

- **Caixas e sombreamento:** destaque o texto usando caixas com bordas ou sombreamentos (fundos coloridos). É o recurso que utilizamos neste guia nos quadros de "Alerta de Acessibilidade". O texto fica dentro de uma moldura de cor diferente da página para ser identificado como uma unidade separada.
- **Linhas divisórias:** utilize traços horizontais para separar os diferentes temas.
- **Títulos:** insira títulos curtos acima de cada novo bloco para identificar o tema que será tratado a seguir.

Gráficos

Serve para apresentar a evolução de dados ao longo do tempo ou a divisão de partes de um todo. Eles facilitam a compreensão de números complexos por meio de uma visualização rápida.

 **Alerta de acessibilidade:** Devem ser usados com cautela. A distinção das informações nunca deve depender apenas da percepção de cores. Use texturas, padrões, legendas internas ou contorno para diferenciar fatias ou barras.



Tabela

Organiza informações que possuem características ou categorias em comum, como nomes, datas, prazos ou valores. Esse formato facilita a comparação rápida e visual desses dados, dispensando o uso de parágrafos longos.

⚠ Alerta de acessibilidade: Não utilize tabelas como recurso de layout para posicionar textos ou imagens no documento. Não mescle células, nem deixe espaços vazios. Sempre configure e fixe as linhas ou colunas de cabeçalho.

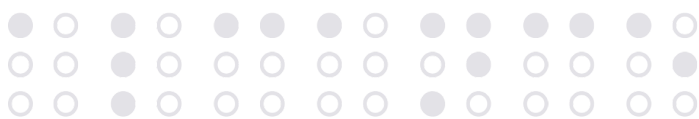
Linha do tempo

Organiza fatos que ocorreram em datas diferentes. Permite acompanhar a sequência dos acontecimentos sem a necessidade de ler longos históricos.

Fluxograma

Use para transformar procedimentos complexos em um mapa visual do tipo "se acontecer X, então faça Y". Eles facilitam a tomada de decisão e a compreensão de etapas, como o caminho de um recurso ou procedimento.

⚠ Alerta de acessibilidade: o texto alternativo deve detalhar a imagem explicando toda a lógica do fluxo (exemplo: "O processo começa na etapa X; se a resposta for 'Sim', siga para Y; se for 'Não', siga para Z"). Além disso, nunca utilize apenas cores para indicar caminhos; use sempre rótulos de texto.



ALCANCE
ACESSIBILIDADE
PARA TODOS(AS)

Diagrama

Representação visual que mostra interseções entre diferentes informações ou conceitos. Serve para facilitar a visão geral de como as informações se conectam e se organizam.

Quinto passo: revisar e testar com o público

A revisão final e o teste de usabilidade são as etapas que garantem que todo o esforço de simplificação realmente atingiu o objetivo.

Sabemos que a rotina nem sempre permite aplicar todas as técnicas de revisão ou realizar testes. Priorize os documentos padrão e os modelos frequentes. Busque aplicar o máximo de orientações possíveis.

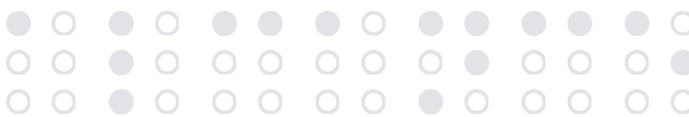
Revisão

Antes de apresentar o texto ao público, realize uma revisão técnica para garantir a qualidade da escrita:

- ↪ **Calculadoras de Legibilidade (Flesch-Kincaid):** Utilize ferramentas para medir o nível de facilidade de leitura. O Índice de Legibilidade de Flesch avalia o tamanho das frases e a complexidade das palavras, gerando uma nota de 0 a 100. Quanto mais alta a nota, mais fácil é a leitura.

Ferramentas: legibilidade.com ou editor.inboarding.co

- ↪ **Leitura em voz alta:** Ao ler o texto em voz alta, você percebe imediatamente onde a pontuação está falha, onde faltam pausas para respirar e identifica cacofonias (sons desagradáveis ou repetitivos que dificultam a fluidez).



- ⇒ **Olhar de colega:** Peça para um colega ler o material. Quem lê pela primeira vez consegue perceber ambiguidades ou erros que quem escreveu não enxerga por estar com o "olhar viciado" no conteúdo.

■ Teste

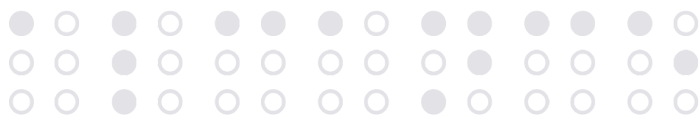
O teste serve para validar se a mensagem foi entregue. O ideal é testar o conteúdo com 5 pessoas que representem o público real do documento.

Para se preparar:

- ⇒ escolha pessoas com perfis diversos;
- ⇒ peça que leiam o documento com calma;
- ⇒ explique que o objetivo não é testar o conhecimento delas, mas sim a clareza do texto.

Após a leitura, faça perguntas para verificar:

- ⇒ **Compreensão geral:** Você conseguiu entender o que o documento está dizendo? Poderia explicar com suas palavras o que entendeu?
- ⇒ **Finalidade:** O que você entende que precisa fazer após receber este documento?
- ⇒ **Instruções de ação:** Se precisa fazer algo, você sabe exatamente o quê, quando, onde e como fazer?
- ⇒ **Percepção de esforço:** Você achou o texto fácil, médio ou difícil de entender?
- ⇒ **Identificação de barreiras:** Se respondeu médio ou difícil, qual parte ou trecho gerou essa dificuldade?
- ⇒ **Vocabulário:** Houve alguma palavra ou expressão que você não conhecia ou teve dificuldade de entender? Qual?



ALCANCE
ACESSIBILIDADE
PARA TODOS(AS)

- ↪ **Destaque visual:** Você acha que alguma informação importante deveria estar mais visível ou destacada?
- ↪ **Sugestões abertas:** Você tem alguma sugestão para tornar este documento ainda mais simples?

Sexto passo: atualizar

Depois de revisar e testar, é fundamental adequar o texto de acordo com os resultados. Sempre que algum contexto mudar, o texto deve ser atualizado para informar corretamente.



ALCANCE

ACESSIBILIDADE
PARA TODOS(AS)



TJMG
Tribunal de Justiça do
Estado de Minas Gerais