



VISUAL LAW

TÉCNICAS DE DESIGN EM DOCUMENTOS JURÍDICOS

ANTONIO VICELMO ALENCAR PEREIRA
JOSÉ GUILHERME SANTA ROSA
PATRÍCIA BORBA VILAR GUIMARÃES

Os autores



Vicelmo Alenar

É Servidor do Tribunal Regional do Trabalho da 21ª Região, graduado em Letras pela UECE e Direito pela UERN, especialista em Direito Processual do Trabalho e mestrando em Gestão de Processos Institucionais pela UFRN. É professor da Escola Judicial do TRT21 e autor do livro Manual de Cálculos Trabalhistas com aplicação ao Pje-Calc.



Patrícia Borba Vilar Guimarães

É Advogada e Professora da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, no Departamento de Direito Processual e Propedêutica (DEPRO). Líder do grupo de pesquisa em Direito e Desenvolvimento (UFRN-CNPq). Docente vinculada ao Programa de Pós-graduação em Direito (UFRN-Mestrado Acadêmico) e ao Programa de Pós-graduação em Gestão de Processos Institucionais (UFRN-Mestrado Profissional).



José Guilherme Santa Rosa

É Professor do Departamento de Design da Universidade Federal do Rio Grande do Norte e pesquisador na área de Design, Ergonomia e Interação Humano-Computador. É líder do grupo de pesquisa em Ergodesign e Interação Humano-Computador (UFRN/CNPq). Atua no Programa de Pós-Graduação em Processos Institucionais (UFRN) e no Programa de Pós-Graduação em Inovação em Tecnologias Educacionais (IMD/UFRN).

Brasil. Tribunal Regional do Trabalho (Região, 21.). Escola Judicial (EJ-21) do Tribunal Regional do Trabalho do Rio Grande do Norte.

Visual Law [livro eletrônico] : técnicas de Design em documentos jurídicos / Antonio Vicelmo Alencar Pereira, José Guilherme Santa Rosa, Patrícia Borba Vilar Guimarães. 1.ed. -- Natal, RN: EJUD -- Natal : Tribunal Regional do Trabalho da 21^a Região, 2023. E-book; 95 p.

ISBN: 978-65-998041-4-0

1. Direito do trabalho 2. Linguagem jurídica I. Brasil. Tribunal Regional do Trabalho (21. Região). II. Título. III. Pereira, Antonio Vicelmo; Rosa, José Guilherme Santa; Guimarães, Patrícia.

23-172142

CDD - 340.11

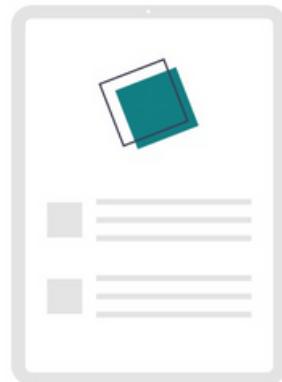
Sumário

07 | DESIGN

Saiba como o *Design* pode ajudá-lo a produzir textos cada vez mais envolventes.

17 | PRINCÍPIOS DE DESIGN

Conheça as principais técnicas de *Design* para tornar seus documentos atraentes e fáceis de ler.



34 | ELEMENTOS VISUAIS

Veja como usar elementos visuais que transformarão seus documentos.



39 | TIPOGRAFIA

Descubra os principais segredos de uma boa tipografia. Saiba como usar as fontes para tornar seus documentos mais agradáveis.

43 | ÍCONES

Conheça a importância dos ícones na identidade visual de seus documentos.

46 | PARÁGRAFO PARA A WEB

Como escrever de forma simples e voltada aos leitores do século XXI.

59 | COESÃO

Aprenda a escrever textos que atraiam a atenção do leitor; use de forma inteligente elementos coesivos.

62 | COERÊNCIA

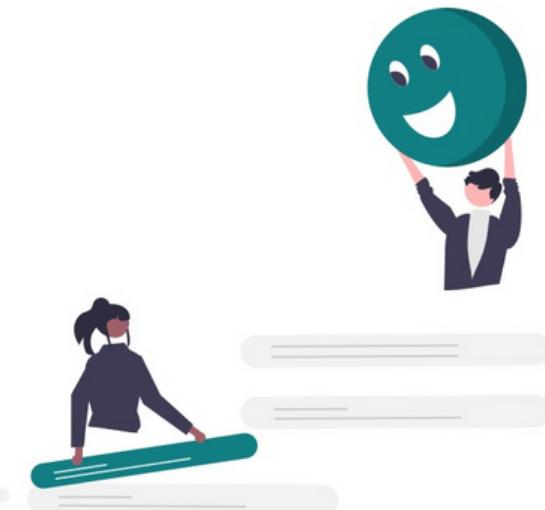
Escreva de forma lógica e coerente. Aprenda a guiar seu leitor sem se tornar contraditório.

67 | CONCISÃO

Menos é mais. Escreva de forma objetiva e minimalista para que seu leitor não se disperse durante a leitura.

76 | VÍCIOS DE LINGUAGEM

Fuja dos equívocos que os leitores iniciantes cometem. Passe elegância e simplicidade a seus textos.



83 | RESUMO

Reveja os principais conceitos apresentados neste material.

94 | REFERÊNCIAS

Apresentação

Para quem você escreve? Essa é uma pergunta que deve permanecer no pensamento de cada pessoa que redige textos. Isso vale para qualquer tipo de texto. É por essa razão que tal questionamento dirige todo o trabalho que apresentaremos neste *ebook*. Assim, pensando sempre no leitor, por meio de breves tutoriais, ensinaremos você a construir documentos voltados para a melhor experiência do usuário.

Quando se fala em textos para o leitor atual, seja qual for o tipo de texto, deve-se buscar aspectos que vão além da compreensão textual. É necessário que o texto seja inclusivo, acessível e que traga experiências ótimas para cada usuário.

Desse modo, nas próximas linhas, apresentaremos, sob diversos pontos de vista, técnicas de *Design* com propostas para tornar os documentos mais agradáveis de serem lidos.

No entanto, aplicar técnicas de *Design* a documentos jurídicos é uma tarefa difícil seja porque essa é uma área considerada tradicional em termos de linguagem, seja porque é comum as pessoas sustentarem que *Design* seria coisa de artista. Mostraremos que isso não é totalmente verdadeiro. *Design* pode aparentar ser coisa de artista, mas na verdade é coisa de quem se preocupa com a experiência do usuário.

Para comprovar que é possível aplicar *Design* a textos jurídicos, neste *ebook*, seremos objetivos e destacaremos alguns princípios de *Design* e de linguagem simplificada que consideramos fáceis de serem aplicados.

Este material é a primeira versão do produto final, decorrente da pesquisa realizada no trabalho de mestrado e apresentada ao Mestrado Profissional em Gestão de Processos Institucionais - MPGPI da UFRN.

Design

Conceitos



Este é um material focado na

Experiência do usuário

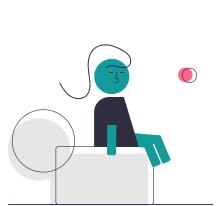
Provavelmente ao pôr os olhos nesta página, sua atenção foi direcionada para a palavra **usuário**. Porque será que isso ocorreu? Parece óbvio, e é. Porque a palavra usuário está em destaque e segue um dos princípios básicos do Design, o contraste. Falaremos mais sobre isso no decorrer deste livro mas, literalmente, este material é voltado totalmente à busca por uma ótima experiência do usuário.

Agner (2022, p. 23) explica que **UX (User Experience)**, traduzida como experiência do usuário, significa buscar fazer a diferença na vida das pessoas, isto é, fazer com que elas se engajem com o produto que estão experimentando. Por essa razão, os autores devem sempre levar aos leitores experiências agradáveis de leitura e de compreensão.

Antes de falarmos sobre efeitos visuais, vamos esclarecer algumas coisas sobre:



Design Design Thinking Legal Design Visual Law



» Design: um pouco de história

Originalmente (1588), o vocábulo inglês *Design* significa intenção, propósito, arranjo de elementos num dado padrão artístico; vindo do latim *Designare*, remonta a “marcar, indicar”, por intermédio do francês *désigner*, “Designar, desenhar” (FILATRO, 2017).

Em português, a palavra virou desenho e, por essa razão, não consegue transmitir todo o significado do termo, assim é preferível usarmos o termo na forma inglesa.

O VOLP - Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa, criado pela Academia Brasileira de Letras - ABL, indica a palavra *Design* como estrangeira, razão por que grafaremos o termo em itálico no decorrer desta obra.

O *Design*, conforme Filatro (2017, p. 19), evolui como campo do conhecimento a partir da Revolução industrial. Assim, no decorrer da história essa área evoluiu e seguiu várias vertentes:

- *Design* de produtos e industrial;
- *Design* de bens informações e identidades;
- *Design* de interfaces;
- *Design* centrado no usuário;
- *Design* de redes e multiusuários.

O principal equívoco sobre o conceito de *Design* é associá-lo apenas com o belo, com o mais nítido. Isso é reduzir o *Design* à estética: escolha de fonte, de cores ou modelos de slides do PowerPoint. A aparência é certamente um fator importante no *Design* de um produto, mas não é tudo o que ele tem a oferecer. *Design* é fazer coisas intuitivas, envolventes, valiosas e amadas pelas pessoas que as usam (Hagan, 2017).

» Design thinking: pensando como Designers

Design think numa tradução literal significa “pensar como um *Design*”. Essa descrição nos leva a pensar em métodos que devem ser seguidos para o fim do *Design*, que é a resolução de problemas.

De acordo com Filatro (2017), no começo dos anos 2000, a empresa norte-americana Ideo, localizada no Vale do Silício, passou a utilizar uma abordagem nomeada como *Design thinking* para inovar; abordagem que descentraliza a prá-

tica do *Design* das mãos de profissionais especializados e permite que pessoas que atuem em áreas profissionais diversas do mundo do *Design* possam trilhar o mesmo caminho para gerar novas ideias, resolver problemas ou aprender mais.

De forma sucinta, o *Design Think* é uma sequência de criação e aplicação do *Design* que resulta em um produto novo ou em algum tipo de inovação. Ele é realizado por meio dos seguintes passos:

- Compreender o problema;
- Projetar soluções;
- Prototipar;
- Aplicar a melhor solução.

Hagan (2017) afirma que o *Design* não vive apenas como domínio de *Designers* profissionais que o estudam há anos. Segundo a autora, qualquer um tem a capacidade de se tornar um *Designer*.

» Passo a passo

Ao observar os passos acima, percebe-se que aplicar técnicas de **Visual Law** a documentos jurídicos não é apenas inserir ícones, tabelas e infográficos no interior dos documentos.

Caso a intenção seja aplicar técnicas de *Visual Law* a um determinado expediente, como uma sentença judicial, por exemplo, provavelmente existe um problema a ser resolvido. Por essa razão, antes de iniciar a redação é necessário seguir alguns passos:

- Observar o problema e identificar as pessoas que estão envolvidas na confecção desse documento, especialmente o leitor;
- Fazer uma síntese das informações coletadas de forma que se tenha um panorama da situação encontrada e que se especifiquem as pessoas envolvidas;
- Discutir o material coletado por meio de reuniões com uso de técnicas específicas, como *brainstorming*, por exemplo;
- Criar um protótipo ou modelo inicial;
- Iniciar fase de testes em que o protótipo seja apresentado a usuários como forma de testar o modelo proposto;
- Usar o produto.

Desse modo, aplicar técnicas de **Legal Design** a um documento não implica apenas em inserir ícones, tabelas e figuras em documentos. É necessário seguir uma abordagem técnica para que o problema, que antes existia, seja resolvido por meio do Design.

» **Legal Design**

Legal Design é um método que segue as mesmas diretrizes do *Design Thinking* mas que tem como objetivo principal pensar, de forma mais ampla, soluções para o Direito. Margaret Hagan é precursora dos estudos nessa área e afirma que é possível melhorar o mundo da prática jurídica e dos serviços jurídicos por meio do Design (HAGAN, 2017).

 O Legal Design é uma maneira de avaliar e criar serviços jurídicos, com foco em quão úteis e envolventes esses serviços são. É uma abordagem com três conjuntos principais de recursos – processo, mentalidade e mecânica – para os profissionais do direito usarem. Esses três recursos podem nos ajudar a conceber, construir e testar melhores maneiras de fazer as coisas no direito, que envolverão e capacitarão tanto leigos quanto profissionais do direito (HAGAN, 2017).

 O Design jurídico é a aplicação do Design centrado no ser humano ao mundo do direito, para tornar os sistemas e serviços jurídicos mais centrados no ser humano, utilizáveis e satisfatórios (HAGAN, 2017).

Hagan (2017) afirma ainda que o Design oferece uma maneira de repensar e melhorar a experiência jurídica das pessoas e de facilitar a vida tanto de pessoas leigas quanto de profissionais da área jurídica: advogados, juízes, funcionários administrativos do tribunal.

Em suma, aplicar Design ao direito, segundo Hagan (2017), é descobrir maneiras inteligentes, utilizáveis e práticas de operar mudanças, tornar as comunicações mais envolventes, criar novos produtos, desenvolver serviços mais satisfatórios e estabelecer organizações, políticas e estratégias mais eficazes.

» **O que o Legal Design oferece**

Hagan (2017) aponta os seguintes benefícios oferecidos pelo Legal Design:

- Resolução aprimorada de problemas;
- Serviços centrados no cliente;
- Melhor comunicação;

- Profissão jurídica mais rica;
- Melhores organizações jurídicas;
- Novos produtos e serviços.



O Legal Design visa construir ambientes, interfaces e ferramentas que apoiem a inteligência das pessoas. Seu objetivo é mudar o equilíbrio entre o indivíduo e a burocracia (Hagan, 2017).

» *Etapas do Legal Design*

1

IMERSÃO



Entender o *status quo* das pessoas e o sistema envolvido na área de desafio. Criar uma *persona*.

2

ANÁLISE E SÍNTSE



Considerar todas as informações e percepções que reuniu sobre seus usuários.

3

IDEAÇÃO



Criar ideias e possíveis modelos. Nessa fase sugere-se a técnica do *Brainstorming*.

4

TESTE



Testar as ideias e recolher *feedbacks* de sua equipe.

5

IMPLEMENTAÇÃO



Pôr o projeto em prática.

» **Visual Law**

Afinal, qual a diferença entre **Visual Law** e **Legal Design**? O termo *Legal Design* tem como objetivo pensar soluções para problemas que afigem os usuários do Direito. Isso envolve questões que vão além do mero formato e da aparência física de documentos. O *Legal Design* se propõe a resolver problemas independentemente da plataforma ou do meio utilizado.

Desse modo, melhorar o layout de uma sala de audiências, de modo que o ambiente seja mais propício para resoluções amigáveis dos conflitos, pode ser um dos objetivos do *Legal Design*. De igual modo, melhorar o sistema de som de um fórum também pode ser objeto de estudo do *Legal Design*. Isso ocorre porque o *Design* não impõe barreiras físicas para que os problemas sejam resolvidos.

Já o *Visual Law*, como o próprio nome sugere, propõe aplicar elementos visuais a contextos jurídicos. O objetivo também é resolver problemas; mas, com as técnicas de *Visual Law*, isso é alcançado por meio de elementos visuais e de princípios de *Design* que transformam a maneira de escrever e de transmitir informações.

Apesar disso, o *Visual Law* não é apenas uma técnica para deixar os documentos mais atrativos visualmente. É uma forma de tornar documentos e espaços mais úteis e de facilitar a comunicação com o leitor. É uma das maneiras de descomplicar a linguagem jurídica. É, portanto, uma camada final dos projetos de *Legal Design* vinculada ao *Design* da informação e envolve outros tipos de linguagem, como a textual, por exemplo.

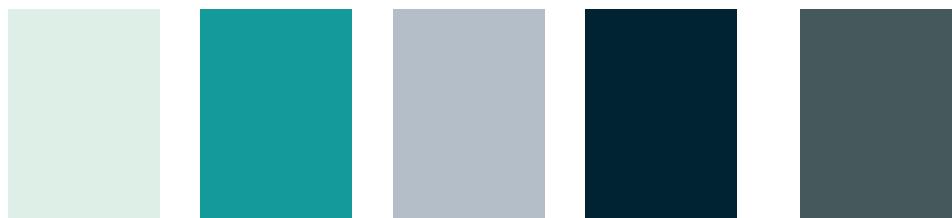
Neste material, traremos algumas aplicações práticas do *Visual Law* relacionados à redação voltada a documentos cuja leitura se dá, predominantemente, em ambientes eletrônicos.

» **Paleta de cores**

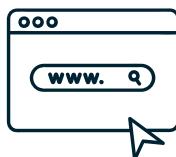
Quando se fala em documentos elaborados com técnicas de *Visual Law* é natural que se pense em documentos com muitos detalhes coloridos, ícones, tabelas, páginas, cards, além de muitas cores distintas; É isso também, mas não é apenas isso.

O *Visual Law* resolve problemas textuais por meio de elementos visuais. No entanto, as cores devem ser escolhidas com cuidado; documentos formatados com muitas cores, sem conexão entre elas, resulta em algo poluído visualmente e tende a afastar o leitor.

Os Designers recomendam que seja utilizada uma paleta de cores e que não se fuja dela. Por isso, neste trabalho usamos as seguintes cores, além do branco.



É possível encontrar paletas personalizadas em diversos sites, na Internet. A título de sugestão indicamos os seguintes:



<https://www.materialpalette.com/>

<https://color.adobe.com/>

Desse modo, considerando a importância das cores e a necessidade de usá-las com cautela, torna-se necessária a criação de uma paleta de cores para uso em documentos pessoais ou corporativos.

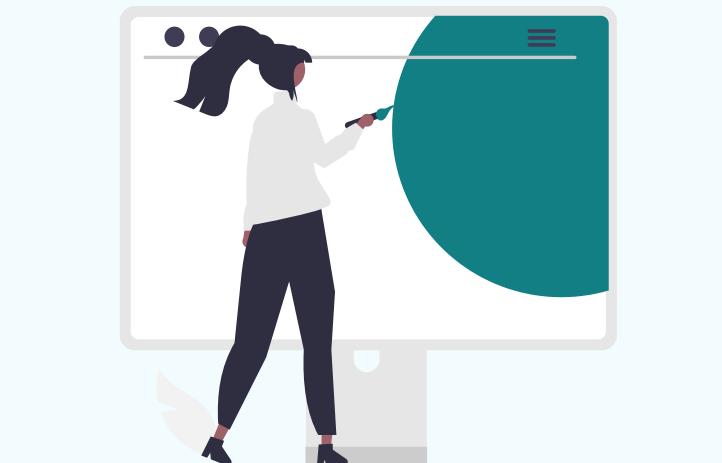
A paleta de cores é uma seleção cuidadosa de tonalidades que harmonizam entre si e transmitem a mensagem desejada. Ao escolher as cores para seus documentos, leve em conta o significado de cada uma e como elas se relacionam umas com as outras. Cores quentes, como o vermelho e o amarelo, podem transmitir energia e entusiasmo, enquanto cores frias, como o azul e o verde, remetem à calma e serenidade.

Além disso, é essencial considerar o público-alvo ao definir a paleta de cores. Cores vibrantes podem atrair a atenção de um público mais jovem, enquanto tons mais neutros podem ser mais adequados para um ambiente corporativo. Lembre-se sempre de que as cores têm o poder de influenciar as emoções e percepções das pessoas, por isso, escolha com sabedoria.

Ao criar sua paleta de cores, experimente combinações diferentes e veja como elas se comportam juntas. Teste em diferentes tipos de documentos e veja qual a melhor forma de transmitir a mensagem desejada. Com um pouco de prática e criatividade, você será capaz de criar documentos visualmente atrativos e impactantes.

Design

Princípios



**Neste tópico, vamos trabalhar com
alguns princípios do *Design*:**



**Contraste
Alinhamento
Proximidade
Repetição
Respiro**



Contraste



Contraste

O destaque necessário

O contraste é uma das maneiras mais eficazes de aumentar o interesse visual por uma página. Quando o contraste é bem utilizado ele:

- Gera hierarquia organizacional entre os elementos;
- Provoca interesse no leitor.

O título acima é exemplo desse princípio. Há contraste no tamanho da fonte em relação ao subtítulo, entre as famílias das fontes do título e do subtítulo; e há contraste na cor das letras em relação ao fundo do título.

Onde aplicar

- **Nas fontes**

Uma fonte grande com uma fonte pequena;
Uma fonte em estilo antigo com uma fonte em estilo moderno;
Uma fonte casual com uma fonte com serifa;
Uma fonte em negrito (peso maior) com uma fonte regular (peso menor).

- **Nas linhas**

Uma linha fina com uma linha grossa. Fizemos isso neste tópico.

- **Nas cores**

Uma cor fria com uma cor quente.

- **Nas texturas**

Uma textura suave com uma textura áspera.

- **Nos elementos**

Um elemento horizontal com outro vertical.

- **Nas imagens**

Uma imagem grande com uma imagem pequena.

Mas o contraste precisa ser evidente. Não contraste uma fonte 12 com outra 14 nem uma fonte de peso 500 com uma de peso 400. Nos tópicos anteriores há contraste entre os títulos e os itens que os compõem.

Na página anterior usamos vários princípios de *Design*; por exemplo, o subtítulo está com uma fonte mais casual com peso menor e o título tem fonte mais formal com peso mais acentuado. Tudo isso chama a atenção do leitor.

Além disso, criamos vários títulos menores que contrastam com os textos que vêm em seguida. Nesses itens, o contraste ocorre no tamanho, na cor e no peso da fonte.

O contraste serve também para criar hierarquia entre os elementos da página. Na página anterior o que mais chama a atenção é o título, em seguida o olhar do leitor é direcionado para o subtítulo; depois, o destaque está nos títulos menores e, por fim, nos textos pequenos.

Os títulos bem situados fazem com que o leitor sinta vontade de ler o texto.

Outro contraste empregado na página anterior ocorreu por meio de linhas grossas e finas. A linha grossa enfatiza o título e as linhas finas destacam os elementos que foram enumerados.

Na capa deste *ebook* usamos alguns tipos de contrastes:

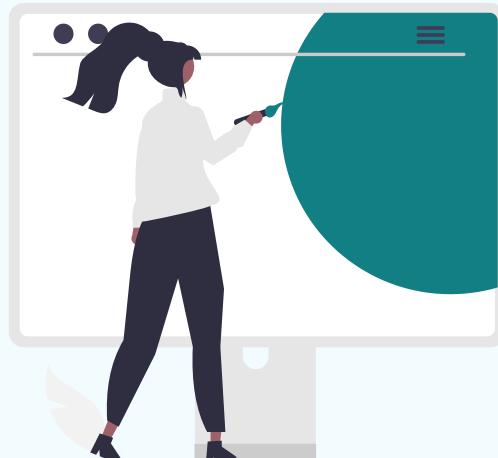


VISUAL LAW

TÉCNICAS DE DESIGN EM DOCUMENTOS JURÍDICOS

No título, usamos pelo menos dois contrastes: o primeiro, quanto ao tamanho da fonte em relação à fonte do subtítulo; o segundo, associado ao espaçamento das letras do título em relação ao espaçamento do subtítulo; o terceiro contraste está no peso: no título usamos peso menor em contraste com o subtítulo, no qual aplicamos fonte com peso maior.

Alinhamento



» **Transmita organização**

Os elementos não podem ser jogados na tela de qualquer forma. Cada item deve ter uma conexão visual com outros elementos do documento. Isso transmite coesão e unidade ao texto. Nossos olhos gostam de ver páginas organizadas. Essa hierarquia transmite calma e segurança.

» **Use um único alinhamento**

O texto todo deve estar alinhado à esquerda, à direita, ou ao centro. Não se deve mesclar esses tipos de alinhamento. Se fizer isso, o texto ficará bagunçado.

Caso resolva usar o texto justificado, aquele em que há alinhamento dos dois lados, tome cuidado para não gerar muito espaço entre as palavras. Isso torna o texto deselegante. Para evitar que isso ocorra, hifenize as palavras ou altere o espaço entre as letras.

Nesta página, todos os elementos estão alinhados. Caso o autor deseje inserir mais de um elemento na mesma página, ele deve alinhá-los. Veja um exemplo a seguir. As imagens estão alinhadas entre si e estão alinhadas com este parágrafo.



Alinhar os itens em um *Design* textual é uma das etapas mais importantes para garantir ao conjunto: clareza e legibilidade.

Quando os elementos estão bem alinhados, o leitor é capaz de seguir o fluxo de informação de maneira natural, o que torna a leitura mais limpa e eficiente.

De acordo com Williams (2013, p. 33) entre os elementos deve haver uma conexão visual que evite a sensação de desorganização. O que se percebe quando os elementos estão bem alinhados é uma linha invisível que os conecta mesmo quando eles estão distantes uns dos outros.

Essa organização faz com que o leitor perceba que o documento foi bem elaborado e que todos os elementos estão posicionados de forma adequada.

Nesta página, até mesmo o retângulo cinza localizado na parte direita inferior está em conexão com o retângulo idêntico localizado na parte superior esquerda.

A finalidade do alinhamento é unificar e organizar, de forma proposital, a estrutura da página. Ao colocar um elemento em uma página deve-se sempre buscar uma conexão com outro elemento.

Evite, por exemplo, usar mais de um tipo de alinhamento na mesma página: um bloco de texto alinhado à esquerda e outro centralizado, por exemplo.

Williams (2013, p. 50) propõe ainda que se evite o alinhamento centralizado, salvo se o interesse for criar, de forma proposital, uma apresentação mais formal e serena. Neste ebook, optamos pelo alinhamento à esquerda para todos os elementos.



Parece mas não é

É possível notar algo de errado com a imagem ao lado em relação a esse texto?

Embora possamos achar que não tem nada de errado, nosso cérebro enxerga além dos olhos e percebe a falta de alinhamento entre a imagem da esquerda, o título acima e este parágrafo. A falta de alinhamento deixa o conjunto desorganizado.

Já no conjunto abaixo os elementos estão alinhados e simétricos.



Alinhados e simétricos

Um alinhamento forte é fundamental para que um documento alcance aparência mais profissional; não podem sobrar arestas. Os textos devem estar alinhados com seus títulos e com as imagens. E todos os elementos devem respeitar as margens da página. Não se deve usar dois tipos de leiautes como fizemos no quadro acima. Nosso cérebro rejeita esse tipo de arranjo.

Ao usar um tipo específico de alinhamento deixe bem claro sua intenção em fazê-lo. Um efeito indesejável é passar ao leitor a sensação de que aquele alinhamento foi, na verdade, um erro de diagramação.

Williams (2013, p. 50) afirma que se os alinhamentos forem fortes, eles podem ser quebrados com consciência e vai parecer intencional. O truque, segundo o autor, é não ficar tímido ao destoar do alinhamento. Essa quebra deve ocorrer em toda a peça.

Em algumas páginas deste livro os elementos estão desalinhados mas isso não demonstra desorganização pois a posição dos elementos em cascata foi arquitetada de propósito para destacar os itens.

Em todas as páginas deste material, tanto na parte superior quanto na inferior há um retângulo na vertical que está em contraste com a linha horizontal que fica nas extremidades da página. A princípio, isso pode parecer uma quebra do alinhamento visto que o elemento se projeta para fora da outra linha mas, como esse formato foi aplicado em todas as páginas e está em equilíbrio com o resto da página fica claro para o leitor que foi algo proposital e não acidental.

Em documentos jurídicos, é importante que o texto esteja alinhado com os outros elementos que o acompanham: ícone e subtítulo. Esse arranjo transmite organização e facilita a leitura.



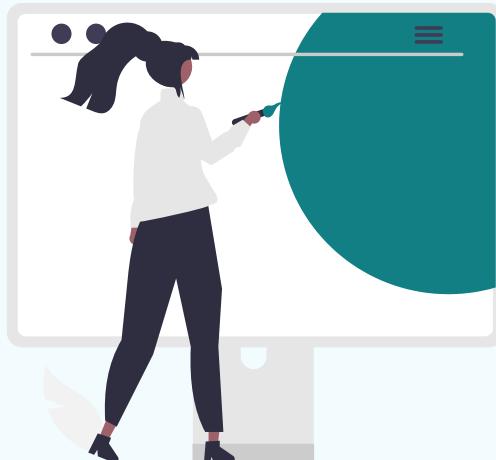
JUSTIÇA GRATUITA

Benefício concedido

O tamanho do ícone deve ser proporcional ao texto; ícones muito grandes ou muito pequenos em relação ao texto também passam a ideia de documento desalinhado ou desorganizado.

Portanto, ao escolher um ícone para acompanhar o seu texto, é importante considerar o equilíbrio entre o tamanho do ícone e o texto em si. Um ícone que seja proporcional ao texto transmitirá uma sensação de harmonia e organização, contribuindo para a estética geral do documento. Lembre-se sempre de que os detalhes fazem a diferença e que a escolha cuidadosa dos ícones pode melhorar significativamente a aparência e a clareza do seu trabalho.

Proximidade



» Os iguais se aproximam

Os itens que estejam inter-relacionados devem estar agrupados. Essa relação entre os itens pode ocorrer pela aparência ou pela semântica; a proximidade física deixa mais evidente essa relação.

No exemplo a seguir, há contraste, alinhamento e proximidade para destacar cada tipo de informação. Desse modo, ao passar os olhos pelo documento, o usuário sabe exatamente onde encontrar a informação que deseja.

Os espaços vazios entre os grupos transmitem sensação de organização e respiro e deixam transparecer que cada grupo traz um tipo de informação diferente.

Além do contraste, do alinhamento e da proximidade, usamos nos dados a seguir outro princípio que trataremos nas próximas páginas: a repetição.



Dados do processo

Número do processo 0000005-25.2015.5.21.0043

Reclamante: José de Souza

Reclamado: Empresa Ltda



Origem

Tribunal Regional do Trabalho da 21ª Região

13ª Vara do Trabalho de Natal

Av. Mor Gouveia, 3000, Lagoa Nova Natal RN



Destinatário

Empresa de Plásticos verde LTDA

Rua São José 23 - Natal RN

Cep 59.000-000



Audiência

Dia 1.11.2021 às 8h30

Sala de audiências da 13ª Vara do Trabalho

Tipo: Conciliação em conhecimento

Os conjuntos das imagens a seguir possuem as mesmas formas, mas no grupo da direita há um destaque diferente em razão do distanciamento de um grupo de blocos.

Essa técnica é utilizada em aplicativos para smartphones em que grupos de aplicativos se destacam pela proximidade. Isso constrói hierarquia entre os elementos.

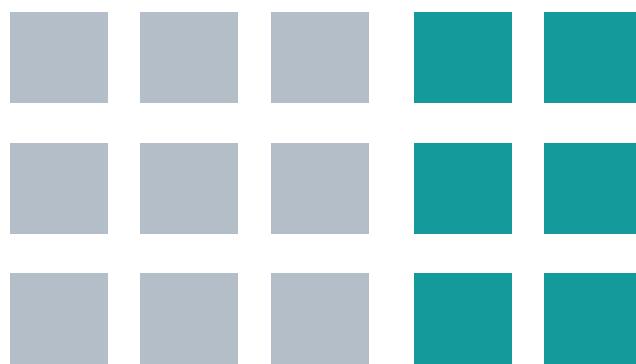


» **Gestalt**

Os princípios de *gestalt* demonstram como as pessoas interpretam que certas informações estão relacionadas. Quando há padrões ou elementos semelhantes, as pessoas tendem a simplificar imagens complexas. Proximidade, similaridade, containers e elementos colocados em uma região comum são exemplos que podem ser utilizados para obter esse efeito.

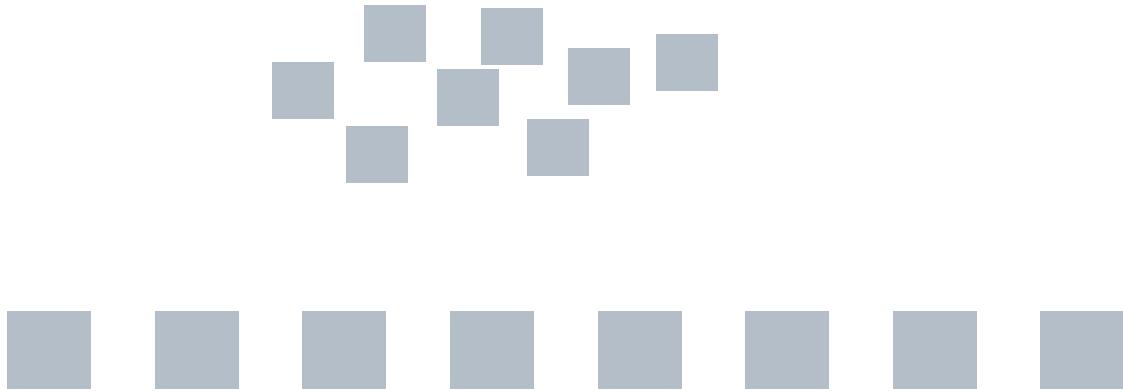
» **Similaridade**

Os blocos a seguir têm o mesmo tamanho e estão à mesma distância uns dos outros, mas a cor diferente para alguns deles faz com que eles sejam vistos como blocos distintos.



» **Continuidade**

Os elementos que estão posicionados em determinada sequência, como uma curva ou uma linha, são percebidos como relacionados, mais do que quando estão dispersos. No exemplo a seguir, o segundo bloco aparenta ter mais relacionamento entre os itens que o compõem do que o primeiro bloco.



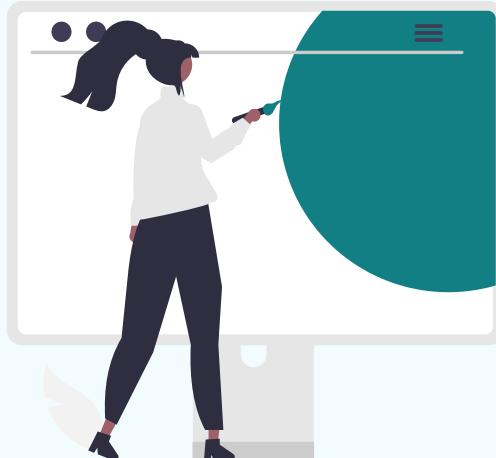
Portanto, de acordo com Williams (2013), itens relacionados uns com os outros devem ser agrupados. Quando vários itens estão próximos, formando um bloco, eles se tornam uma unidade visual. Essa estrutura faz com que o leitor tenha uma visão clara dos objetos e das categorias.

Desse modo, ao elaborar um documento e aplicar elementos visuais, utilize o princípio da proximidade para agrupar em determinada parte da página elementos como: dados cadastrais, dados de eventos, advertências etc.

Agrupe informações semelhantes para que o leitor tenha uma visão ampla de que os elementos similares estão no mesmo grupo.

Assim, ao organizar o seu material, lembre-se de que a proximidade dos elementos é crucial para facilitar a compreensão do leitor. Ao agrupar itens relacionados, você cria uma unidade visual que torna mais fácil identificar e entender as informações apresentadas. Portanto, ao aplicar princípios de *design* visual, como a proximidade, você estará garantindo uma melhor experiência de leitura e compreensão do conteúdo. Lembre-se sempre de agrupar informações similares para proporcionar ao leitor uma visão clara e organizada do seu documento.

Repetição



» Repetição

Crie consistência e padrões ao repetir aspectos de *Design* por todo o documento. Isso faz com que cada parte do documento transmita ao leitor a sensação de pertencimento. Isso é feito por meio do tipo de fonte, do formato das linhas, da combinação de cores, de um determinado marcador, de um formato diferente, isto é, por qualquer elemento que o leitor reconheça visualmente em diversos locais do documento.

Agner (2022, p. 56) chama esse princípio de **consistência**. Isso tem a ver com repetição de certos padrões em todas as partes de um documento ou de um sistema para computadores. Esses padrões envolvem o layout de cores, a tipologia, os menus, a diagramação básica. Além disso, a linguagem verbal precisa ser consistente.

Neste ebook inserimos vários elementos com formatos semelhantes.

A repetição de padrões serve para ligar os elementos de uma peça fazendo com que ela transmita unidade. Em respeito a esse princípio, todos os títulos deste livro estão na fonte Roboto Condensed na cor verde, tamanho 16pt e os textos dos parágrafos estão no tamanho 13pt.

Tudo isso tem a ver com a heurística “reconhecer em vez de lembrar”. Agner (2022, p. 66) destaca que o recurso à memória humana deve ser minimizado porque ela é limitada. O usuário não tem que relembrar informações desnecessárias. Tudo que ele precisa saber deve estar visível e ser facilmente recuperável em todos os pontos do documento.



Dados do processo

Número do processo 0000005-25.2015.5.21.0043

Reclamante: José de Souza

Reclamado: Empresa Ltda



Origem

Tribunal Regional do Trabalho da 21ª Região

13ª Vara do Trabalho de Natal

Av. Mor Gouveia, 3000, Lagoa Nova Natal RN



Destinatário

Empresa de Plásticos verde LTDA

Rua São José 23 - Natal RN

Cep 59.000-000



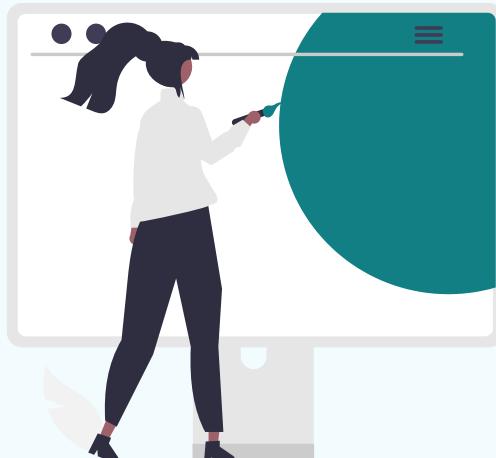
Audiência

Dia 01.11.2021 às 08h30

Sala de audiências da 13ª Vara do Trabalho

Tipo: Conciliação em conhecimento

Respiro



» **Respiro - área negativa**

A **área de respiro** ou **espaço negativo** é um elemento importante no Design de texto e consiste em um espaço vazio que envolve o conteúdo do texto. Essa área causa descanso visual para o leitor e destaca o conteúdo do texto.

A área de respiro pode ser criada de várias maneiras. Uma das formas mais comuns é usar margens maiores, que proporcionam um espaço vazio ao redor do texto.

Outra forma é por meio de espaços em branco - que nem sempre são brancos - entre parágrafos, tópicos ou seções do texto. Esses espaços em branco criam uma separação visual clara entre as diferentes partes do texto, isso ajuda o leitor a navegar pelo documento com mais facilidade.

Além de proporcionar um descanso visual para o leitor, a área de respiro também evidencia o conteúdo do texto. Quando o texto é cercado por uma área de respiro, ele se destaca visualmente do restante do documento e chama a atenção do leitor para o conteúdo mais importante.

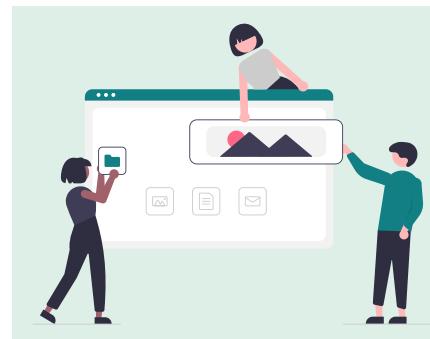
Mas a área de respiro é diferente de um espaço em branco desnecessário. O espaço deve ser criado de forma estratégica para destacar e organizar o conteúdo do texto, e não apenas para preencher espaço vazio.

O equilíbrio entre conteúdo e área de respiro é fundamental para garantir a legibilidade do texto e torná-lo mais atraente e, por conseguinte, mais agradável de ler.

Em volta da imagem ao lado há uma área livre que faz com que a imagem fique destacada do texto.

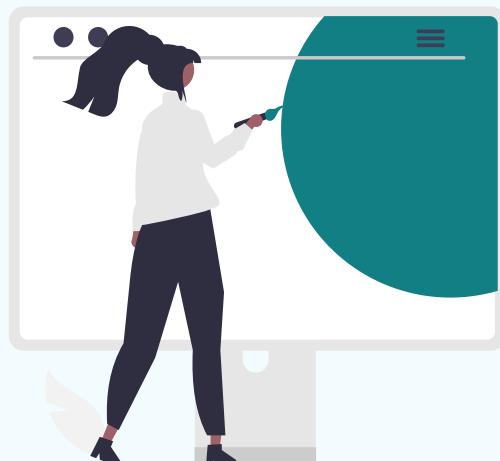
No caso de documentos jurídicos, que possuem como função transmitir informações complexas, o espaço negativo é indispensável. Ele ajuda a concentrar a atenção no espaço positivo - o conteúdo -, pois oferece um contraste que possibilita destaque, além de proporcionar respiro necessário aos elementos.

Sem esse recurso, o Design fica poluído, exaustivo e não consegue ser compreendido facilmente pelo usuário. A ideia é oferecer legibilidade e hierarquia.



Design

Elementos visuais



Alguns elementos têm a função de tornar os documentos mais claros e com boa leituraabilidade



**Coluna de apoio
QR Codes
Linha do tempo**



» Coluna de apoio

A coluna de apoio é um elemento importante em textos que possuem um bom *Design*. Trata-se de uma coluna mais estreita, localizada ao lado do corpo principal do texto; ela é usada para complementar ou destacar informações importantes.

Essa opção pode ser utilizada para incluir informações adicionais: citações, referências e notas informativas; sem que elas interfiram no fluxo principal do texto.

Esse elemento também pode ser empregado para destacar informações importantes: um título ou um subtítulo, de forma a chamar a atenção do leitor para um ponto específico do documento.

A coluna de apoio serve também para incluir elementos visuais, como imagens ou gráficos, que ajudam a ilustrar o conteúdo do texto. Esses elementos visuais devem ser posicionados de forma estratégica; isso cria uma complementaridade visual e informational com o corpo principal do texto.

Ao utilizar a coluna de apoio, é preciso ter cuidado para que ela não se torne uma distração para o leitor.

Ela deve ser usada de forma equilibrada, para complementar e destacar as informações importantes, sem prejudicar a legibilidade do texto principal.

Veja abaixo uma miniatura de uma petição que utiliza uma página de apoio.



» QR Codes

A função do QR Code é redirecionar o leitor para algum conteúdo relevante sobre o caso que está sendo tratado. Pode ser, por exemplo, um vídeo curto, entre 2 a 3 minutos, que contenha uma síntese dos principais pontos sobre o caso.

Os QR Codes podem ser usados também para veicular *links* para artigos científicos relevantes sobre a matéria ou para notícias relacionadas ao caso.

Mas atenção! Não insira QR codes indiscriminadamente, pois eles podem perder sua credibilidade.

Nem sempre o leitor está disposto a sacar o *smartphone* para ler um QR Code.



Mandados interativos

O recurso do QR Code serve para apresentar informações extras que auxiliem o leitor a compreender o assunto tratado em determinado documento. O Dr. Marco Bruno Miranda Clementino, Juiz da Justiça Federal do Rio Grande do Norte, lançou mão desse recurso com muita criatividade. Alguns mandados expedidos pelo magistrado apresentam QR Code que levam o leitor a um vídeo explicativo sobre a diligência determinada no mandado.

Para conhecer mais sobre o trabalho do Dr. Marco Bruno, direcione a câmera de seu smartphone para o QR Code ao lado e leia uma reportagem veiculada pelo jornal Folha de São Paulo.

» Linha do tempo

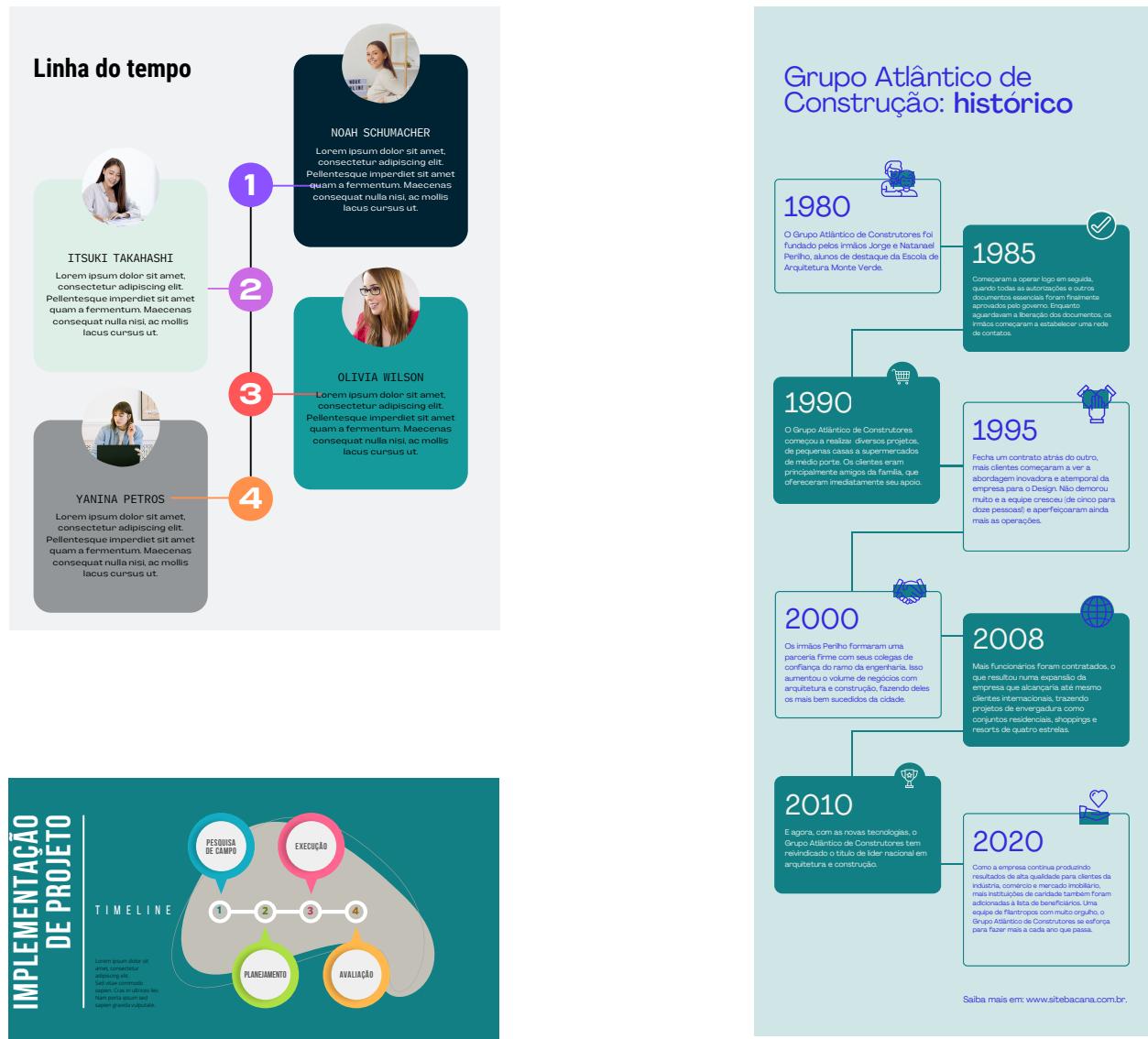
A linha do tempo é um ótimo recurso para sintetizar os principais acontecimentos relacionados ao caso analisado.

Esse recurso é usado para organizar, em ordem cronológica, os fatos do caso concreto ou para relatar os incidentes processuais, se esse for um ponto que mereça destaque.

Essas são algumas situações em que se pode lançar mão de uma timeline ou linha do tempo:

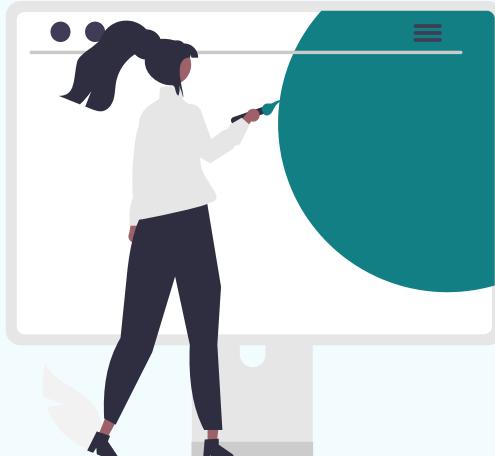
- **Histórico de um processo:** se o objetivo for criar um relatório ou apresentação sobre um processo, pode-se usar uma linha do tempo para ilustrar os principais eventos, destacando os marcos importantes;
- **Progressão de um projeto:** se a pretensão for gerenciar um projeto, pode-se usar uma linha do tempo para ilustrar o progresso do projeto e destacar as metas e marcos alcançados ao longo do tempo;
- **Cronologia de um evento:** se a necessidade for escrever sobre um evento histórico como, por exemplo, a vida trabalhista de um empregado, pode-se empregar uma linha do tempo para ilustrar os principais acontecimentos ocorridos durante o contrato de trabalho.

Veja a seguir três exemplos de linhas do tempo. Duas expostas de forma vertical e uma na forma horizontal. Os modelos foram retirados da plataforma [canva.com](https://www.canva.com).



Tipografia

Tipos de fontes



» A importância das fontes

É comum confundirmos o termo "fonte" com a expressão "família das fontes"; o termo "fonte" é mais específico e trata não só da família da fonte, por exemplo, Arial, mas também do peso da fonte e do tamanho do tipo. Assim, mais adequado seria dizer "estou usando a fonte Arial, negrito, 6px" do que dizer estou usando a fonte *arial*.

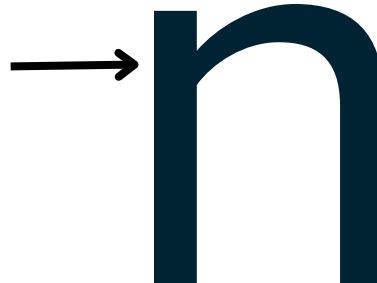
A tipografia é um item de muita importância na criação de documentos cujo foco seja o bem-estar do leitor. Além da escolha de fontes que sejam agradáveis à leitura, é necessário que não se exagere na quantidade de fontes e que haja uma combinação entre elas.

Assim, a tipografia é um importante elemento para que sejam produzidos textos com boa usabilidade e leitabilidade.

» Uma divisão básica

• Fontes sem serifas

As fontes sem serifas, têm o peso quase igual, isto é, têm a mesma espessura em quase todos os traços e não possuem as serifas (hastes). Esse tipo de letra oferece um ar mais moderno às palavras.

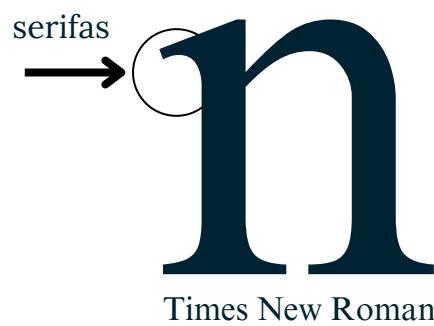


Próxima nova

As fontes sem-serifas não possuem os traços adicionais nas extremidades das letras, o que as torna mais simples e modernas. Exemplos incluem Arial, Helvetica e Futura.

• Fontes com serifas

As fontes do estilo antigo, as quais sempre possuem serifas, têm como base a letra cursiva dos escribas e têm a característica de serem inclinadas. Têm como característica um aspecto mais clássico e tradicional.



Times New Roman

As fontes serifadas apresentam traços adicionais nas extremidades das letras, o que ajuda a guiar o olhar do leitor e a tornar o texto mais legível. Exemplos incluem Times New Roman, Georgia e Baskerville.

Neste ebook, foram combinadas as fontes da família Roboto *condensed*, nos títulos e da Lora, nos textos dos parágrafos.

Roboto Condensed é uma fonte sem serifa com um ritmo de leitura sem serifa, o que a torna uma ótima opção para corpo de texto. Quando aplicada em negrito, a fonte funciona muito bem para um título. Isso contrasta com o estilo elegante e mais tradicional de Lora. Essa escolha se deu porque o uso de uma serifa para o corpo do texto facilita a leitura de informações mais densas.

Também conhecida como tipo de letras, a família das fontes possui características próprias. Arial, Calibri e Helvetica são tipos de letras ou de famílias de fontes.

As fontes sem serifa carregam a ideia de que são modernas, frias e impessoais; enquanto as fontes serifadas podem ter as seguintes conotações: tradicional, quente, cara e antiquada.

Talvez seja por essa razão que os textos jurídicos normalmente são escritos com fontes serifadas.

Veja, no quadro abaixo, alguns exemplos de família de fontes. Atente também para o alinhamento utilizado.

ESTILOS	FAMÍLIA	DESCRÍÇÃO
Estilo antigo	Times New Roman	Ideal para textos longos; facilita a leitura principalmente pelas serifas.
Moderna	Didot LP	Não é uma boa escolha para textos longos, por causa das transições grosso-fino em seus traços.
Sem serifa	Proxima nova	Não são indicadas para a escrita de textos longos e é preferível usar fontes com maior peso, sobretudo em títulos.
 Manuscrita	 Amsterdam	Raramente são empregadas e nunca devem ser grafadas todas em maiúsculo.
DECORATIVA	FLYING CIRCUS	Devem ser usadas com parcimônia mas podem ser úteis para quebrar a monotonia dos textos.

» Peso das fontes

Uma característica importante das fontes é o peso. Ele diz respeito à espessura dos traços. Uma letra escrita em negrito, por exemplo, tem um peso maior do que uma escrita no formato regular. Alguns tipos de fontes têm os pesos *light*, *regular*, *medium* e *bold*.

» Como combinar fontes

Williams (2013, p. 145) destaca que na escolha entre as fontes há três relações: concordância, contraste ou conflito. Dessas três opções, apenas o conflito deve ser evitado.

- **Relação concordante** ocorre ao usarmos apenas uma família de fontes sem muita variação de estilo, tamanho ou peso;
- **Relação contrastante** ocorre se combinamos fontes que são nitidamente diferentes. Os Designs diferentes são atraentes e instigantes. Isso faz com que eles chamem mais a atenção do leitor;
- **Relação conflitante** ocorre ao combinarmos fontes semelhantes. Isso não é desejável porque onde há semelhança não ocorre contraste nem concordância; isso perturba a atração visual.

» Seja elegante

TEXTOS ESCRITOS TOTALMENTE COM PALAVRAS EM MAIÚSCULAS COMO ESTE, ALÉM DE TORNAR O TEXTO ESTETICAMENTE FEIO DIFICULTAM A LEITURA.

Esse tipo de escrita chama a atenção do leitor mas de forma negativa. Ele torna o texto deselegante. Na linguagem da Internet diz-se que o autor está "gritando".

É falta de elegância também usar a função "marca-texto" ou usar mais de um destaque como: sublinhado, negrito e caixa alta.

Se realmente precisa destacar um texto, use apenas o negrito. Menos é mais.

ícones

Como usar



» Como combinar ícones

Inserir ícones em documentos é uma das características que indicam o uso do *Visual Law* em documentos jurídicos. No entanto, essa é uma funcionalidade que deve ser aplicada com moderação.

Os ícones têm funções próprias. Ícones, segundo Horton (1994, p. 1) são pequenos símbolos pictoriais que auxiliam a leitura em menus, janelas e telas de computadores. Os ícones podem ser empregados em qualquer lugar em que caiba um rótulo de texto.

Horton (1994) destaca em alguns tópicos, para que servem os ícones:

- Para transmitir conceitos com maior rapidez;



Quando os usuários precisam agir de forma rápida e segura, ícones bem projetados podem ajudá-los. As pequenas imagens transmitem seu significado rapidamente. Placas de rodovias são exemplos típicos dessa função.

- Para poupar espaço;



Um ícone conciso e bem projetado pode falar mais do que um rótulo longo. Veja que o ícone ao lado é mais sugestivo do que a frase “a bateria está com a carga baixa”.

- Para acelerar a localização;



Os ícones podem ser localizados com facilidade em qualquer lugar de uma tela ou de um documento. Por meio deles, os usuários localizarão a informação de que precisam de forma rápida e eficiente. Por exemplo, caso o usuário queira localizar em algum lugar ou documento algo relacionado a desembarque, o ícone ao lado faz bem essa função.

- Para facilitar a memorização;



Memorizamos mais facilmente imagens do que palavras. As pessoas costumam lembrar-se com mais facilidade de fisionomias do que de nomes. O ícone ao lado é bastante conhecido. Se você já usou o serviço de transporte por aplicativo, provavelmente lembrará dessa marca. Isso demonstra que os ícones fazem bem essa função de memorização.

- Pra tornar as interfaces globais.



Os ícones podem transmitir conceitos e padrões que são reconhecidos por qualquer pessoa sem necessidade de tradução. Provavelmente, se o ícone ao lado for exibido a alguém, essa pessoa vai identificá-lo como a marca criadora do Iphone.

» **Como usar os ícones**

Horton (1994) apresenta alguns conselhos na hora de escolhermos os ícones.

- **Restrinja o contexto;**



Se o significado varia com o contexto, o símbolo é dependente do contexto. Por exemplo, ícones de envelopes abertos ou fechados podem ter significados diferentes. Os primeiros indicam que a mensagem ainda não foi lida. Os segundos informam que o conteúdo já foi visualizado.



- **Teste com usuários reais;**



Se o significado varia de acordo com cada usuário, a imagem não está clara. Por exemplo, os ícones ao lado indicam um local de saída mas eles podem ser interpretados de formas diferentes dependendo do ponto de vista do usuário.



- **Evite ícones ambíguos;**



O ícone lançado na imagem ao lado pode indicar coisas diferentes dependendo do contexto. Algumas pessoas podem relacionar a imagem com a prática de esportes, por exemplo, outras podem associá-la com uma saída de emergência. Por isso, devem ser preferidos ícones que não transmitam dubiedade.

- **Use ícones padronizados.**



Evite usar ícones com formatos, ou de famílias, diferentes no mesmo documento. Por exemplo, evite usar alguns ícones em 3D e outros em 2D ou alguns ícones coloridos e outros em preto e branco ou ainda evite usar uns desenhados com linhas finas e outros com linhas grossas. Observe que os ícones ao lado possuem formatos diferentes. Isso não deve ocorrer.



Aspectos textuais

Parágrafo para a
WEB



» Uma nova forma de escrever

A sociedade pós-moderna exige novas formas de relacionamento entre autores e leitores. Agora a via é de mão dupla. O autor escreve, mas também lê os comentários de seus leitores; o usuário lê, e também produz conteúdo.

De fato, os dias atuais nos apresentam um novo tipo de leitor. O usuário, seja das telas grandes, seja das pequenas, agora é inquieto, apressado e muito demandado por diversas fontes de dispersão.

Esse usuário, de comportamento frenético, com tempo curto e exposto a muitas fontes de informação, exige que os textos atuais sejam práticos, dinâmicos, digitais e tenham arquitetura que facilite a compreensão. De fato, a época de escritos prolixos, adornados, analógicos e de tipografia ruim foi superada.

Zinsser (2021, p. 21) destaca que o leitor atual é uma pessoa que dispõe de cerca de trinta segundos de atenção e que é assediada por inúmeras forças que competem entre si por atenção. Os aplicativos de mensagens são uma dessas forças; talvez a mais persuasiva.

» Por onde começar?

Temos que começar definindo nossa "*persona*". Afinal, quem será nosso leitor? Alguém que dispõe de tempo e que prefere textos longos e com vocabulário denso, ou alguém que necessita apenas obter, de forma simples e rápida, a informação para praticar algum ato em defesa de seus direitos?

Schmidt *et al* (2021) definem *persona* como um personagem fictício com as características do usuário ideal do serviço projetado. A idealização desse personagem é alcançada por meio de técnicas como mapa de empatia e levantamento do público-alvo.

Mapa de empatia, de acordo com Vianna *et al* (2012) é uma ferramenta de síntese das informações sobre o usuário. Por meio dessa ferramenta, simula-se o que ele diz, faz, pensa e sente. Isso organiza os dados e prevê possíveis comportamentos, preocupações e até aspirações do usuário.

Zinsser (2021), por sua vez, esclarece que escrever é algo visual. As letras capturam os olhos antes de acessarem a mente. Por isso, parágrafos curtos arejam os textos e os deixam mais convidativos.

Mas independentemente de quem seja esse leitor, textos com linguagem clara, com sentenças coesas e com boa arquitetura de informação são desejados por qualquer tipo de destinatário.

» Comece com um tópico frasal criativo

A primeira frase de um parágrafo – o tópico – tem a missão de:

- Introduzir o assunto que será tratado;
- Atrair a atenção do leitor.

Por isso, empregue frases que provoquem a curiosidade do leitor. Uma boa forma de fazer isso é por meio de uma pergunta ou de uma digressão temporal.

Nesse sentido, Garcia (2010, p. 226) destaca alguns exemplos que podem ser empregados como tópicos frasais:

- Alusão histórica;
- Omissão de dados identificadores num texto narrativo;
- Interrogação.

Se a frase inicial do parágrafo for desinteressante e formada por um clichê ou por uma banalidade, dificilmente o leitor prosseguirá na leitura. Observe que na frase a seguir o tópico frasal é um termo frequentemente usado e que não traz mais nenhuma novidade para o leitor:



Na sociedade atual...

A introdução dos parágrafos precisa ser criativa e inspiradora ao leitor. Às vezes, a surpresa provocada por uma situação de contraste pode ser um bom exemplo de início criativo; o tópico frasal é uma prévia do que virá nas próximas linhas.



Décadas de serviços prestados e nenhum direito recebido.

» Crie parágrafos curtos

Cada parágrafo deve tratar de um assunto específico. Essa não é uma regra obrigatória, mas textos concisos tornam a leitura mais agradável. Caso a ideia tratada se alongue muito é preferível dividi-la em vários parágrafos. Mas essa divisão deve ser cuidadosa para que o texto não fique fracionado demais.

As sentenças dos parágrafos também devem ser curtas. O ideal é que não passem de 25 palavras.

Sobre esse tema, Zinsser (2021) esclarece: que escrever é algo visual. As letras capturam os olhos antes de acessarem a mente; parágrafos curtos oxigenam o texto.

» Estruture bem os parágrafos

O parágrafo é uma unidade semântica que possui introdução, desenvolvimento e conclusão. Para escrever assim, releia seus parágrafos e tente identificar esses três elementos nos textos. Veja o exemplo a seguir. A parte destacada é o desenvolvimento.



O autor, por meio da impugnação de fl. 5, pretende discutir novamente o que já foi decidido. **Ora, todos os argumentos trazidos na petição anterior foram apreciados pelo juízo, de acordo com os elementos existentes nos autos. Agora, em outra petição, o autor repete os argumentos já examinados anteriormente.** Portanto, deixo de analisar os novos pedidos porque eles não são novos. A petição, que ora analiso, não passa de uma cópia da anterior.

» Comece bem e termine melhor

Fechar o parágrafo de forma clara é tão importante quanto um tópico frasal criativo. Ao encerrarmos um parágrafo de forma conclusiva, o leitor compreenderá que o assunto foi encerrado. Isso faz com se feche o laço que se abriu no tópico frasal. Seja criativo. Veja como foi encerrado o exemplo do tópico anterior.



Portanto, deixo de analisar os novos pedidos porque, na verdade, eles não são novos. A petição, que ora analiso, não passa de uma cópia da anterior.

» O pesado vem no final

Para enumerar alguns itens, deve-se empregar o termo maior sempre no final da sequência. Isso faz com que a oração tenha mais ritmo e cadênci. As informações mais importantes devem vir no começo ou no final das sentenças.



Aqui, **protegemos a integridade dos cidadãos**, a liberdade e a democracia.

O ritmo da frase acima foi quebrado por palavras breves colocadas depois de um trecho longo.

Essa frase fica melhor se deslocarmos o trecho longo - integridade dos cidadãos - para o final da sentença:



Aqui, protegemos a liberdade, a democracia e a **integridade dos cidadãos**.

Zinsser (2021, p. 50) destaca que, ao escolher as palavras, devemos levar em conta também a sonoridade. Assim, aspectos como ritmo e aliteração são essenciais para cada fase.

Sobre esse assunto, Pinker (2018, p. 166) explica que é mais fácil lidar com uma frase grande e pesada se ela vem no final pois, dessa forma, o leitor não precisa armazenar na memória um longo trecho logo no começo da frase. Para isso, o autor sugere que:

- o sujeito venha antes do objeto;
- o mais leve venha antes do mais pesado;
- o tópico apareça antes do comentário;
- o conhecido surja antes do novo.

» Use listas verticais

Use marcadores verticais - *bullets* - para quebrar textos complicados. Esse recurso faz com que os itens sejam visualizados com mais facilidade.

Esse recurso serve para:

- Apresentar uma lista de fatos;
- Destacar dados importantes;
- Instruir por meio de tópicos;
- Organizar a informação;
- Facilitar a leitura.

» Empregue títulos e subtítulos

Lançar mão de títulos ou subtítulos que informam ou resumem o texto é uma boa estratégia para tornar os textos mais claros.

Os subtítulos devem ser mais específicos do que o título e podem apresentar um breve resumo do que será tratado no texto que virá em seguida. No exemplo que segue, a leitura do subtítulo já sugere que o pedido será improcedente.



MULTA RESCISÓRIA DE 40% E SEGURO-DESEMPREGO
Improcedente - autor pediu demissão

» Planilha e gráficos são sempre úteis

Use gráficos, planilhas e imagens para reforçar pontos e fatos complicados.

Usar tabelas em ofícios e alvarás facilita a separação dos dados, evita erros e imprime agilidade à leitura.

As tabelas podem substituir textos complexos e com muitos dados. Na tabela que segue os dados bancários e o valor que seria pago ao reclamante foram expostos de forma que facilita a leitura.

FORMA DE PAGAMENTO Rateio e dados bancários

 RECLAMANTE	 VENCIMENTO	 DADOS BANCÁRIOS
R\$ 1.200,00	6.11.2023	Sicrano de tal, CPF: 000.000.000-00, perante a instituição financeira Banco Itaú, agência: 0000, conta corrente nº: 0000-0, PIX/CELULAR:0000000000;

 ADVOGADO	 VENCIMENTO	 DADOS BANCÁRIOS
R\$ 300,00	6.11.2023	Sicrano de tal, CPF: 000.000.000-00, perante a instituição financeira Banco Itaú, agência: 0000, conta corrente nº: 0000-0, PIX/CELULAR:0000000000;

» Pense no seu público

Considere o público - a persona - a quem a comunicação se destina e:

- Organize as ideias;
- Estruture as frases;
- Determine o Design;
- Escolha as palavras mais familiares;
- Empregue palavras que seus leitores provavelmente entenderão.

» Identifique-se com o tom de seu leitor

Procure apresentar o conteúdo em tom comum para a audiência, sem formalidades desnecessárias.

» Escolha verbos fortes

Use verbos claros, vivos e nítidos para expressar ações em seu documento e evite usar cadeias de substantivos. Para exemplificar ações, empregue verbos em vez de substantivos e substantivos em vez de adjetivos.

Evite usar dois verbos quando apenas um é suficiente. Substitua as frases com dois verbos por uma única ação. Evite termos assim:

- ✖ Visa analisar;
- Irá fazer;
- Busca conhecer;
- Cumpre mencionar;
- Pretende discutir;
- Deve anunciar;
- É interessante observar que;
- Devo acrescentar que.

Zinsser (2021, p. 24) diz que excesso é a frase elaborada que expulsou a palavra curta que dizia a mesma coisa.

» Princípios de legibilidade

Liberato e Fugêncio (2022) apresentam alguns princípios que, se forem obedecidos, facilitam a leitura e diminuem o esforço mental do usuário:

- Textos cuja compreensão depende de conhecimento prévio que o leitor já possui são mais legíveis;
- A dificuldade para identificar o tópico frasal de um texto compromete sua legibilidade;
- A má sinalização de tópicos frasais reduz a legibilidade;
- A introdução do assunto do texto a partir de informações já conhecidas pelo leitor facilita a leitura;
- A paragrafação deve refletir a estrutura de tópicos do texto;
- As anáforas pouco especificadas ou que dependem de informação posterior dificultam a leitura;
- Textos com altos índices de termos desconhecidos impossibilita a obtenção do significado;
- O uso de vocabulário vago e rebuscado ou desconhecido ao leitor prejudica a compreensão dos textos;

- Palavras conhecidas mas empregadas metaforicamente ou com sentido mais abstrato do que o corrente constituem um problema para a leitura;
- Sequências de organização hierárquica complexa reduzem a legibilidade de um texto;
- Negativas duplas e negativas associadas a quantificadores podem prejudicar a legibilidade dos textos;
- Estruturas passivas dificultam o processamento do texto.

» Como os bons autores escrevem

Pinker (2018, p. 39) revela alguns segredos que os bons escritores usam para atrair a atenção dos leitores:

- Dar preferência a palavras com frescor e imagens concretas em vez de palavreados banais e sínteses abstratas;
- Dar atenção ao ponto de vista do leitor e ao foco de seu olhar;
- Inserir palavras incomuns que usam por pano de fundo substantivos e verbos simples;
- Usar sintaxe paralelística;
- Provocar surpresa ocasional planejada;
- Apresentar detalhes reveladores que dispensam afirmações explícitas;
- Usar a métrica do som em harmonia com o sentido do espírito.

» Evite nominalizações

Nominalização é o ato de transformar verbos e adjetivos em substantivos. Pinker (2018, p. 68) destaca que, ao usar a **nominalização** o autor toma um verbo ágil e o engessa, ao transformá-lo em um substantivo. Ele mumifica o verbo. Confira a frase a seguir:



O autor apresentou manifestação à defesa.

Se o texto fosse escrito assim:



O autor manifestou-se sobre a defesa.

Haveria mais ênfase na ação verbal. Isso torna a oração mais clara e forte.

Ao afirmar, por exemplo, que **a ré não pagou as parcelas que foram ajustadas**, a frase tem mais vigor do que se fosse dito que **não houve pagamento**. Isso ocorre porque o verbo transmite ação e traz consigo um sujeito que praticou essa ação; o substantivo, por sua vez, não tem essa força enunciativa.

 Não houve **pagamento** das parcelas, conforme foi acertado.

 A ré não **pagou** as parcelas conforme ajustado pelas partes.

» Evite metaconceitos

Pinker (2018, p. 97) chama a atenção, nos escritos profissionais, para os **metaconceitos** - conceitos que tratam de conceitos. Esses termos normalmente imprimem abstrações. Prefira sempre termos concretos e específicos. O autor sublinha palavras como: níveis, problemas, contextos, abordagens, processos, questões, escalas, papéis, enquadramentos, perspectivas. Elas são abstrações que armazenam e manipulam ideias e que pecam pela falta de concretude.

Na linguagem jurídica, é comum termos como: “cumpre mencionar”, “insta observar”, “cabe esclarecer”, “vale ressaltar” etc. Essas expressões são vazias de sentido e têm a capacidade de desviar a atenção do leitor daquilo que realmente importa: a mensagem.

Com os metaconceitos, o raciocínio do leitor é dirigido para essas abstrações enquanto a mensagem fica em segundo plano. Esse tipo de recurso torna o texto previsível e enfadonho. Os autores de estilo aconselham que se a intenção for destacar algo que se faça de imediato; não há necessidade de dizer que vai destacar: se cumpre mencionar, mencione; se é importante acrescentar, acrescente; sem rodeios.

Esses pigarros linguísticos - termo defendido por Gidi (2023) - servem como conectivos para unir parágrafos que, a princípio, estariam isolados. Essa prática deve ser evitada.

A melhor maneira de unir parágrafos e de tornar o texto coeso é por meio de frases que retomem o parágrafo anterior, com menção ao assunto tratado, sem que sejam incluídos elementos que distraiam o leitor.



Ainda, na reclamação trabalhista, o reclamante alega que a reclamada deveria fornecer café da manhã e que, apesar da suposta obrigação, ele não recebeu tal direito durante o período que alega ter trabalhado.

No entanto, **cumpre mencionar** que houve o fornecimento de tal café da manhã.



O reclamante alega que a reclamada deveria fornecer café da manhã e que, apesar da suposta obrigação, ele não recebeu tal direito durante o período que alega ter trabalhado.

O reclamante falta com a verdade pois a reclamada sempre forneceu esse benefício.

» Termos que desviam a atenção do leitor



Acrescente-se;
Ainda nesse sentido;
Busca conhecer;
Caro leitor;
Com efeito;
Como se sabe;
Cumpre destacar;
Cumpre mencionar;
De fato;
Deve anunciar;
Devo acrescentar que;
É imperioso destacar;
É interessante observar que;
Em verdade;
Insta destacar;
Insta mencionar;
Insta observar;
Nessa perspectiva;
Nessa seara;
Nessa senda;
Nesse diapasão;
Observe-se;
Oportuno, por agora, esclarecer-se;
Por oportuno;
Por relevante;

Posto isso;
Pretende discutir;
Registre-se;
Respectiva/respectivo;
Ressalte-se, ainda;

» Dê preferência à voz ativa

Os verbos na voz ativa, acompanhados dos pronomes “eu”, “me” e ‘você’, são úteis à comunicação, estimulam a conversa, facilitam a leitura e a memorização pelo leitor. A voz do verbo tem a função de direcionar os olhos do leitor para determinado agente.

Por exemplo, na frase a seguir, a ação verbal é praticada pela empresa:

-  A empresa **contratou** o reclamante.

Assim, se o escritor pretende atribuir a alguém a prática de um ato, como a admissão de um empregado, por exemplo, a voz ativa serve bem a esse propósito. Por outro lado, se a frase for:

-  O empregado **foi contratado** pela empresa.

O olhar do leitor é direcionado para o empregado. Afinal, quem praticou a ação? Depende. A primeira frase facilita a compreensão cerebral pois deixa claro quem praticou a ação. A segunda frase, por sua vez, embora se refira ao mesmo ato, pode passar insegurança sobre quem praticou a ação (ZINSSER, 2021, p. 20).

» Use expressões afirmativas

Quando usamos expressões na forma negativa, o leitor imprime maior esforço cognitivo para compreender o conteúdo da sentença. Veja a frase a seguir:

-  **Não é incomum** que empregados trabalhem em condições análogas à escravidão.

A expressão negativa "não é incomum" equivale semanticamente ao termo "é comum". Até para leitores mais experientes essa frase exige maior esforço mental para compreendê-la.

-  **É comum** que empregados trabalhem em condições análogas à escravidão.

Essa última forma, além de ser mais curta, é mais assertiva, facilita a leitura e exige menos esforço do cérebro para interpretá-la.

» Linguagem clara

De acordo com Pires (2018, p. 14), linguagem clara é um conjunto de práticas de produção textual que podem ser estratificadas nas seguintes observações:

- Facilita a leitura e a compreensão de textos;
- Considera o público a quem a comunicação se destina para organizar as ideias, escolher as palavras mais familiares, estruturar as frases e determinar o *Design*;
- O leitor consegue localizar, entender e usar com rapidez a informação de que precisa;
- Evita jargões e termos técnicos: se forem inevitáveis, eles são explicados;
- Possibilita transmitir informações complexas de maneira simples e objetiva;
- É visualmente convidativa e fácil de ler porque foi escrita com essa meta;
- Costuma ter o tom de uma conversa amigável e respeitosa;
- Reconhece o direito que toda pessoa tem de entender textos relevantes para o seu cotidiano;
- Tem como função primordial esclarecer;
- Quando possível, testar se o público-alvo entendeu o texto antes de torná-lo público.

Linguagem Simples ou Linguagem Clara é um estilo voltado à experiência do usuário.

Por exemplo, palavras como “supramencionada” e “retromencionada” exigem maior esforço mental para que o leitor possa retomar a qual termo essas palavras se referem; geralmente, essas expressões podem ser eliminadas sem prejudicar a compreensão. Desse modo, é preferível citar a parte à qual se deseja fazer menção ou não usar esses vocábulos. Isso torna a leitura mais fluída e rápida.

A palavra “devidamente” também serve de exemplo de termos que, normalmente, podem ser excluídos dos textos sem prejuízo à compreensão.

 O pagamento foi **devidamente** comprovado nos autos

 O pagamento foi comprovado nos autos

De igual modo, o advérbio “efetivamente” pode tornar o texto prolixo; sua exclusão, em alguns casos, contribuirá para a fluidez da mensagem.

A mesma regra pode ser aplicada ao verbo “efetuar”; retirá-lo do texto, pode tornar a mensagem mais clara e legível:

 A parte ré será intimada para efetuar o pagamento.

 A parte ré será intimada para pagar.

O objetivo da Linguagem Simples, ou linguagem clara, é, sobretudo, escrever pensando no destinatário da mensagem. Portanto, evite jargões, clichês, frases feitas, palavras desnecessárias, vocabulário prolixo e termos técnicos sem explicação.

Além disso, deve-se evitar substantivos quando for possível usar verbos fortes e claros.

e

Coesão

Amarre seu texto



» Desenvolva elos criativos

Um texto é mais do que um amontoado de frases e palavras. Para tornar uma redação coesa devemos usar elementos que liguem as sentenças, os parágrafos e até os capítulos de um trabalho.

Quando interrompemos uma frase sem conectá-la à outra parte do texto, ele fica quebrado, isto é, sem coesão. Portanto, a coesão de um texto serve para guiarmos o olhar e o interesse do leitor durante a leitura. Isso é feito por meio de elementos que unem as ideias que se deseja transmitir.

» Una as sentenças

Algumas frases são desprovidas de coesão:

-  O autor apresentou a petição de id. 899098. Na petição, o autor pediu a expedição de alvará. O autor, nessa peça, justificou que foi demitido sem justa causa. O autor declarou que não recebeu as guias do seguro desemprego.

Esse trecho é um claro exemplo de frase sem coesão. É óbvio que ninguém escreve assim; faltam elementos que unam as sentenças.

-  O autor apresentou a petição de id. 899098, por meio da qual, requereu a expedição de alvará. Justificou que foi demitido sem justa causa e declarou que não recebeu as guias do Seguro-Desemprego.

Os elementos coesivos servem para substituir termos que já foram escritos sem repetir a mesma palavra. Embora alguns manuais de redação recomendem que os termos sejam substituídos por outras palavras, o texto fica mais elegante se não houver repetição nem mesmo por meio de um sinônimo; no exemplo anterior, usamos a palavra "petição" e depois não a repetimos mais.

Outro problema coesivo é usar gerúndio como elemento de ligação. O parágrafo fica caudaloso e de difícil leitura:

-  O autor apresentou a petição de id. 899098 requerendo a expedição de alvará **justificando** que foi demitido sem justa causa e informando que não recebeu as guias do seguro desemprego.

A pontuação faz com que o leitor possa respirar. Longas sentenças ligadas por gerúndios tornam o texto enfadonho.

» Saiba usar os pronomes "esse" e "este"

Uma das formas de conectar as sentenças é por meio de pronomes. O uso dos pronomes "esse", "este" e suas variáveis (essa, dessa, esta, desta etc), por exemplo, provocam muitos equívocos nos textos.

Para entendermos como usar esses pronomes, por meio dos quais é possível fazer referência a outros termos, devem ser observados três parâmetros:

- **Espaço** - Usa-se "esse" para se referir a um objeto que está próximo da pessoa com quem se fala e "este" para se referir a algo que está próximo do falante;
- **Texto** - "Esse" é empregado para se referir a algo que já foi dito e "este" para fazer referência a algo que ainda será mencionado no texto: "O réu afirmou que não contratou o autor. Esse argumento não foi confirmado pela testemunha"; "Sobre o assunto em debate tenho isto a acrescentar: não concordo com o que foi proposto";
- **Tempo** - Emprega-se "este" para se referir ao tempo presente: "Ele fugiu este ano para a Colômbia"; "este mês faremos mais um evento". Já o pronome "esse" - e suas variáveis - serve para se referir a outros períodos temporais: "1977 foi um ano inesquecível. Nesse ano, nasceu meu primeiro filho".

» Empregue conectivos adequados

Ocorre falta de coerência quando ligamos as orações por meio de conectivos inadequados. As conjunções são os elos mais utilizados para tornar textos coesos. No entanto, quando essas conjunções são mal aplicadas temos problemas de coerência. Veja o exemplo abaixo:



O autor requer que seja expedido alvará de seguro-desemprego **posto que** não recebeu as guias de processamento.

A expressão "posto que" significa "embora", 'ainda que", "apesar de". Seu uso como sinônimo de "uma vez que" não é recomendável. Essa escrita faz com que o leitor entenda que o empregado requereu o alvará embora não tenha recebido as guias de processamento. Essa frase, obviamente, está incoerente.

Se tiver dúvida quanto a uma expressão, consulte um dicionário.

Coerência

Siga o fluxo



» A importância do paralelismo

O paralelismo é um importante mecanismo de simetria dentro do texto. As orações e frases necessitam andar aos pares para que a ideia apresentada faça sentido. Exemplo de paralelismo são as expressões: seja... seja, tanto... quanto, quer... quer etc. Existe o paralelismo sintático, o morfológico e o semântico. A falta de paralelismo normalmente ocorre quando há a junção de duas orações com formatos diferentes.

O **paralelismo sintático**, ou paralelismo gramatical, observa a ligação existente entre as funções sintáticas:



Espera-se do réu: boa-fé, coerência e **praticar atos legais**.

Há falta de paralelismo nessa frase. Iniciou-se o rol das coisas que se espera do réu com substantivos; no final, incluiu-se o verbo "praticar", ou seja, se na primeira oração, for usada determinada classe gramatical, deve-se seguir com essa mesma classe na oração seguinte. O ideal seria que se escrevesse algo como:



Espera-se do réu: boa-fé, coerência e **prática** de atos legais.

O **paralelismo semântico** observa a correspondência de valores existentes no discurso.



O trabalho durou o dia todo e **muitas dores nas costas**.

Na frase anterior, o sentido da oração foi interrompido. O leitor esperava algo como:



O trabalho durou o dia todo e **prosseguiu pela noite**.

Já no **paralelismo morfológico** espera-se que o período seja simétrico em relação às classes gramaticais.



Proibido fumar e **comida** no local.

No exemplo acima, o leitor esperava que se dissesse:



Proibido fumar e **comer** no local.

» Não desafine. Siga o tom

Textos bem redigidos mantêm unidade no tom da fala. Se o texto trata de uma advertência, por exemplo, essa forma deve ser usada em todo o parágrafo. A unidade também deve ocorrer em relação ao pronome pessoal. Se começar usando o pronome "nós" prossiga dessa forma. Não mude para "eu" no meio do texto. Para fazer essa mudança é necessário deixar isso bem claro para o leitor. Veja a frase abaixo:

 Nós estamos cansados de muita retórica e poucas ações. Quanto a mim, penso que....

O leitor precisa ser guiado durante a leitura do texto. Sempre que houver quebra de sequência precisamos deixar isso claro. No trecho acima, a expressão "quanto a mim" guia o leitor para essa quebra de padrão.

Zinsser (2021, p. 68) destaca ainda que qualquer tom é admissível mas que não devemos misturar um com outro.

» Atenção para os gerúndios

Gerúndio é a forma nominal do verbo e indica continuidade. Sua função é mostrar o desenvolvimento de uma ação duradoura ou que esteja em andamento. O perigo no uso do gerúndio consiste em gerar ambiguidade no texto.

 A testemunha viu o reclamante **trabalhando**.

Na frase acima, quem estava trabalhando? A testemunha ou o reclamante?

O gerúndio serve apenas para os casos que indiquem continuidade de ação.

Vejamos alguns exemplos de como aplicar o gerúndio:

- Evite usar gerúndio quando a ação expressa por essa forma verbal é posterior à do verbo principal.

 O autor foi contratado pela ré **sendo demitido** dois anos depois.

Para superar esse problema, escreva:

 O autor foi contratado pela ré e foi demitido dois anos depois.

- Evite usar gerúndio com valor adjetivo

 O autor recebeu comunicado **contendo** agressões.

Melhor seria:

 O autor recebeu comunicado **que continha** agressões.

Se estiver em dúvida, prefira não usar essa forma verbal. Em alguns casos, um ponto e vírgula ou um ponto final são mais adequados.

» Cuidado com pleonasmos

Algumas expressões devem ser evitadas porque indicam redundância de ideias. Veja alguns exemplos:

-  Acabamento final;
Acordo amigável;
Amanhecer o dia;
Canja de galinha.
Conclusão final;
Consenso geral;
Conviver junto;
De sua livre escolha;
Elo de ligação;
Encarar de frente;
Erário público;
Fato verídico;
Gritar alto;
Há muito tempo atrás;
Labaredas de fogo;
Lançamento novo;
Pessoa humana;
Planejar antecipadamente;
Planos para o futuro;
Pontapé inicial;
Repetir de novo;
Sorriso nos lábios;
Surpresa inesperada;

» Fuja das ambiguidades

A má colocação dos termos da oração podem provocar sentido dúvida ao texto. Squarisi e Arlete (2022, p. 61) sugerem, na busca pela clareza, que se aproximem termos e orações que se relacionem pelo sentido. Os termos determinantes devem estar relacionados aos determinados. Veja a frase abaixo:



Haverá uma audiência para tratar sobre **trabalho escravo no TRT**.

A audiência será no TRT, mas o adjunto adverbial "no TRT" próximo ao termo "escravo" leva a entender que o trabalho escravo ocorre no TRT. Evita-se isso aproximando-se o adjunto adverbial do termo a que se refere:



No TRT, haverá um seminário internacional **sobre trabalho escravo**.

Os pronomes mal colocados são fontes abundantes de ambiguidades:



A água é um bem essencial à vida e ante as incertezas da disponibilidade de um recurso indispensável, porém limitado, mostra a preocupação internacional em garantir o **seu** acesso como direito humano.

Na frase anterior, o pronome "seu" pode estar relacionado com pelo menos três elementos do texto: recurso, incertezas e água. Isso pode gerar dúvida interpretação. Veja, como poderíamos melhorar essa escrita:

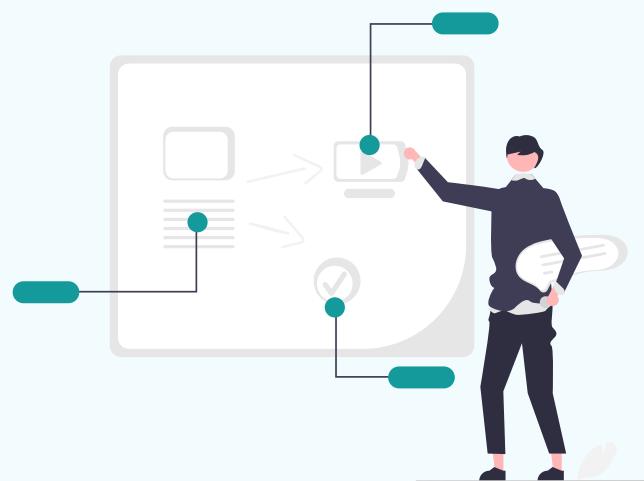


A água é um bem essencial à vida e, ante as incertezas da disponibilidade desse elemento, há preocupação internacional em garantir o direito humano de acesso a ele.

Portanto, a localização adequada dos termos no período é fundamental para que se evitem ambiguidades.

Concisão

Menos é mais



» Seja breve

Escrever de forma simples é a tônica da atualidade. Por isso, evite o uso de palavras longas, as quais aumentam o esforço mental e dificultam o entendimento, sobretudo se o texto for direcionado a pessoas com baixa escolaridade.

Frases claras com o sujeito e o verbo próximos do início da sentença são desejáveis e facilitam o entendimento. Exemplos de como simplificar a linguagem jurídica:

- | | |
|--|---|
|  Apregoadas - chamadas;
Bojo - interior, centro;
Causídico, patrono - advogado;
Celeridade - rapidez;
Conciliação - acordo;
Consoante - conforme;
Constrição - bloqueio, penhora, retenção;
Deflagrar - iniciar, instaurar;
Demanda - ação;
Depreende - verifica, percebe;
Exordial, prefacial, vestibular - inicial;
Fidúcia - confiança;
Fulcro - fundamento;
Hipossuficiência - carência, pobreza;
Inadimplemento - falta de pagamento;
Incursa - implicada, envolvida;
Infirmar - anular, invalidar, rescindir;
Interposição - apresentação;
Irresignação - insatisfação;
Laborado - trabalhado;
Novel - novo;
Obreiro - empregado;
Ocasional - causar;
Percebimento - recebimento;
Porquanto - porque, visto que;
Postulado - pedido, requerido;
Precedente - anterior;
Sobejo - sobra; | Somente - só;
Subsidiário - complementar;
Sucumbente - vencida;
Suplementar - extra, adicional;
Transcorrido - passado. |
|--|---|

» Evite usar artigos definidos antes de pronomes pessoais

Usar artigos definidos antes de pronomes torna o texto prolixo. Assim, evite formar frases como essas:

-  O reclamante entregou **a** sua CTPS;
A empresa criou **um** novo plano de cargos.

Os artigos colocados antes do pronome pessoal não têm nenhuma função na frase. As mesmas frases podem ser escritas sem usar o artigo:

-  O reclamante entregou **sua** CTPS;
A empresa criou **novo** plano de cargos.

» Dispense termos desnecessários

Atualmente, não há mais necessidade de escrever valores na forma numérica e por extenso. Essa prática era aceitável, em documentos físicos, para que não ocorressem fraudes, mas nos documentos digitais isso não mais se justifica.

Nas datas, os substantivos dia, mês e ano podem ser descartados; antes dos números de datas, descarte os zeros. Evite frases como:

-  A audiência será realizada **no dia** 20 **do mês** de janeiro **do ano** de 2024;
O autor foi contratado em 06/07/2022.

-  A audiência será em 20 de janeiro de 2024;
O autor foi contratado em 6.7.2022 ou 6/7/2022.

Ao escrever horas, siga essa regra:

-  9h30min20;
10h30;
23h.

Zinsser (2021, p. 19) destaca que o segredo da boa escrita é despir cada frase até deixá-la apenas com seus componentes essenciais.

Alguns termos não desempenham qualquer função no discurso a não ser a de torná-lo prolixo. Em alguns casos, apenas um verbo pode substituir três palavras que, frequentemente, não têm qualquer função no texto.

- ✗ Casos de ausências. -> ausências;
Com o objetivo de -> para;
Com o propósito de -> para;
Curso em nível de graduação -> curso de graduação;
Decisão tomada no âmbito da diretoria -> decisão da diretoria;
Em matéria de agravo -> no agravo;
Fazer um retorno -> retornar.
Fazer uma análise -> analisar;
Inúmeros -> muitos;
Lei de alcance federal -> - lei federal;
Pôr em destaque -> destacar;
Problema de ordem emocional -> problema emocional;
Profissão de característica manual -> profissão manual;
Trabalho de natureza temporária -> trabalho temporário.

» Escape de adjetivos e de termos vagos

Prefira usar substantivos. Normalmente adjetivos transmitem vaguezas e imprecisão aos textos. Seja específico nas afirmações. Evite frases como:

- ✗ O réu tem **boa condição financeira**.
O trabalho era **formidável**.
O empregado sofreu **prejuízos incalculáveis**;
Foi uma **perda irreparável**.

Afinal, o que é uma boa condição financeira? Essa afirmação é muito vaga porque o significado dessa expressão depende de inúmeras variáveis e pontos de vista.

Zinsser (2021, p. 91) acrescenta que a maioria dos adjetivos é dispensável; normalmente o que eles realçam já está impresso no substantivo.

» Seja preciso

Algumas palavras têm a capacidade de tornar o texto vacilante, indeciso. Por isso, faça sempre afirmações que não deixem dúvidas. Evite termos como:

- ✗ bastante;
demais;
em certo sentido;
meio;
muito;
quase;
um enorme;



um pouco;
um tanto;
um tipo de;
uma espécie de.
certos elementos;
determinados procedimentos.

Liberato e Fugêncio (2022, p. 119) destacam alguns termos genéricos ou pouco específicos que tornam o texto nebuloso e difuso:



Atividade;
Conjuntura;
Dinâmica;
Estrutura;
Organismo;
Processo;
Sistema.

» Clichês cheiram a mofo

Evite jargões, clichês e termos técnicos. Os termos técnicos, se forem inevitáveis, devem ser explicados. Cuidado com o "izar". Veja alguns jargões corporativos que deixam o texto previsível e enfadonho:



A nível de;
Alinhar;
Conjugar esforços;
Disponibilizar;
Embasar;
Equacionar;
Implementar;
Maximizar;
Maximizar;
Obstacularizar;
Otimizar;
Oxigenar;
Problematizar;
Rentabilizar;
Viabilizar.

Pinker (2018, p. 63), relata que, quando o leitor é forçado a passar por uma expressão insossa formada por uma "frase feita" ele para de converter a linguagem em imagens mentais e passa a vocalizar as palavras. Isso provoca, entre outras coisas, a distração do leitor e a fuga do texto.

Veja, na próxima página, alguns exemplos de expressões que já foram muito utilizadas e que tornam o texto enfadonho.

» Respectiva

É comum que as palavras “respectivas”, “respectivos” e até “respectivamente” estejam sobrando no texto:



Os juízes devem comparecer às suas **respectivas** unidades.

Esse tipo de palavra distrai o leitor e sobrecarrega o texto.



Os juízes devem comparecer as **suas** unidades.

» Jargões que devem ser evitados

A cada dia que passa;
A olho nu;
A olhos vistos;
A ordem é se divertir;
À saciedade;
A sete chaves;
A todo vapor;
A toque de caixa;
Abertura da contagem;
Abrir com chave de ouro;
Acertar os ponteiros;
Aduras penas;
Agarrar-se à certeza de;
Agradar a gregos e troianos;
Alimentar a esperança;
Alto e bom som;
Amanhecer do dia;
Antes de mais nada;
Ao apagar das luzes;
Aparar as arestas;
Apertar os cintos;
Arregaçar as mangas;
Ataque fulminante;
Atingir em cheio;
Atirar farpas;
Baixar a guarda;
Barril de pólvora;
Bater em retirada;
cair como uma bomba;
Cair como uma luva;
Caixinha de surpresas;
Caloroso abraço;
Campanha orquestrada;
Cantar vitória;
Cardápio da reunião;
Carta branca;
Chegar a um denominador
Chover no molhado;
Chumbo grosso;
Colocar um ponto final;
Com direito a;
Comédia de erros;
Como já é conhecido;
Como manda a tradição;
Como se sabe;
Como todos sabem;
Comprar briga;
Comum;
Conjugar esforços;
Corações e mentes;

Coroar-se de êxito;
Correr por fora;
Cortina de fumaça.
Chifre em cabeça de cavalo;
De quebra;
Desbaratar a quadrilha;
Detonar um processo;
Dispensa apresentação;
Divisor de águas;
Do Oiapoque ao Chuí;
Encostar contra a parede;
Erro gritante;
EsgEoto a céu aberto;
Estar no páreo;
Efeito dominó;
Em compasso de espera;
Em pé de igualdade;
Em polvorosa;
Em ponto de bala;
Em sã consciência;
Em última análise;
Eminênciaria parda;
Empanar o brilho;
Faca de dois gumes;
Familiares inconsoláveis;
Fazer as pazes com a vitória;
Fazer das tripas coração;
Fazer uma colocação;
Fazer vistas grossas;
Fez por merecer;
Fonte inesgotável;
Fugir da raia;
Gerar polêmica;
Hora da verdade;
Importância vital;
Inflação galopante;
Inserido no contexto;
jogo de vida ou morte;
Lavar a alma;
Lavrar um tento;
Leque de opções;
Levar à barra dos tribunais;
Líder carismático;
Literalmente tomado;
Lugar ao sol;
Luz no fim do túnel;
Maltraçadas linhas;
Menina dos olhos;
Morto prematuramente.
Na ordem do dia;

Na vida real;
No fundo do poço;
Óbvio ululante;
Ovelha-negra;
Página virada;
Parece que foi ontem;
Passar em brancas nuvens;
Pelo andar da carruagem;
Perder o bonde da história;
Perder um ponto precioso;
Perdidamente apaixonado;
Perfeita sintonia;
Petição de miséria;
Poder de fogo;
Pomo da discórdia;
Pôr a casa em ordem;
Preencher uma lacuna;
Prendas domésticas;
Procurar chifre em cabeça
Propriamente dito;
Requinte de crueldade;
Respirar aliviado;
Reta final;
Rota de colisão;
Ruído ensurdecedor;
Sagrar-se campeão;
Sair de mãos abanando;
Saraivada de golpes;
Sentir na pele;
Separar o joio do trigo;
Ser o azarão;
Sério candidato;
Sorriso amarelo;
Tecer comentários;
Tenebroso inverno;
Ter boas razões para;
Tirar do bolso do colete;
Tirar o cavalo da chuva;
Tirar uma conclusão;
Tiro de misericórdia;
Trair-se pela emoção;
Trazer à tona;
Trocar farpas;
Via de fato;
Via de regra;
Voltar à estaca zero.

» Excessos de maiúsculas

Algumas palavras não necessitam ser escritas com iniciais maiúsculas. Isso faz com que o texto fique visualmente "poluído". Veja alguns exemplos de palavras que podem vir com todas as letras minúsculas:

- Designação das partes: reclamante, reclamado, autor, réu, recorrente, recorrido etc;
- Nome de peças e de expedientes: petição inicial, recurso ordinário, apelação, acórdão, sentença, despacho, decisão, processo, notificação, intimação etc;
- Nome dos meses: janeiro, fevereiro, março etc;
- Profissões: presidente da república, professor, médico, servidor público, magistrado etc;
- Festas pagãs: carnaval, ano-novo;
- Algumas datas religiosas: quaresma, semana santa, quarta-feira de cinzas.

» Outros sinais que poluem o texto

Usar parênteses, aspas e barras também influenciam o aspecto visual do texto. Quando possível, em vez de parênteses, prefira travessões.

» Os sons das palavras importam

Originada do grego, a palavra **cacofonia** (ou cacófato) significa som ruim, som desagradável. É um fenômeno linguístico reconhecido como um vício de linguagem, mais aparente na fala do que na escrita, caracterizado pela junção de sons entre palavras que pode gerar um efeito de sentido diferente daquele pretendido pelo falante e, em casos mais graves, sentidos inconvenientes e até mesmo obscenos (<https://portugues.com.br>).



O trabalhador era remunerado com R\$ 10,00 **por cada** metro de piso instalado.

No trecho acima, a expressão "por cada" faz lembrar uma grande quantidade de porcos, o que não era a intenção do escritor, obviamente.

» Evite sons repetidos

Squarisi e Salvador (2022, p. 51) ressaltam a importância de não apenas ser preciso, mas também agradar auditivamente, ou seja, ser harmonioso. A repetição de palavras com sons finais semelhantes pode causar desconforto ao leitor e tornar o texto monótono.

Ao escrever um texto, é fundamental buscar um equilíbrio entre precisão e harmonia. A escolha das palavras não deve se limitar apenas ao seu significado, mas também à sua sonoridade. Evitar repetições excessivas de palavras com sons finais semelhantes pode contribuir para tornar a leitura mais agradável e fluída. Dessa forma, é importante estar atento não apenas ao conteúdo do texto, mas também à sua musicalidade, garantindo assim uma experiência de leitura mais agradável e cativante para o leitor.

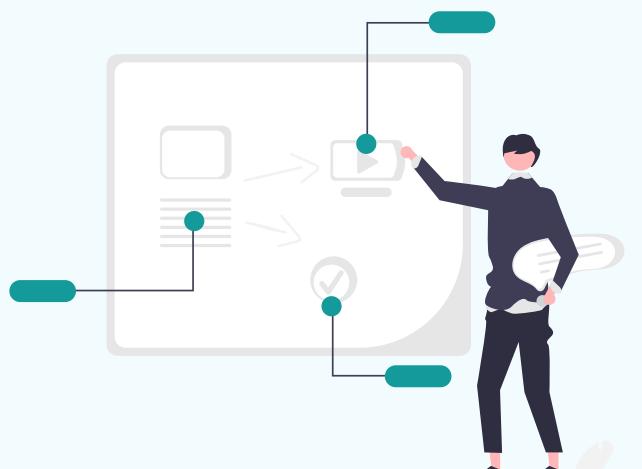


Assim, no **entendimento** do ministro em **comento**, o **impedimento** ao **compartilhamento** de dados pessoais....

A repetição de sons no final das palavras, como na frase acima, gera monotonia e demonstra falta de cuidado com o texto.

Vícios de linguagem

Nem tudo que
parece é



» Em sede de

A palavra "sede" significa "assento", "cadeira" ou "centro de governo ou organização". Portanto, não é adequado usar esse termo para se referir a peças e recursos. Além de inadequado esse uso torna o texto prolixo. Por isso, não escreva:

-  **Em sede** de agravo de petição;
Em sede de recurso ordinário.

Prefira dizer assim:

-  **No** agravo de petição;
No recurso ordinário.

» Desta feita

A expressão "desta feita" significa "nesta oportunidade", "desta vez" e não equivale a "destarte". Não escreva algo assim:

-  A empresa não concedeu as férias do empregado no prazo legal. **Desta feita**, deve indenizá-las.

Prefira dizer assim:

-  A empresa não concedeu as férias do empregado no prazo legal. **Desse modo**, deve indenizá-las.

» Amiúde

“Amiúde” é um advérbio. Ele significa “frequentemente”. Ele não pode ser empregado no lugar de “em detalhes”. No entanto, é possível escrevê-lo também como: “amiúde” ou “a miúde”.

» Resta provado

O verbo “restar” não pode vir acompanhado de um adjetivo. Ele só pode funcionar como verbo intransitivo ou transitivo direto. Na frase a seguir ele exerce função de verbo de ligação, o que deve ser evitado.

-  **Restou provado** que o autor prestava horas extras.

Substitua o verbo “restar” pelo verbo “ficar”:



Ficou provado que o autor prestava horas extras.

» Apesar de, apesar de a

O sujeito nunca é regido por preposição. Desse modo, na frase a seguir, não pode haver preposição antes da palavra “reclamada”.

Apesar da reclamada ter comparecido...

Corrija esse problema; inclua um artigo antes do sujeito.



Apesar de a reclamada ter comparecido.

» A nível de

Essa expressão não existe na Língua Portuguesa. Já “em nível de” existe e significa “no âmbito de” e “ao nível de” também existe e indica “à altura de”. Desse modo, nunca use:

O pedido foi apreciado **a nível** de recurso ordinário.

Simplificando o termo, a frase fica melhor:



O pedido foi apreciado **no** recurso ordinário

» E vias de

A locução “em via” significa “no caminho”. Da mesma forma que não se diz que o processo está “nos caminhos de ser julgado”, não se deve dizer que o processo está “em vias” de ser julgado ou ainda que:

O autor estava **em vias** de perder o emprego.

É mais adequado dizer assim:



O autor estava **em via** de perder o emprego.

» O mesmo, a mesma

Evite o uso da expressão “a mesma” ou “o mesmo” com a função de pronome, para se referir a alguém ou a algo que foi mencionado anteriormente.

Antes de entrar no elevador, verifique se **o mesmo** encontra-se parado neste andar.

Substitua o termo por algo mais adequado:

- ✓ Antes de entrar no elevador, verifique se **a cabine** encontra-se parada neste andar.

» Onde

Squarisi e Salvador (2018, p. 124) destacam que a palavra "onde" não é curinga. Ela não substitui, por exemplo, o termo "em que". O pronome "onde" deve ser empregado quando o autor desejar se referir a lugar físico.

- ✗ O discurso **onde** o presidente acusou os pecuaristas...

O correto seria:

- ✓ O discurso **em que** o presidente acusou os pecuaristas...

» Verbo sobressair

Quanto à regência verbal, esse verbo não é pronominal. Assim, ao contrário do que ocorre com o verbo "destacar", o qual aceita o emprego como sinônimo de "destacar-se", no caso do verbo "sobressair" é inadequado usar a locução "se sobressair" ou "sobressair-se". Desse modo, a frase abaixo deve ser evitada:

- ✗ O empregado **se sobressaía** em relação aos demais.

Prefira dizer assim:

- ✓ O empregado **sobressaía** em relação aos demais.

» Dentre

Esse vocábulo é resultado da aglutinação "de + entre" e significa "no meio de". Ele não pode ser empregado depois de termo que denote inclusão.

- ✗ Quatro princípios estão presentes no documento, **dentre** os quais se destaca o Princípio n.º 1, que descreve a água doce como um recurso finito e vulnerável

Para usar "dentre", o verbo deve exigir a preposição "de" o que não é o caso da frase anterior. Desse modo, prefira dizer assim:

- ✓ Quatro princípios estão presentes no documento, **entre** os quais se destaca o Princípio n.º 1...

» Junto a

Não é adequado o uso da locução prepositiva "junto a" com significado de "em".

 O juiz solicitou documentos **junto à** Caixa Econômica.

Essa expressão é sinônima de "perto de", "ao lado de". Por isso, prefira dizer assim:

 O juiz solicitou documentos **na** Caixa Econômica.

» Vez que

Não é adequado também o emprego da expressão "vez que" com significado de conjunção subordinativa causal. Assim, a frase a seguir está equivocada:

 o acesso à Justiça pode ser tido como o mais fundamental dos direitos, **vez que** traduz os instrumentos hábeis a resguardar os direitos fundamentais

Para corrigir esse problema é melhor usar uma conjunção subordinativa causal. Exemplo: porque, porquanto, já que, uma vez que, visto que.

 o acesso à Justiça pode ser visto como o mais fundamental dos direitos, **uma vez que** traduz instrumento hábil a resguardar os direitos fundamentais.

» Face a

A expressão "face a" deve ser evitada a todo custo. Ela não faz parte do nosso vocabulário. No entanto, existem as locuções "em face a" e "em face de".

 **Face ao** exposto, julgo improcedente o pedido.

Para corrigir esse problema é melhor empregar uma das opções a seguir:

 **Em face ao** exposto, julgo improcedente o pedido.
Em face do exposto, julgo improcedente o pedido.

» Expert

O VOLP - Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa revela que o termo “expert”, o qual é de origem francesa - não existe no português. De igual modo a palavra “expertise” também não consta em nosso léxico. Portanto devemos usar os termos: “perito”, “versado”, “especialista” ou “experto”.

 O juiz intimou o **expert** para que juntasse o laudo.

 O juiz intimou o **perito** para que juntasse o laudo.

» Inclusive

A palavra “inclusive” não serve como sinônimo de “até”. Ela deve ser empregada como antônimo de “exclusive”.

 O autor realizava horas extras **inclusive** aos sábados.

Veja com usar corretamente esse termo:

 O autor trabalhou de 27.5.2023 a 3.6.2023, **inclusive**.

» Eis que

“Eis que” é conjunção adverbial. Essa expressão é sinônima de “subitamente”, “de modo inesperado” ou “repentinamente”. Ela não deve ser empregada como sinônimo de “uma vez que”.

 A ré deve pagar honorários **eis que** foi condenada em diversas verbas.

Para corrigir esse problema é melhor dizer:

 A ré deve pagar honorários **uma vez que** foi condenada em diversas verbas.

» Através

A palavra “através” deve ser empregada quando o escritor queira se referir a algo que penetra de um lado para outro; quando tem sentido de ultrapassar. Os usos mais comuns desse termo são: “por dentro de”, ‘ao longo de”, “no decurso de”.

Desse modo, é melhor evitar usar o termo “através” para substituir “por meio de”, “por”, “por intermédio de” ou “mediante”.

 A empresa pagava a comissão **através** de recibos autônomos.

Para corrigir esse problema é melhor dizer:

 A empresa pagava a comissão **por meio** de recibos autônomos.

» Em função de

Essa expressão não deve ser escrita com sentido de causa e sim com sentido de funcionalidade ou de dependência.

 Foi dispensado **em função de** ter faltado.

No entanto, essa expressão pode ser usada com sentido de “tendo em vista”

 Os profissionais devem escolher seus cargos **em função de** suas habilidades.

» Assiste razão

Nesse caso, o verbo assistir tem sentido de “caber”, “pertencer”, e “razão” é o sujeito. Por esse motivo, exige complemento verbal acompanhado da preposição “a”.

Desse modo, não se diz

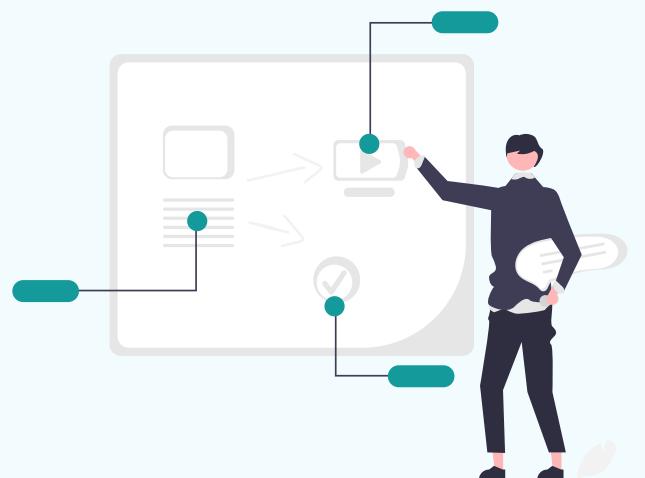
 Assiste razão no pedido

O correto é

 Assiste razão ao réu

Resumo

Vamos praticar



» Videoteca Google Docs

É comum que as pessoas não tenham tempo para aprender a usar uma nova ferramenta de *Design*. É comum também que os profissionais que lidam com textos estejam habituados a usar os editores e planilhas *online* oferecidas pela plataforma Google. Por esse motivo, recomendamos que se use o editor de texto do Google Docs para formatar os documentos da forma como propomos neste documento.

Para isso, foram gravados os vídeos abaixo com as principais funcionalidades do sistema:



Como iniciar no Google Docs

[Clique aqui para assistir](#)



Como formatar textos no Google Docs

[Clique aqui para assistir](#)



como inserir imagens no Google Docs

[Clique aqui para assistir](#)



Como inserir ícones no Google Docs

[Clique aqui para assistir](#)



Como inserir caixas de textos no Google Docs

[Clique aqui para assistir](#)



» Resumo das dicas de Design



use

- Tamanho de fontes maiores nos títulos;
- Marcadores (bullets);
- Cores discretas e padronizadas;
- Ícones específicos e conhecidos;
- Subtítulos;
- Elementos com formatos iguais em todo o documento;
- Blocos formados por elementos que passem informações relacionadas;
- Apenas negrito para destacar trechos nos parágrafos;
- Fontes comuns que facilitem a leitura



não use

- Único tamanho de fonte no documento inteiro;
- Frases com todas as palavras em maiúsculo;
- Excesso de sinais gráficos (barras, parênteses, aspas, pontos de exclamação);
- Muitas palavras com iniciais maiúsculas;
- Zeros à esquerda, em dias e meses de datas;
- Em cada página elementos com formatos diferentes (sem padronização);
- Elementos que infantilizem os documentos (corações, emojis, cores fortes);
- Excesso de cores aleatórias;
- Ícones sem significado para o contexto.

» Alinhamento



Alinhe todos os elementos da página;



Prefira alinhamento à esquerda;



Vários tipos de alinhamento no mesmo documento.

Crie áreas de respiro: espaço em branco entre textos e elementos gráficos.



Use fundos escuros e fontes claras para destacar blocos de informações.

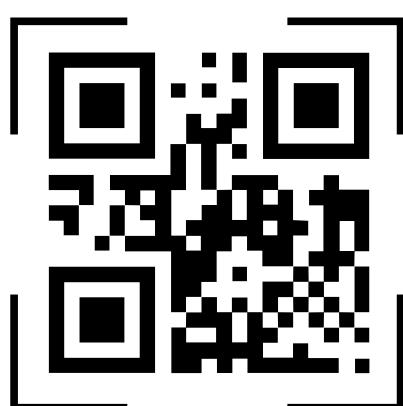
» Elementos gráficos

Coluna de apoio

Use coluna de apoio para informações extras como textos de leis e de jurisprudências.

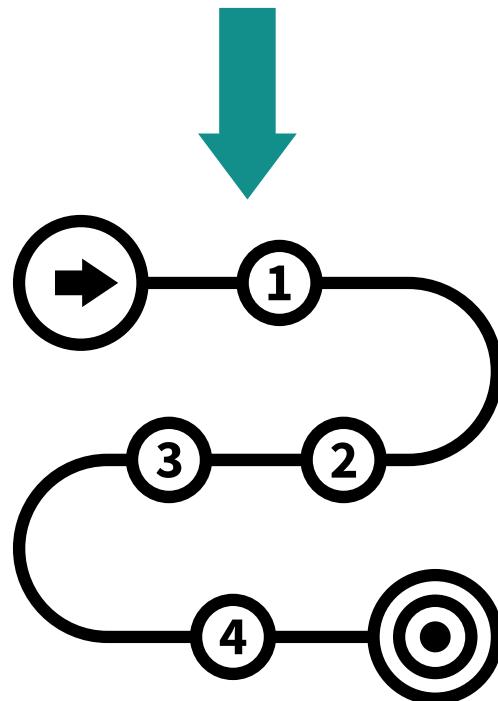


Crie QRcodes para divulgar conteúdos que ajudem o usuário, como vídeos e sites.



» Elementos de Design

Use timelines: linha do tempo



Use ícones para

- transmitir conceitos com rapidez
- poupar espaço
- acelerar localização
- facilitar memorização
- tornar interfaces globais

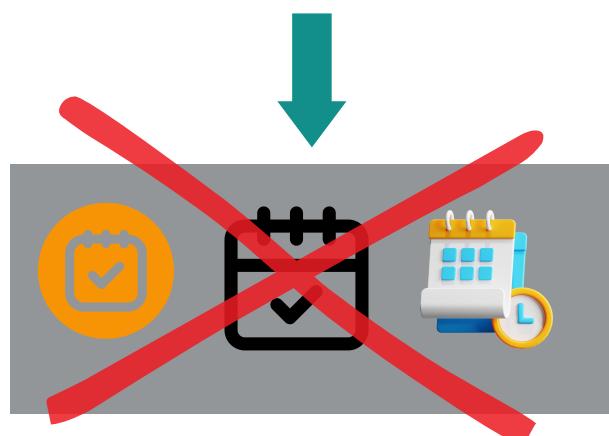
» Ícones relacionados à processos

	RELATÓRIO / DOCUMENTOS		ACORDO
	JUSTIÇA		NOTIFICAÇÕES
	SENTENÇA / DECISÃO		PRAZO
	DISPOSITIVO		PAGAMENTOS
	ADVERTÊNCIA		PARTES
	HORAS		IMPOSTOS
	VERBAS		AVISOS
			ADVOGADO

	VERBAS		AUSÊNCIA DA PARTE
	PRESENÇA DA PARTE		PEDIDO INDEFERIDO
	BANCO		DATA E HORA
	EMPREGADOR		ENDEREÇO
	EMAIL		RECLAMANTE
			WHATSAPP



Evite ícones ambíguos ou com estilos diferentes no mesmo documento.



» Aspectos textuais



use

- Parágrafos curtos e concatenados
- Palavras simples, curtas e concretas.
- Tom amigável e respeitoso;
- Frases na voz ativa;
- Frases afirmativas;
- Verbos em vez de substantivos;
- Palavras que transmitam precisão;
- Substantivos específicos.



não use

- Nominalizações: verbos transformados em substantivos.
- Frases na voz passiva;
- Frases ou expressões negativas; elas dificultam a leitura;
- Jargões, clichês e frases feitas;
- Gerúndios como forma de conectar frases;
- Adjetivos e termos vagos;
- Palavras com sons repetidos no final.
- Palavras que geram cacofonia.



Termos que merecem atenção.

- **Através;**
- **O mesmo, a mesma;**
- **Desta feita;**
- **Gerúndios;**
- **Vez que;**
- **Eis que;**
- **Respectivo, respectiva;**
- **Em sede de;**
- **Desta feita;**
- **Amiúde;**
- **Resta provado;**
- **Onde;**
- **Sobressair;**
- **Dentre;**
- **Junto a;**
- **Face a;**
- **Expert;**
- **Inclusive;**
- **Em função;**
- **A nível de;**
- **Em vias de.**

» Vamos praticar



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 21ª REGIÃO
Xª VARA DO TRABALHO DE XXXX

Alvará Judicial

Saque do FGTS



Ordem

Sacar saldo do FGTS



Destinatário da ordem

Caixa Econômica Federal



Beneficiário da ordem

João Antonio da silva



Dados pessoais

CPF: 999.999.999-99

CTPS: 566235 -002-0

PIS: 12345685-8

Data de admissão: 15.6.2017

Data de demissão: 5.9.2022



Conta para depósito

Banco: Bradesco - 237

Agência: 9999

Tipo: conta-corrente

Número: 9999-9



Descrição

Dr. Fulano de Tal, juiz do trabalho da Xª Vara do Trabalho de XXXX, no uso de suas atribuições legais, autoriza a Caixa Econômica Federal a sacar o valor existente na conta de FGTS do beneficiário acima.

Depois de sacar o valor, a agência bancária está autorizada a pagar o valor ao beneficiário ou a depositar na conta bancária acima informada.

Fulano de Tal
Juiz do Trabalho

» Considerações

A escrita atual precisa se render aos conceitos trazidos pelo *Design*. E quando falamos de *Design* não estamos nos referindo apenas a documentos enriquecidos com apelos estéticos e visuais. Estamos tratando de resolver problemas de forma criativa.

Para isso, buscamos com este material apresentar soluções criativas para um dos principais problemas que aflige a comunidade jurídica: a falta de clareza nos textos jurídicos. Neste ebook, fizemos questão de tratar não apenas das técnicas que deixam os documentos visualmente atrativos mas também de apresentar maneiras de transformar o estilo de escrita.

O principal desafio deste material foi aplicar em seu corpo as técnicas que defendemos em suas páginas. Caso esse objetivo não tenha sido totalmente alcançado, propomos fazê-lo nas próximas edições.

Desse modo, esperamos que as ideias sugeridas neste conteúdo possam ajudar a comunidade jurídica a encontrar formas novas de resolver antigos problemas.

Acreditamos que a integração do *Design* à escrita atual é fundamental para aprimorar a comunicação e resolver problemas de forma inovadora. Neste material, focamos em oferecer soluções criativas para melhorar a clareza nos textos jurídicos. Além de abordar aspectos visuais, destacamos a importância de transformar o estilo de escrita para torná-lo mais eficaz.

Embora tenhamos enfrentado desafios ao aplicar as técnicas apresentadas, estamos comprometidos em aprimorar o conteúdo nas próximas edições. Esperamos que as ideias propostas neste ebook possam inspirar a comunidade jurídica a encontrar novas abordagens para resolver questões antigas.

» Referências

AGNER. Luiz. ErgoDesign e arquitetura de informação: trabalhando com o usuário. 5.ed. rev. e ampl. rio de Janeiro: Ed. SENAC Rio, 2022.

FILATRO, A. C.; CAVALCANTI, C. C. Design thinking na educação presencial, à distância e corporativa. São Paulo: Saraiva, 2017. E-book.

GARCIA, Othon M. Comunicação em prosa moderna: aprenda a escrever, aprendendo a pensar. 27.ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2010.

GIDI, Antonio. Redação Jurídica: estilo profissional - forma, estrutura, coesão e voz. 2^a ed. revista. São Paulo: Editora JusPodivm, 2023.

HAGAN, Margaret. Law By Design.2017. Disponível em <https://lawbyDesign.co>. Acesso em: 30 jul. 2022.

HORTON, William. O livro do ícone. Tradução Angelica Liomar Soares de Moura. São Paulo: Berkeley, 1994.

LIBERATO, Yara; FULGÊNCIO. Lúcia. É possível facilitar a leitura: um guia para escrever claro.2ed. 1^a reimpressão. São Paulo: Contexto, 2022.

MAIA, Ana Carolina; NYBO, Erick Fontenele; CUNHA, Mayara. Legal Design: criando documentos que fazem sentido para os usuários São Paulo, SP : Saraiva Educação, 2020. 121 p. ; ePUB.

PINKER. Steven. Guia de escrita: como conceber um texto com clareza, precisão e elegância. Tradução de Rodolfo Ilari. 1.ed. 1^a reimpressão. São Paulo: Contexto, 2018.

PIRES, Heloísa Fischer de Medeiros. Clareza em textos de e-gov: uma questão de cidadania. Monografia apresentada ao programa de pós-graduação em Ciências Sociais da PUC-RJ. PUC-Rio. 2018.

SCHMIDT. Ricardo Pippi; VIVIAN. Sheron Garcia; ORNELAS FILHO. Ilton Gomes. Design de serviços jurídicos e o projeto justiça multiportas. In COELHO. Alexandre Zavaglia; SOUZA. Bernardo, coordenadores. Llegal Design e Visual Law no Poder público. São Paulo: Thomson Reuters Brasil, 2021.

SQUARISI, Dad; SALVADOR, Arlete. A arte de escrever bem: um guia para jornalistas e profissionais do texto. 9.ed. São Paulo: Contexto, 2022.

VIANNA, Maurício et al. Design thinking : inovação em negócios. Rio de Janeiro : MJV Press, 2012.

WILLIAMS. Robin. Desing para quem não é Designer: princípios de desing e tipografia para iniciantes. 4.ed. São Paulo: Callis Ed., 2013.

ZINSSER. William. Como escrever bem: o clássico manual americano de escrita jornalística e de não ficção. Tradução Bernardo Ajzemberg. São Paulo: Fósforo, 2021

ISBN: 978-65-00-80414-0



A standard 1D barcode representing the ISBN 978-65-00-80414-0.

978

9 786500 804140