

Checklist: Linguagem Simples e Direito Visual

- ☐ **Foco no público:** o texto deixa claro para quem foi escrito e atende às necessidades desse público.
- ☐ **Objetivo claro:** a finalidade do documento está explícita logo no início.
- ☐ **Informação principal no começo:** o leitor entende o essencial nos primeiros parágrafos (lógica da pirâmide invertida).
- ☐ **Ordem lógica:** as informações seguem uma sequência clara (exemplos: causa → consequência, passo a passo, ordem cronológica).
- ☐ **Parágrafos curtos e dinâmicos:** blocos de texto com até 6 linhas.
- ☐ **Frases em ordem direta:** uso predominante de sujeito + verbo + complemento.
- ☐ **Uso de voz ativa:** o texto deixa claro quem realiza a ação.
- ☐ **Frases curtas:** frases com até 20–25 palavras, em média.
- ☐ **Uma ideia por frase:** evite misturar muitas informações no mesmo período.
- ☐ **Vocabulário:** uso de palavras comuns e frequentes.
- ☐ **Termos técnicos explicados:** quando necessário, mantenha os termos técnicos e inclua uma explicação simples.
- ☐ **Sem jargões, juridiquês e burocratês:** evite rebuscamento, bajulações e expressões desnecessárias.
- ☐ **Siglas:** apresente o significado por extenso na primeira vez em que aparecerem no texto.

- **Sem excessos:** elimine palavras inúteis, repetições e pleonasmos.
- **Uso de verbos claros:** preferência por verbos em vez de substantivos abstratos.
- **Concisão:** o texto é direto, sem rodeios.
- **Coesão:** as ideias estão bem conectadas (uso adequado de conectivos).
- **Coerência:** o texto mantém sentido lógico do início ao fim.
- **Escaneabilidade:** uso de títulos, subtítulos e listas para facilitar a leitura rápida.
- **Tipografia legível:** uso de fontes simples (preferencialmente sem serifa).
- **Diferenciação tipográfica:** uso moderado de negrito para hierarquia (sem excesso).
- **Evite itálico e sublinhado:** usados apenas quando necessário (sublinhado reservado para links).
- **Hierarquia visual clara:** títulos, subtítulos e seções bem definidos e diferenciados.
- **Alinhamento consistente:** elementos alinhados (preferencialmente à esquerda).
- **Uso de espaçamento:** há “respiro” entre seções e blocos de informação.
- **Padrão visual consistente:** elementos semelhantes (cores, fontes, ícones) seguem o mesmo padrão.
- **Fluxo visual lógico:** o layout guia o olhar na ordem correta de leitura.

- **Uso de listas:** substituição de blocos longos por tópicos ou numeração quando adequado.
- **Contraste adequado:** texto e fundo com boa legibilidade. Você pode [verificar o contraste por meio da ferramenta “Contrast Checker”](#).
- **Blocos de informação:** conteúdos agrupados visualmente para facilitar a leitura. Destaque de informações importantes (como alertas e resumos).
- **Sem poluição visual:** evite excesso de cores, elementos ou informações.
- **Equilíbrio entre texto e visual:** elementos gráficos apoiam o conteúdo, não competem com ele.
- **Uso adequado de elementos visuais:** lembre-se que cada elemento visual tem uma função específica.
 - **Glossário:** lista de termos técnicos com suas definições.
 - **Folha de resumo:** resumo das principais informações de documentos longos e complexos.
 - **Fluxograma:** mostra a sequência de etapas. Exemplos: fluxo de trabalho ou processo.
 - **Diagrama:** representação visual que mostra interseções entre diferentes informações ou conceitos.
 - **Linha do tempo:** representação visual de eventos em ordem cronológica.
 - **Ícones:** imagens usadas para ajudar a explicar uma informação e reduzir o cansaço visual.
 - **Tabela:** conjunto de dados organizados em linhas e colunas.

- **Gráficos:** representação visual de dados ou informações.



Revisão: texto revisado quanto à ortografia, gramática e clareza.

[Use a ferramenta Legibilidade.com para medir a facilidade de entendimento do texto.](https://legibilidade.com)



Teste com usuários: o conteúdo foi validado com pessoas do público-alvo.



Ação clara: o leitor sabe exatamente o que fazer após ler o documento.