

Relatório do Grupo de Trabalho
Linguagem Simples e Inclusiva



REALIZAÇÃO



UNICAMP



COORDENADORIA GERAL
DA UNIVERSIDADE

PATROCÍNIO



PROJETO GRÁFICO

Carlos Renato Paraizo, Laura Tellini e Leonardo Trevisan

Unicamp
Agosto / 2024

REITOR

Antonio José de Almeida Meirelles

COORDENADORA GERAL DA UNIVERSIDADE

Maria Luiza Moretti

PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO UNIVERSITÁRIO

Fernando Sarti

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO, ESPORTE E CULTURA

Fernando Antonio Santos Coelho

PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO

Ivan Felizardo Contrera Toro

PRÓ-REITORA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Rachel Meneguello

PRÓ-REITORA DE PESQUISA

Ana Maria Frattini Fileti

CHEFE DE GABINETE

Paulo César Montagner

CHEFE DE GABINETE ADJUNTA

Adriana Nunes Ferreira

Sumário

1. Apresentação	3
2. Organização do trabalho	6
3. Diagnóstico junto às Unidades e Órgãos (Etapa 1)	10
4. Análise dos resultados (Etapa 2)	17
4.1 Forma dos documentos.....	18
4.2 Conteúdo dos documentos, Linguagem Simples e canais de comunicação.....	22
5. Elaboração e revisão dos materiais (Etapas 3 e 4)	26
5.1 Inovação.....	27
5.2 Criação de identidade visual.....	28
5.3 Subgrupos de trabalho.....	30
5.4 Criação dos guias e atualização do manual.....	31
6. Ferramenta digital	36
7. Adaptação dos materiais para formatos acessíveis	39
8. Implementação da Linguagem Simples	42
9. Conclusão	44
10. Anexos	47



1. Apresentação

O movimento Linguagem Simples na Unicamp teve início com ações isoladas de alguns Órgãos da Administração Central, como a Diretoria Geral de Administração (DGA), em 2019, e a Escola de Educação Corporativa (Educorp), em 2022. No entanto, muito antes da técnica ser formalmente adotada, já havia esforços para simplificar a linguagem. Desde a criação da equipe de Comunicação em 1994, a Diretoria Geral de Recursos Humanos (DGRH) empregava uma linguagem acessível em seus canais, traduzindo termos técnicos e legislativos em orientações e procedimentos de fácil compreensão.

Diante desse cenário, a Coordenadora Geral da Universidade Estadual de Campinas (CGU), reconhecendo a necessidade de orientar e padronizar os documentos administrativos de circulação interna e externa da Unicamp, instituiu, por meio da Portaria CGU nº 01/2023, um Grupo de Trabalho (GT) junto à Educorp.



Integrantes do GT em reunião realizada em 26/03/2024 na Educorp

Esse grupo foi encarregado de mapear modelos documentais usados nas diversas Unidades e Órgãos da Unicamp, promover a análise e revisão desses documentos, além de propor recomendações para uniformizar e simplificar os atos administrativos e de comunicação. Assim, buscou-se atualizar e otimizar a comunicação institucional.

O Grupo de Trabalho Linguagem Simples e Inclusiva atuou com base em aspectos técnicos de Redação Oficial, regras gramaticais, formas, composição, elementos e modelos administrativos. Também observou critérios de Linguagem Simples, conforme recomendado pelas normas atualizadas de escrita, para transmitir informações de maneira simples, objetiva e inclusiva, em conformidade com a Lei 13.460/2017.

Foi responsabilidade do grupo organizar e propor a elaboração do Guia de Linguagem Simples, do Guia de Redação Oficial, da atualização do Manual de Atos Administrativos, do Guia Simplificado de Atos Administrativos e da produção de uma ferramenta interativa para disseminação do conteúdo, apoiando a qualificação das servidoras e dos servidores da Universidade.

Composição do Grupo de Trabalho

Thiago Pinheiro Rosa (FT e Instrutor Educorp) - *Presidente*

Ana Carolina Braz Moitinho (HC)

Ana Paula Montagner (CGU)

Angela Noronha Bignami (SG)

Carlos Renato Paraizo (DGRH)

Décio Henrique Franco (FOP)

Edimilson Montalti (HC)

Fábio Rodrigo Pinheiro da Silva (SIC)

Girlene Otaviano Costa de Rosso (FEQ)

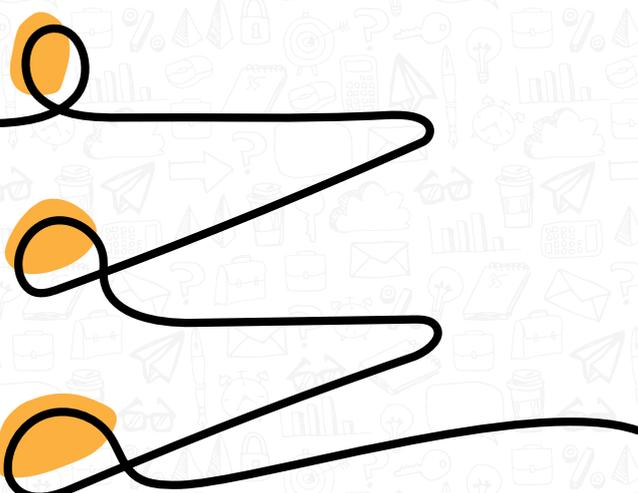
Grazielle Cássia Alves de Souza (DAC)

Janaína Adiará Santos (SIARQ)

Luiz Carlos Fernandes (GGBS)

Patricia Ferrari Schedenfeldt (DGA)

Roberta Cristina Dal'Evedove Tartarotti (SBU)



2. Organização do trabalho

Na primeira reunião, realizada em 30 de janeiro de 2023, o grupo discutiu os temas e as dificuldades relatadas pelas servidoras e pelos servidores que realizaram os cursos de comunicação da Educorp entre 2020 e 2022. O objetivo foi entender o cenário da Unicamp, especialmente quanto à uniformidade das práticas. Constatou-se que as principais demandas eram a falta de instruções para a elaboração de documentos e a necessidade de materiais de apoio atualizados.

Demandas relacionadas à elaboração de documentos e ao acesso ou necessidade de materiais

Redação Administrativa

- *Classificação dos documentos;*
- *Estruturação e formatação de textos;*
- *Competência para realização do ato.*

Descomplicando a Escrita

- *Uso de expressões, como vocativos e pronomes;*
- *Conceitos básicos sobre concordância, pontuação e tempos verbais.*

Linguagem Simples

- *Desconhecimento da cultura;*
- *Comunicação inclusiva e não sexista;*
- *Transparência e empatia na comunicação.*

Secretaria de Colegiados

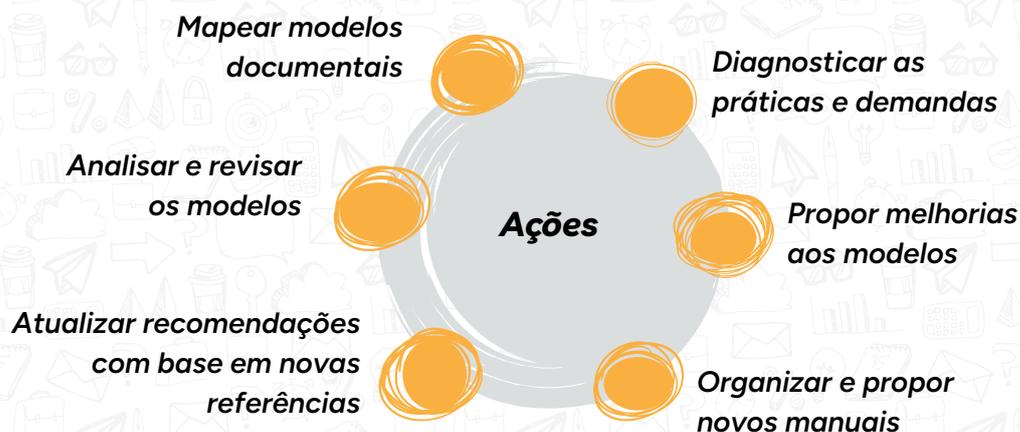
- *Parâmetros para elaboração de pautas e atas;*
- *Definições sobre os atos normativos.*

Educorp

- *Comunicação na área da saúde;*
- *Criação de manuais de recomendação e padronização de atos administrativos.*

Com base nessas discussões, foram definidos os principais objetivos para o desenvolvimento dos trabalhos.

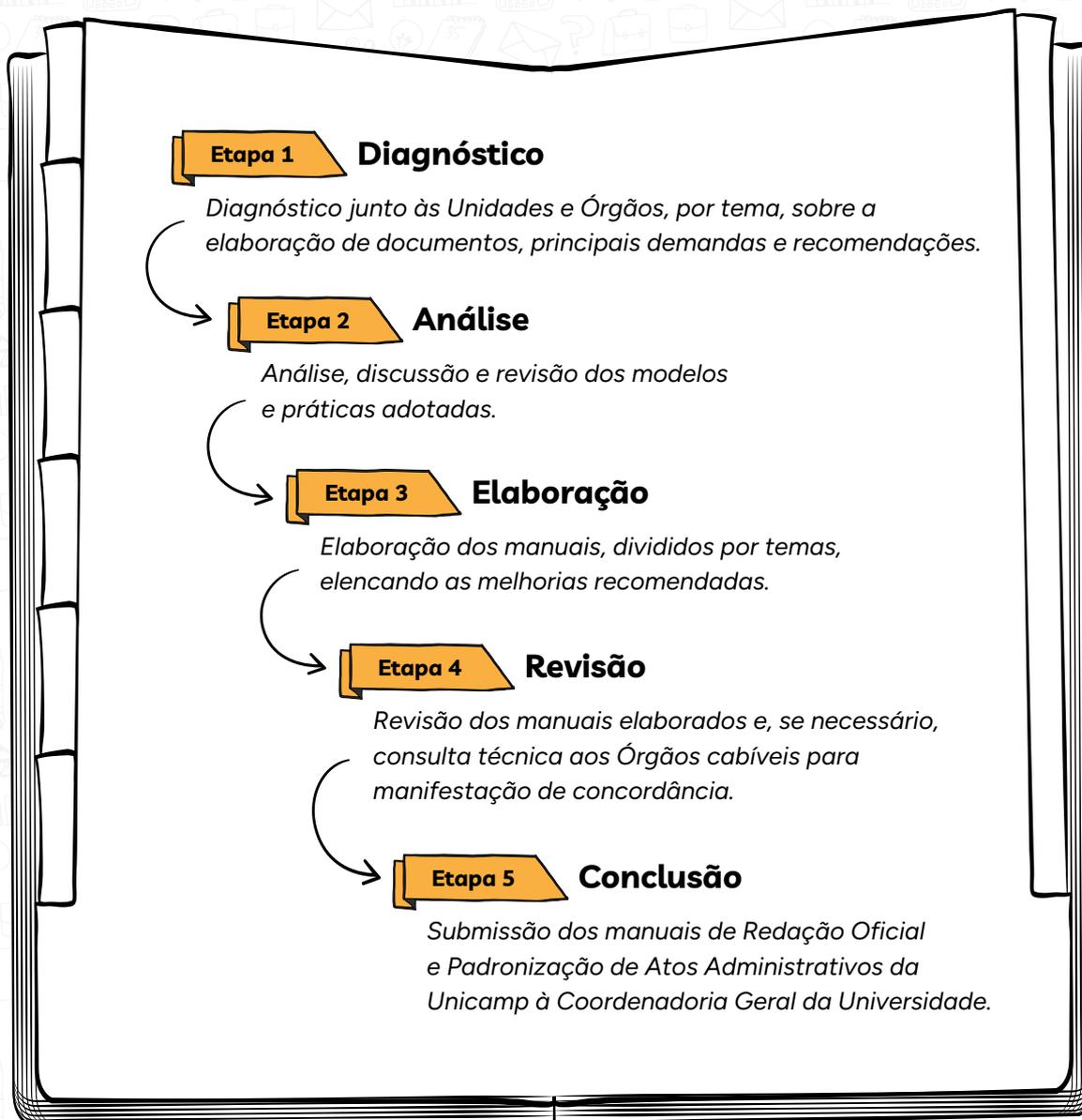
Objetivos do trabalho



Cabe destacar que a criação de normativas internas é responsabilidade de cada Órgão competente pelo tema ou processo. Assim, o grupo apresentou apenas propostas de recomendação, sem alterar ou impactar as diretrizes estabelecidas.



Após compreender todos os objetivos a serem cumpridos, a sequência do trabalho foi estabelecida em 5 etapas:



Etapas de desenvolvimento do trabalho



3. Diagnóstico junto às Unidades e Órgãos (Etapa 1)

O “Formulário de Diagnóstico - GT Linguagem Simples e Inclusiva” teve como objetivo principal diagnosticar as características dos atos administrativos produzidos na Unicamp e avaliar o conhecimento e a aplicação das práticas de Linguagem Simples. Para facilitar o processamento das respostas, cada Unidade ou Órgão realizou um único preenchimento, por meio das Coordenadorias Técnicas de Unidade, Assistências Técnicas de Unidade ou Coordenadorias.

As perguntas, divididas por seções, foram cuidadosamente formuladas para extrair dados específicos, permitindo mapear os modelos de documentos mais utilizados e identificar as práticas adotadas por diferentes locais da Universidade.

Objetivos das perguntas:

- **Identificação e responsabilidade:** Coletar dados de identificação das pessoas que responderam e da Unidade ou Órgão responsável pela produção dos documentos.
- **Forma dos documentos:** Investigar as espécies de atos administrativos utilizados (ofícios, memorandos, portarias etc.) e identificar quais eram mais frequentes. A categorização permitiu uma análise detalhada sobre quais tipos de documentos eram mais comuns e quais necessitavam de maior padronização.
- **Conteúdo dos documentos:** Avaliar se havia padronização no conteúdo dos documentos emitidos. As perguntas buscaram saber o nível de padronização existente e identificar as principais dificuldades enfrentadas na elaboração desses atos administrativos, como estrutura, pronomes, vocativos, introdução, desenvolvimento e encerramento.
- **Conhecimento e aplicação da Linguagem Simples:** Medir o grau de conhecimento e aplicação das práticas de Linguagem Simples pelas servidoras e servidores. As perguntas verificaram se as Unidades e Órgãos conheciam o conceito de Linguagem Simples e como o aplicavam em sua rotina de trabalho.
- **Canais de comunicação:** Identificar os canais digitais mais utilizados para comunicação institucional, como e-mail, chat, telefone, mídias sociais e website. Isso ajudou a compreender melhor os meios de comunicação preferidos e a adaptar as práticas de Linguagem Simples a esses canais.
- **Grau de formalidade da linguagem:** Avaliar a percepção das Unidades e Órgãos sobre o uso de linguagem formal ou informal na comunicação institucional, especialmente ao utilizar o e-mail corporativo.

A aplicação do formulário a seguir ocorreu no período de 16/02/2023 a 07/03/2023.

Formulário de Diagnóstico - GT Linguagem Simples e Inclusiva

Este formulário apresenta questões básicas e objetivas com o intuito de diagnosticar as principais características (espécie, forma, conteúdo, entre outros) dos atos administrativos elaborados na Unicamp, assim como verificar o conhecimento/abrangência do tema Linguagem Simples, conjunto de práticas que têm por objetivo fazer com que os textos sejam mais fáceis de ler/compreender, no âmbito da comunicação institucional.

As informações obtidas serão utilizadas para mapear modelos de documentos e as principais práticas adotadas pelas Unidades e Órgãos, como parte do trabalho desenvolvido pelo GT Linguagem Simples e Inclusiva (Portaria CGU No. 01/2023).

* Indica uma pergunta obrigatória

1. E-mail *

2. Unidade/Órgão: *

3. Nome do(a) responsável pelo preenchimento: *

FORMA DOS DOCUMENTOS

Em relação à forma dos documentos, responda às questões a seguir com base na produção de documentos da sua Unidade/Órgão.



4. Atos administrativos (espécies) emitidos nos procedimentos administrativos (atividades administrativas de toda a Unidade/Órgão): *

Marque todas que se aplicam.

- Ofício
- Ofício Circular
- Memorando
- Portaria
- Portaria Interna
- Instrução Normativa
- Informação
- Despacho
- Relatório
- Outro: _____

5. Atos administrativos (espécies) emitidos pelos colegiados, comissões, conselhos ou instâncias equivalentes (documentos que contêm a decisão dos assuntos discutidos nas reuniões): *

Marque todas que se aplicam.

- Parecer
- Deliberação
- Decisão
- Instrução
- Norma Interna
- Regimento
- Ata
- Súmula
- Pauta
- Não se aplica
- Outro: _____



6. Analise a questão: Há padronização de modelos para emissão de documentos em sua Unidade/Órgão? *

Escalas:

0 - Nenhuma padronização

1 - Padronização baixa, somente em poucas seções/áreas

2 - Padronização intermediária, em parte das seções/áreas

3 - Padronização elevada, na maioria das seções/áreas

4 - Total padronização

Marcar apenas uma oval.

0 1 2 3 4



7. Há algum documento (manual, instrução, entre outros) que dispõe sobre a elaboração de atos administrativos em sua Unidade/Órgão? *

Marcar apenas uma oval.

Não

Sim

8. Assinale o(s) item(ns) de maior dificuldade no momento de redigir/elaborar atos administrativos: *

Marque todas que se aplicam.

Conceito

Finalidade

Competência

Estrutura

Não tem dificuldade

CONTEÚDO DOS DOCUMENTOS

Em relação ao conteúdo dos documentos, responda à questão a seguir com base na produção de documentos da sua Unidade/Órgão.

9. Assinale o(s) item(ns) de maior dificuldade no momento de redigir/elaborar atos administrativos: *

Marque todas que se aplicam.

- Pronomes/vocativos
- Introdução
- Desenvolvimento
- Encerramento
- Endereçamento
- Siglas e Abreviaturas
- Ortografia e Gramática
- Aspectos da Redação Oficial (objetividade, clareza, coesão, concisão, entre outros)
- Não tem dificuldade

LINGUAGEM SIMPLES

Em relação à Linguagem Simples,

conjunto de práticas que têm por objetivo fazer com que os textos sejam mais fáceis de ler e, conseqüentemente, mais fáceis de entender, responda à questão a seguir com base na produção de documentos da sua Unidade/Órgão.

10. Conhece o que é Linguagem Simples (ou Plain Language)? *

Marcar apenas uma oval.

- Não conheço.
- Desconheço parcialmente (ouvir falar sobre o assunto, sem qualquer detalhamento).
- Conheço parcialmente (lives, palestras e afins).
- Conheço totalmente (cursos/treinamentos na área e aplicação do tema no cotidiano).



11. Na elaboração de atos administrativos e comunicações institucionais utilizando e-mail corporativo, você considera que utiliza mais linguagem formal ou linguagem informal? *

Marcar apenas uma oval.

- Utilizo SOMENTE linguagem formal.
- Utilizo SOMENTE linguagem informal.
- Utilizo uma MISTURA de linguagem formal e informal.

12. Quais são os canais digitais de comunicação mais utilizados pela sua Unidade/Órgão? Assinale até 03 opções. *

Marque todas que se aplicam.

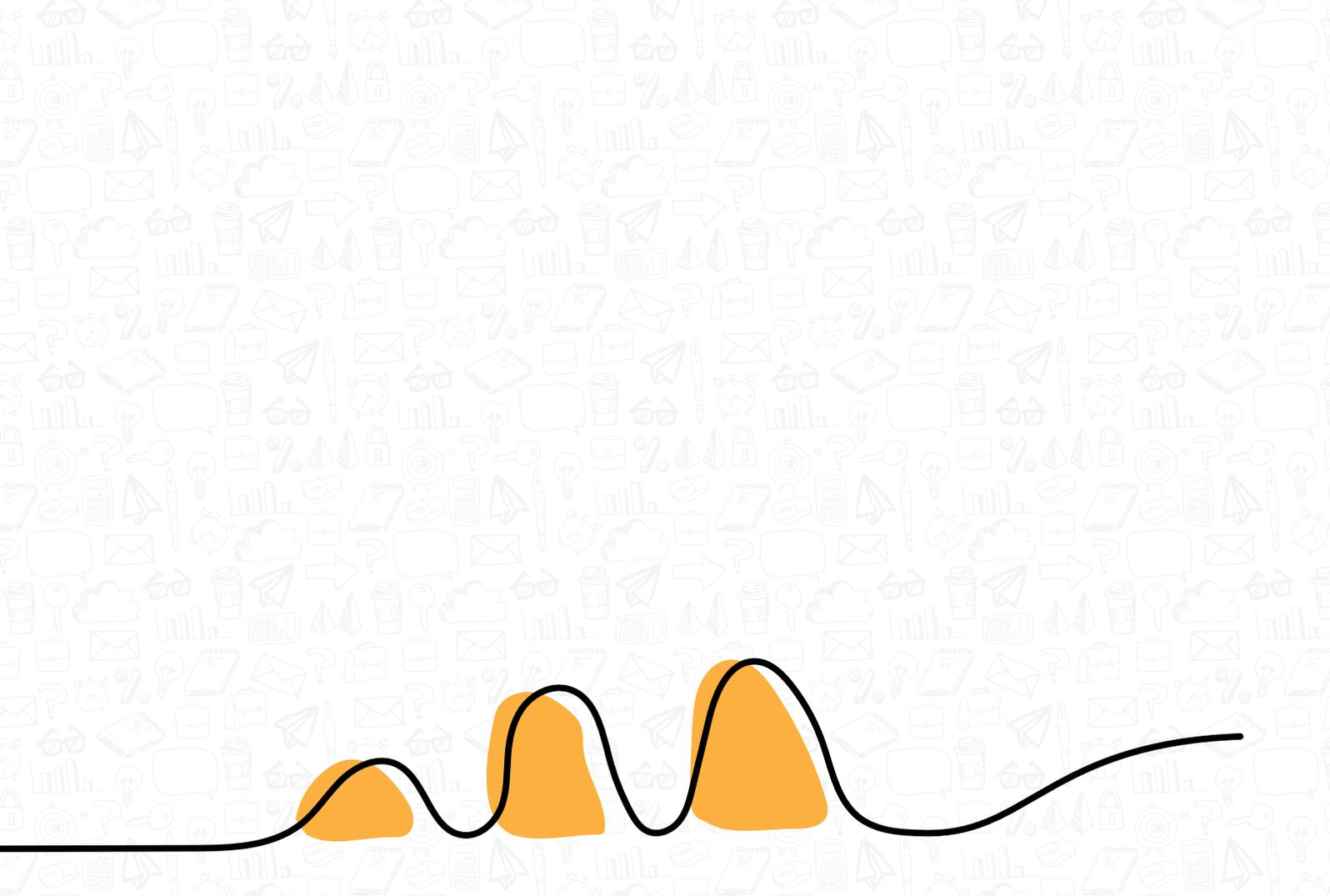
- E-mail
- Chat (Google)
- Telefones
- Mídias sociais, inclusive Whatsapp
- Website
- Outro: _____

13. Considerações e comentários:

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

O diagnóstico ajudou o GT a identificar as necessidades de melhorias e a planejar o desenvolvimento dos materiais considerando as principais dificuldades apontadas.



4. Análise dos resultados (Etapa 2)

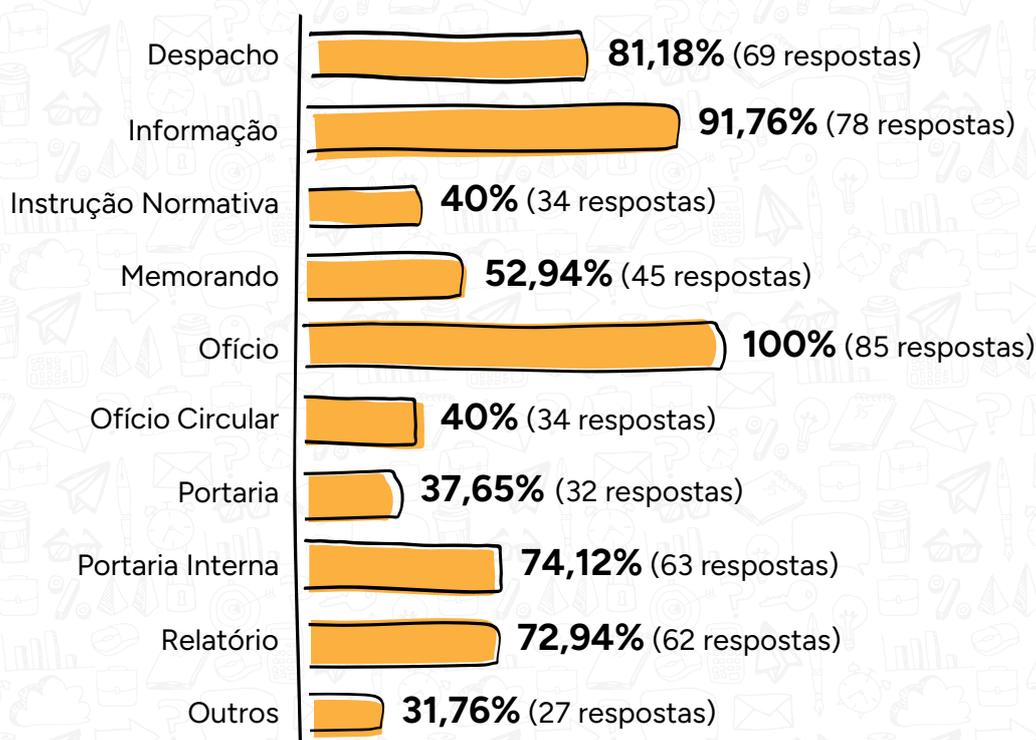
A pesquisa recebeu um total de 85 respostas de 106 possíveis, representando cerca de 80% das Unidades e Órgãos da Unicamp. Essa excelente amostragem foi suficiente para indicar as práticas comuns, além das dificuldades e problemas enfrentados diariamente nesses locais.

4.1 Forma dos documentos

Resultado da questão 4

Atos administrativos (espécies) emitidos nos procedimentos administrativos (atividades administrativas de toda a Unidade ou Órgão)

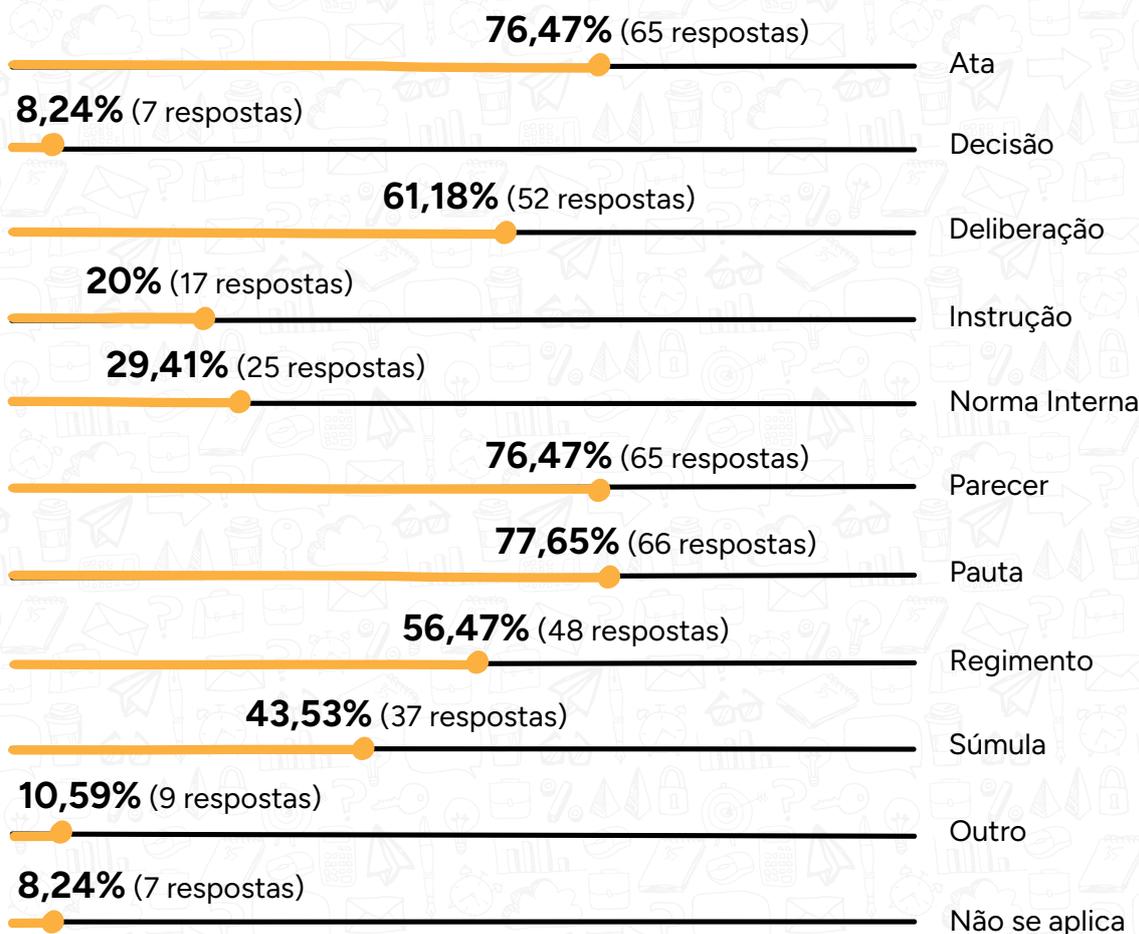
Atos administrativos (espécies)	Quantidade
Despacho	69
Informação	78
Instrução Normativa	34
Memorando	45
Ofício	85
Ofício Circular	34
Portaria	32
Portaria Interna	63
Relatório	62
Outros	27



Resultado da questão 5

Atos administrativos (espécies) emitidos pelos colegiados, comissões, conselhos ou instâncias equivalentes (documentos que contêm a decisão dos assuntos discutidos nas reuniões)

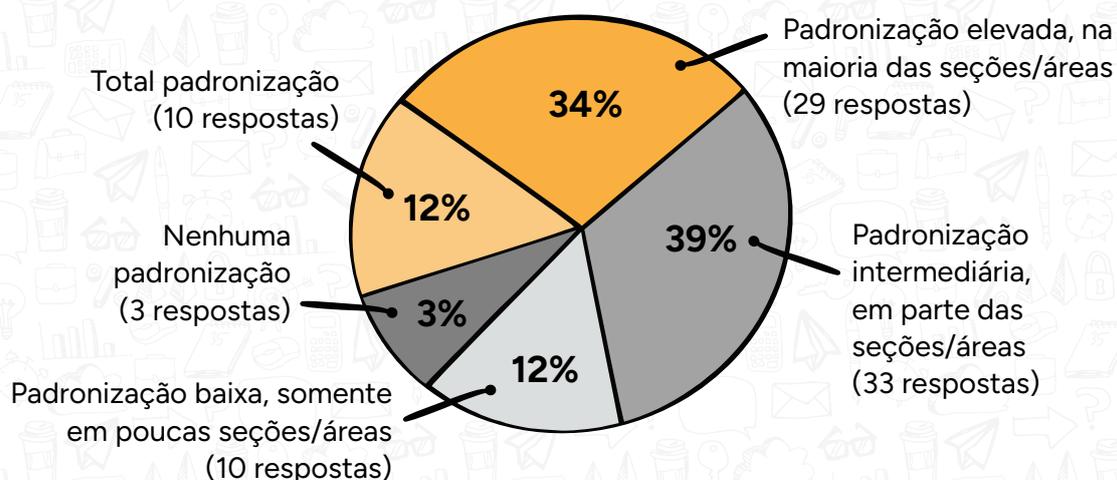
Atos administrativos (espécies)	Quantidade
Ata	65
Decisão	7
Deliberação	52
Instrução	17
Norma Interna	25
Parecer	65
Pauta	66
Regimento	48
Súmula	37
Outro	9
Não se aplica	7



Resultado da questão 6

Nível de padronização de modelos para emissão de documentos nas Unidades e Órgãos da Universidade

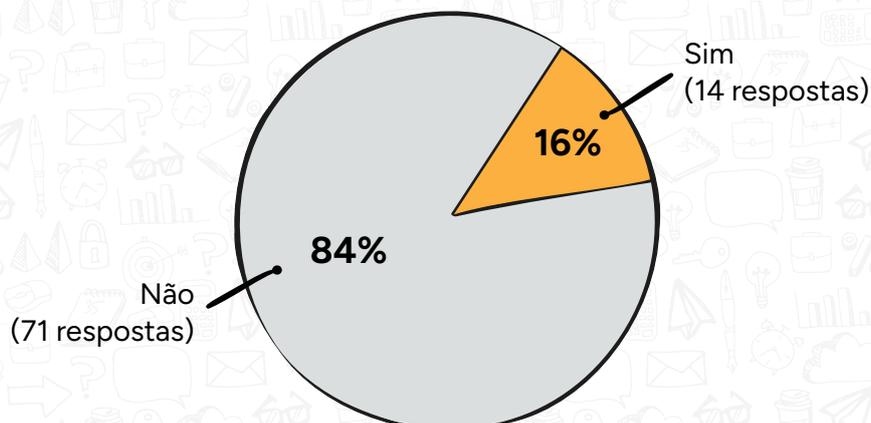
Nível de padronização	Quantidade
Nenhuma padronização	3
Padronização baixa, somente em poucas seções/áreas	10
Padronização intermediária, em parte das seções/áreas	33
Padronização elevada, na maioria das seções/áreas	29
Total padronização	10



Resultado da questão 7

Existência de algum documento (manual, instrução, entre outros) que dispõe sobre a elaboração de atos administrativos nas Unidades e Órgãos da Universidade

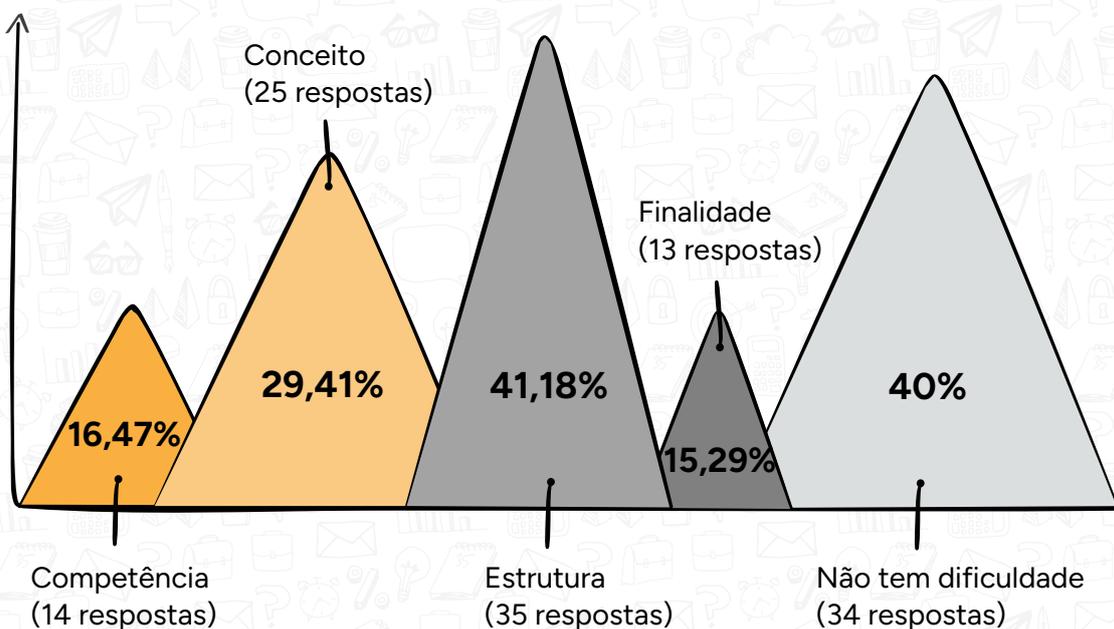
Possui documento que dispõe sobre elaboração de atos administrativos?	Quantidade
Sim	14
Não	71



Resultado da questão 8

Itens de maior dificuldade no momento de redigir/elaborar atos administrativos

Nível de dificuldade	Quantidade
Competência	14
Conceito	25
Estrutura	35
Finalidade	13
Não tem dificuldade	34



A primeira etapa do diagnóstico revelou que a maioria dos documentos emitidos nos procedimentos administrativos são ofícios (85%), informações (78%) e despachos (69%). Essa alta frequência destacou a necessidade urgente de padronizar esses tipos de documentos para garantir uniformidade e eficiência.

A análise mostrou que apenas uma minoria das Unidades e Órgãos possui padronização elevada ou total para a emissão de documentos (45,88% combinados nas categorias 3 e 4). Prevalece a padronização intermediária (38,82%) ou baixa (11,76%), indicando uma área significativa para melhorias. Além disso, constatou-se que a maioria das Unidades e Órgãos não possui diretrizes formais sobre a elaboração de atos administrativos (83,53%). Isso reforça a importância de desenvolver e distribuir guias e manuais que possam orientar adequadamente a criação de documentos.

As principais dificuldades enfrentadas incluem problemas relacionados à estrutura do documento (41,18%), conceitos (29,41%) e competência (16,47%). Essas áreas críticas devem ser o foco de treinamentos e materiais de suporte, que ajudarão a melhorar a

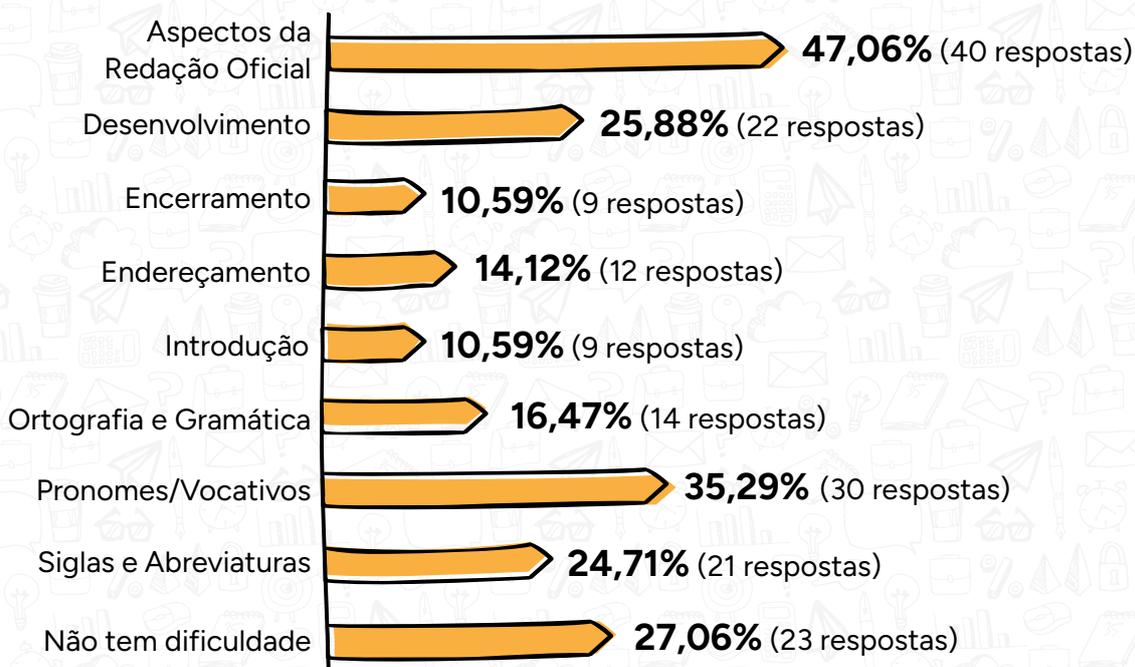
elaboração dos documentos em todos os aspectos, desde a estrutura até a redação final. Para atender a essas necessidades, é essencial desenvolver guias sucintos que forneçam diretrizes claras sobre a criação de diferentes tipos de atos administrativos. Esses guias devem incluir exemplos aplicáveis e boas práticas, facilitando a produção de documentos consistentes e claros.

4.2 Conteúdo dos documentos, Linguagem Simples e canais de comunicação

Resultado da questão 9

Itens de maior dificuldade no momento de redigir/elaborar atos administrativos

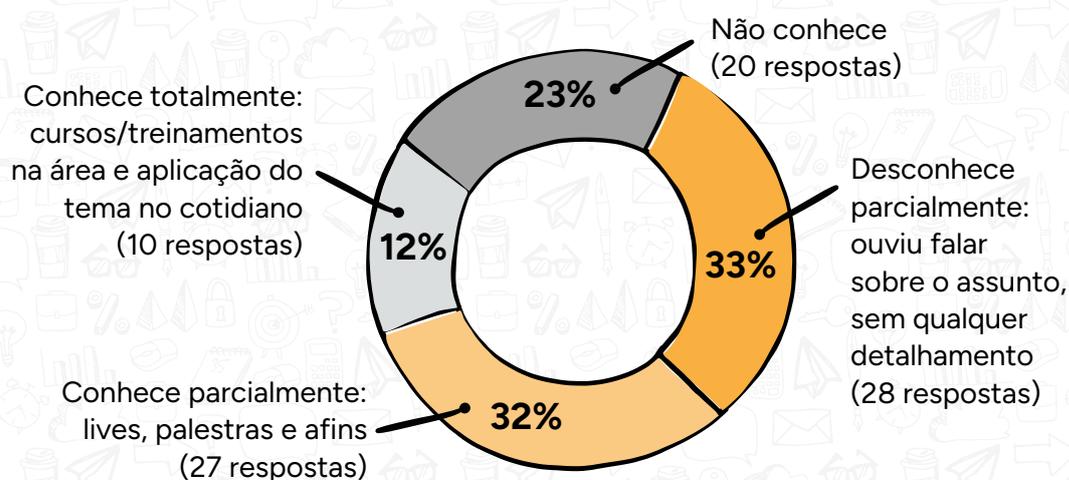
Dificuldade ao elaborar atos administrativos	Quantidade
Aspectos da Redação Oficial (objetividade, clareza, coesão, concisão, entre outros)	40
Desenvolvimento	22
Encerramento	9
Endereçamento	12
Introdução	9
Ortografia e Gramática	14
Pronomes/Vocativos	30
Siglas e Abreviaturas	21
Não tem dificuldade	23



Resultado da questão 10

Conhecimento do termo Linguagem Simples (ou Plain Language)

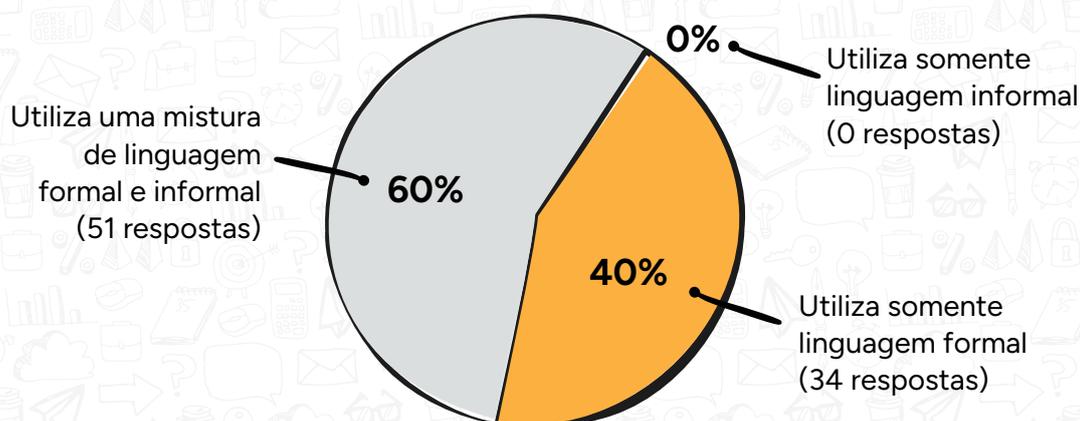
Sobre Linguagem Simples	Quantidade
Não conhece	20
Desconhece parcialmente (ouviu falar sobre o assunto, sem qualquer detalhamento)	28
Conhece parcialmente (lives, palestras e afins)	27
Conhece totalmente (cursos/treinamentos na área e aplicação do tema no cotidiano)	10



Resultado da questão 11

Linguagem mais utilizada na elaboração de atos administrativos e comunicações institucionais utilizando e-mail corporativo

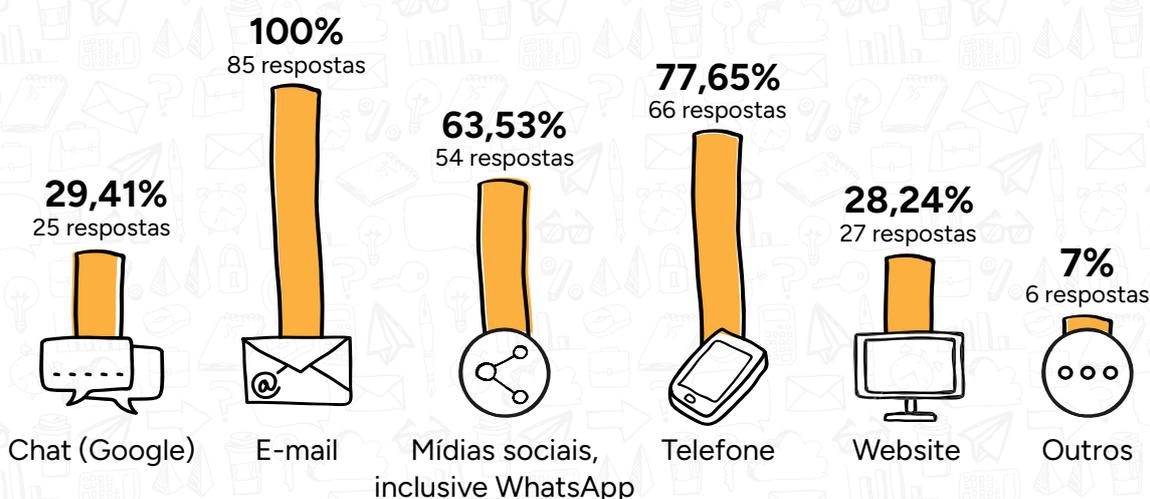
Tipo de linguagem	Quantidade
Utiliza somente linguagem informal	0
Utiliza somente linguagem formal	34
Utiliza uma mistura de linguagem formal e informal	51



Resultado da questão 12

Canais digitais de comunicação mais utilizados pelas Unidades e Órgãos

Canais de comunicação	Quantidade
Chat (Google)	25
E-mail	85
Mídias sociais, inclusive WhatsApp	54
Telefone	66
Website	27
Outros	6



O diagnóstico identificou que os principais desafios na redação de atos administrativos envolvem aspectos da Redação Oficial, como objetividade, clareza, coesão e concisão, mencionados por 47,06% das Unidades e Órgãos. Além disso, 35,29% relataram dificuldades com pronomes e vocativos, 25,88% com o desenvolvimento do texto e 24,71% com o uso de siglas e abreviaturas. Problemas menores, mas ainda significativos, incluem ortografia e gramática (16,47%), endereçamento (14,12%), introdução e encerramento (10,59% cada). Tais desafios evidenciam a necessidade de materiais que sintetizem e facilitem a aplicação das normas nos documentos.

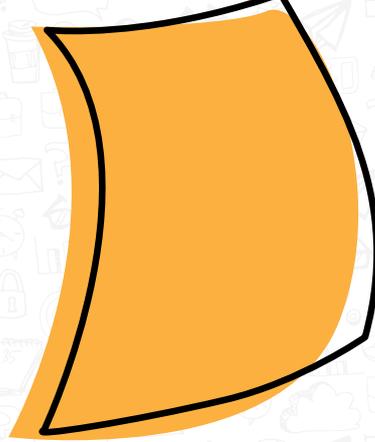
Em relação ao conhecimento sobre Linguagem Simples, apenas 11,76% dos respondentes afirmaram conhecer totalmente o conceito e aplicá-lo no cotidiano, enquanto 23,53% não conheciam o tema. A maioria possui um conhecimento parcial ou superficial, indicando uma clara necessidade de maior disseminação e treinamento sobre essa prática. Esse dado sugere que muitos funcionários ainda não estão familiarizados com as técnicas de simplificação da linguagem, impedindo que a cultura se fortaleça e a qualidade textual aumente.

Na comunicação institucional, 40% dos respondentes utilizam exclusivamente linguagem formal em e-mails corporativos, enquanto 60% combinam linguagem formal e informal. A variação considerável na abordagem comunicativa sugere que há espaço para padronização, o que pode melhorar a clareza e a consistência das mensagens. Padronizar o uso da linguagem, especialmente nos e-mails corporativos, pode contribuir para uma comunicação mais eficiente e profissional.

Os canais digitais mais utilizados incluem e-mail (100%), telefones (77,65%) e mídias sociais, incluindo WhatsApp (63,53%). O uso de chat (Google) e websites também é significativo, com 29,41% e 28,24% respectivamente. Tais dados indicam que a comunicação digital é predominante e que as práticas de Linguagem Simples devem ser adaptadas para esses meios. A adaptação dessas práticas aos canais digitais mais utilizados pode aumentar significativamente a eficácia da comunicação institucional, tornando-a mais acessível e compreensível para o público interno e externo.



5. Elaboração e revisão dos materiais (Etapas 3 e 4)



Após concluir a análise do diagnóstico, o grupo iniciou o planejamento para a elaboração dos guias e atualização do Manual de Atos Administrativos. Esta foi a etapa principal do trabalho, devido à complexidade e ao cuidado necessário para produzi-los. A dificuldade do desenvolvimento consistiu em criar guias enxutos, modernos, de fácil acesso e capazes de concentrar as informações por temas.

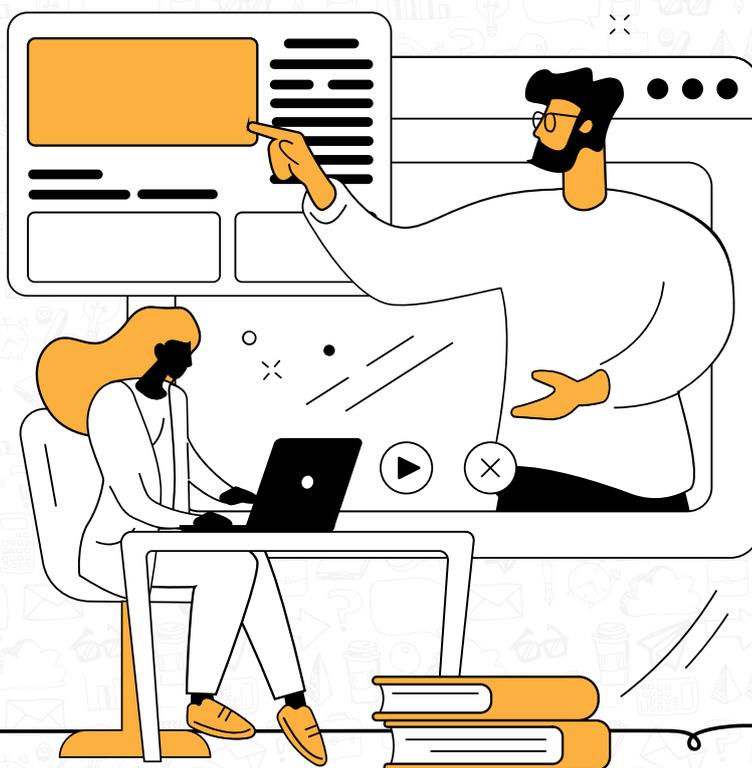
Além disso, a principal necessidade identificada foi a de elaborar materiais que despertassem o interesse das usuárias e dos usuários, incluindo exemplos e modelos práticos de aplicação. Diante da complexidade dos assuntos e conceitos a serem explorados, esse foi o principal desafio.

5.1 Inovação

Apesar de compreender a necessidade de novos recursos e atualização de conceitos, desde o primeiro encontro o grupo levantou a questão de como promover a inovação. Guias, manuais e procedimentos são comuns no serviço público, mesmo havendo espaço para produções modernas, incluindo o uso da Linguagem Simples.

No entanto, o grupo se propôs a realizar um trabalho pioneiro, começando pela criação de uma identidade visual para todas as produções desenvolvidas. Em seguida, houve um consenso sobre a criação de uma ferramenta digital que pudesse reunir todos os guias e o manual em um único lugar, facilitando o acesso e aumentando a eficiência na produção dos atos administrativos.

Também, com foco na inclusão, outro princípio da Linguagem Simples, ficou claro que seria necessária a adaptação dos materiais informativos produzidos pelo grupo para formatos acessíveis.



5.2 Criação de identidade visual

Para o desenvolvimento do projeto de criação da identidade visual do GT Linguagem Simples e Inclusiva (Anexo I), foi essencial contar com uma equipe especializada da própria Unicamp. A equipe, composta por Carlos Paraizo, publicitário, analista de sistemas e coordenador de comunicação institucional; Laura Tellini, publicitária com especialização em design gráfico; e Leonardo Trevisan, técnico em artes gráficas com especialização em design gráfico, trouxe uma combinação de habilidades que permitiram a criação de uma identidade visual coesa e impactante.

A formação do logotipo baseou-se em conceitos essenciais de Linguagem Simples e Inclusiva. A intenção foi criar uma imagem que representasse clareza e objetividade, ao mesmo tempo em que promovesse a inclusão.

O logotipo utiliza cores quentes, contrastantes e análogas que harmonizam com o logotipo da Unicamp. O vermelho foi escolhido para simbolizar dinamismo, energia e vida, enquanto o amarelo-alaranjado representa sabedoria, conhecimento e equilíbrio. Essas cores foram selecionadas para representar os gêneros feminino e masculino, evitando o tradicional padrão rosa/azul.



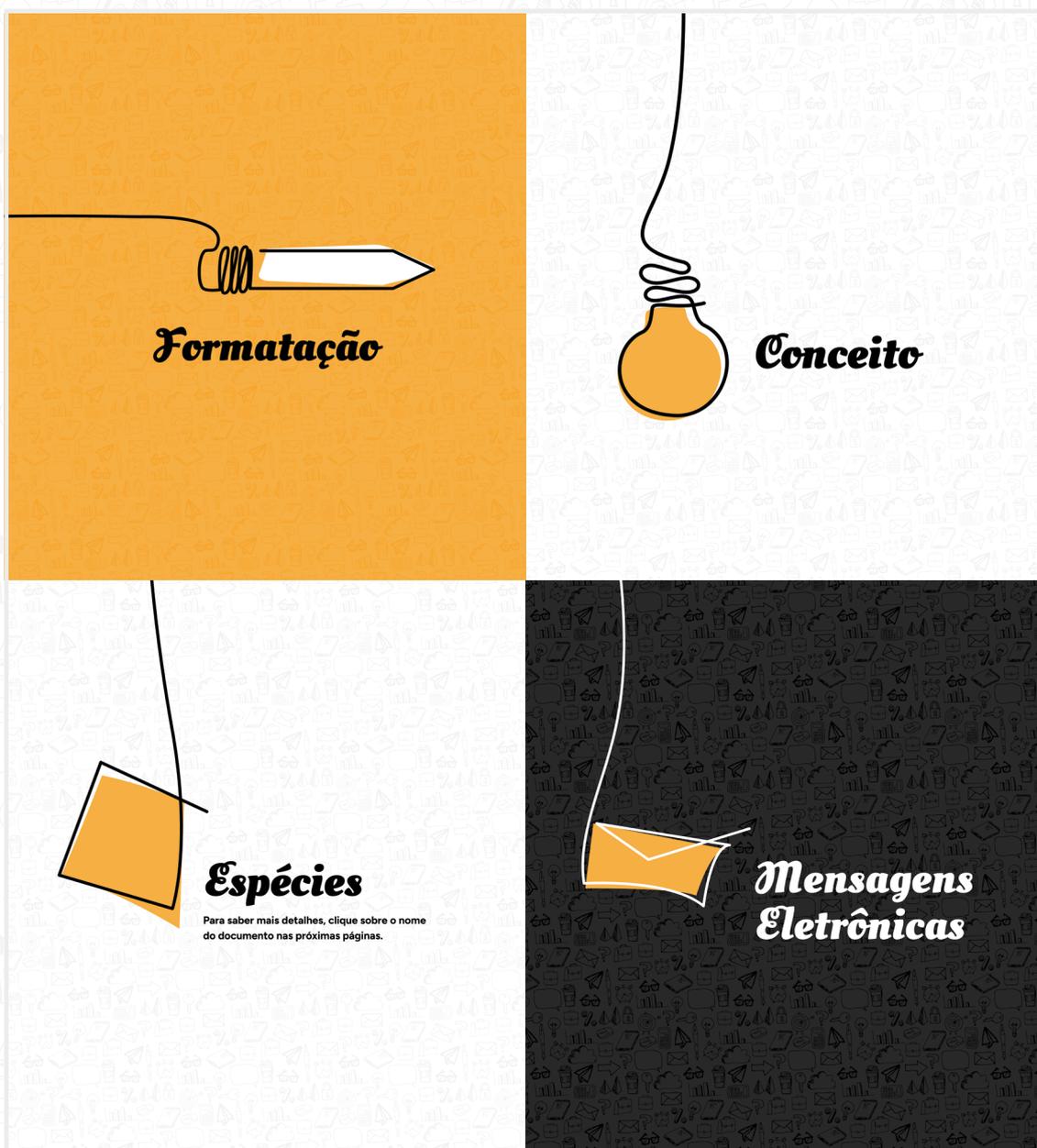
linguagem simples e inclusiva

Logotipo do GT criado por equipe especializada de servidores da própria Unicamp

A tipografia usada no logotipo destaca-se por suas formas arredondadas, amigáveis, leves e harmônicas. A escolha dos pesos contrastantes, que variam do pesado ao leve, e a posição estratégica das palavras dentro do símbolo reforçam a metalinguagem e a simplicidade do design.

Além do logotipo, a identidade visual também incluiu a criação de ícones, imagens, infográficos, tabelas, paleta de cores e marcadores, todos alinhados aos princípios da Linguagem Simples.

A diagramação dos guias em PDF, a adequação do conteúdo para web e a definição da arquitetura da informação foram etapas cruciais para garantir a funcionalidade e acessibilidade dos materiais.



Alguns dos ícones criados para as aberturas dos capítulos dos materiais

5.3 Subgrupos de trabalho

Ao compreender a complexidade dos temas de trabalho, o grupo identificou três áreas principais: Atos Administrativos, Redação Oficial e Linguagem Simples.

Devido à profundidade dos temas e das ações necessárias, as tarefas foram divididas em subgrupos, sendo cada um responsável por um tema específico. Os subgrupos elaboraram a base de cada material por meio da análise de documentos, manuais existentes, atualizações e novos conteúdos, quando pertinente. Em seguida, cada trabalho desenvolvido foi apresentado para análise, discussão e validação de todo o grupo, sendo cada tema discutido em um ou mais encontros específicos.



Reunião do GT com equipe técnica realizada em 12/12/2024 na Coordenadoria Geral da Universidade

Os subgrupos se reuniram em paralelo para desenvolver seus respectivos conteúdos, realizando diversas reuniões, discussões e consultas a recursos da própria Universidade e de outras instituições. Ao final de cada fase, os arquivos eram apresentados nas reuniões com todo o GT, disponibilizados para sugestões de melhorias ou alterações, e concluídos após aprovação geral.

Várias revisões foram realizadas para garantir a uniformidade dos conteúdos, a simplificação das recomendações, assim como orientações para facilitar a elaboração de comunicações e atos administrativos.

Esta etapa foi a mais demorada de todo o trabalho, totalizando cerca de nove meses para a conclusão de todos os materiais, ainda não diagramados.

5.4 Criação dos guias e atualização do manual

A elaboração e revisão dos materiais realizadas nas etapas 4 e 5 definiram os formatos e estruturas dos conteúdos. Inicialmente, houve a atualização do Manual de Recomendações para a Produção de Atos Administrativos, sempre utilizado como referência na Unicamp.

Além disso, foram criados guias, assim definidos em virtude do formato compacto, destinados a fornecer instruções e diretrizes para a elaboração de comunicações e atos administrativos.

As artes das capas dos materiais seguem a mesma linha criativa



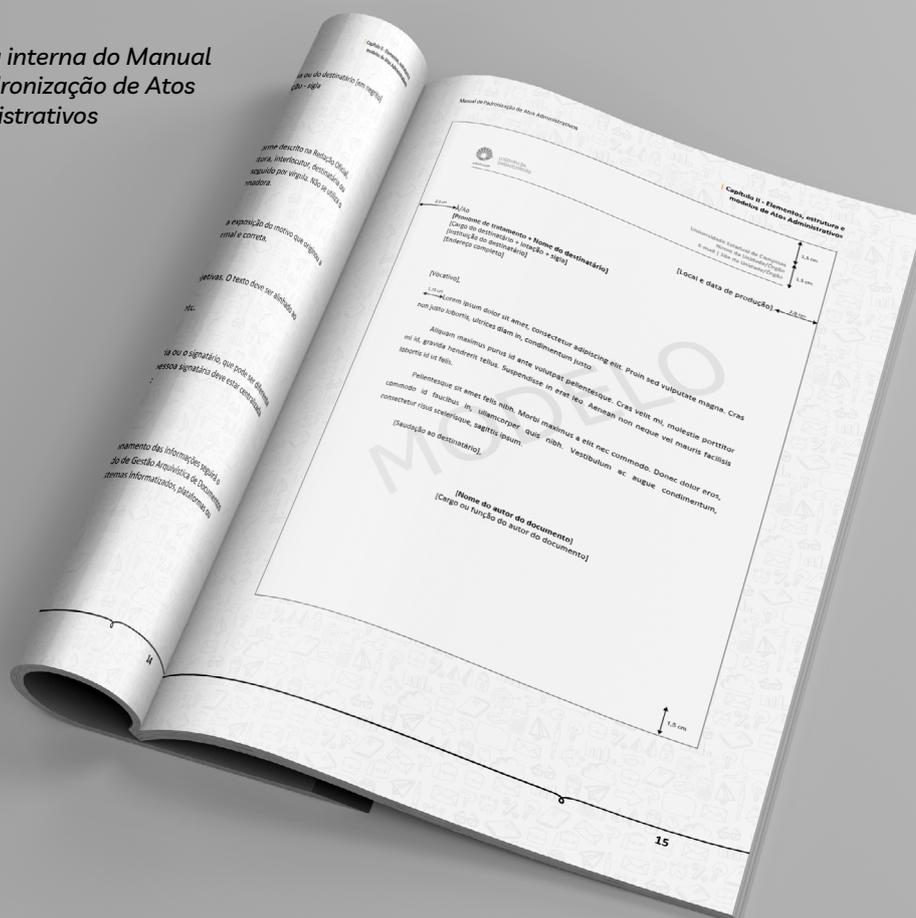
A seguir, um breve resumo sobre a criação de cada conteúdo.

Manual de Padronização de Atos Administrativos

Trata-se de um manual arquivístico, de caráter técnico, que apresenta conceitos, condições, requisitos, elementos, estrutura, espécies e modelos dos atos administrativos. A primeira versão foi desenvolvida em 2011 e atualizada até 2019 pelo Arquivo Central do Sistema de Arquivos (AC/SIARQ).

Todos os modelos de atos administrativos foram atualizados, agora visualmente modernos, com as padronizações de formatação necessárias. O principal objetivo do manual é uniformizar a produção dos atos administrativos na Unicamp, evitando a adoção de diferentes práticas ou conceitos na elaboração desses documentos.

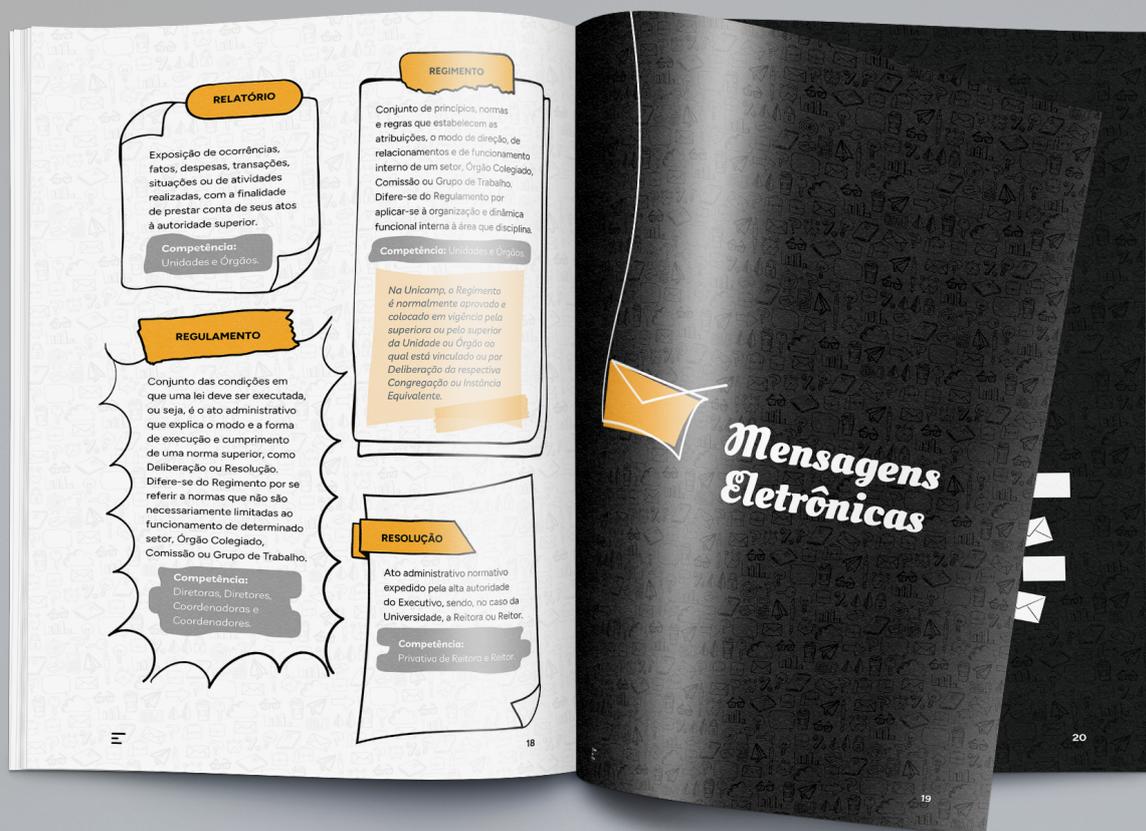
Página interna do Manual de Padronização de Atos Administrativos



O material possui uma diagramação moderna, tornando a leitura mais agradável.

Na elaboração, destacou-se a aplicação da nova Resolução GR-051/2023, de 21/12/2023, que estabelece normas para a criação de atos administrativos e dispõe sobre a competência para sua expedição no âmbito da Unicamp, substituindo a Resolução GR-053/2013.

Guia Simplificado de Recomendações para a Produção de Atos Administrativos



Páginas internas do Guia Simplificado de Recomendações para a Produção de Atos Administrativos

Este guia foi elaborado com base no Manual de Padronização de Atos Administrativos da Unicamp. O seu objetivo é sintetizar os principais conceitos, recomendações e referências de maneira simplificada, sem o teor técnico arquivístico, de modo a facilitar a elaboração de atos administrativos nas atividades cotidianas da Universidade.

O conteúdo está dividido em quatro seções: conceito, formatação, espécies (em ordem alfabética) e mensagens eletrônicas.

Cada seção apresenta diretrizes simplificadas sobre todos os temas, em poucas páginas, com um visual moderno e vocabulário acessível.

Guia de Atributos e Elementos da Redação Oficial

O Guia de Atributos e Elementos da Redação Oficial apresenta conceitos relacionados à estrutura (atributos), normas de escrita (elementos), modernização e atualização das comunicações públicas.

Com uma organização clara e lógica, o material abrange desde a objetividade e coesão até a impessoalidade e formalidade dos textos, por meio de uma abordagem prática e direta, com técnicas específicas para garantir o planejamento, seleção de ideias, assim como uma boa execução das redações. O guia também foca na modernização da escrita ao incluir orientações sobre a eliminação de chavões, excessos de formalidade ou coloquialismo, promovendo uma linguagem mais compreensível e eficiente.



Páginas internas do Guia de Atributos e Elementos da Redação Oficial

Na seção dedicada aos elementos, o guia fornece diversos exemplos que acompanham as recomendações técnicas sobre a escrita de local e data, unidades de medida e hora, formas de tratamento, endereçamento, abreviaturas e siglas. Essas orientações facilitam a aplicação das normas nos documentos, assegurando a consistência e o profissionalismo nas comunicações oficiais.

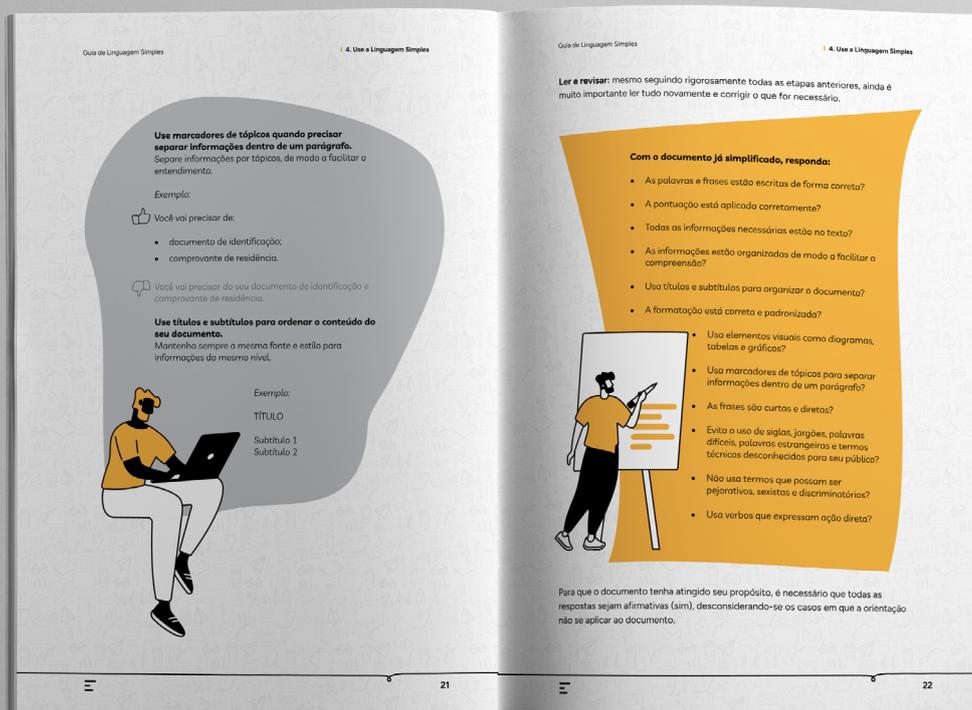
Guia de Linguagem Simples

Elaborar textos em Linguagem Simples não é uma tarefa fácil, pois exige práticas integradas e constantes. Este guia foi criado para apresentar o contexto histórico da Linguagem Simples, conceituar a técnica de comunicação e o movimento social associados ao tema, além de introduzir referências e exemplos para uma comunicação mais clara e acessível, capaz de facilitar a compreensão das informações.

Frequentemente, nos deparamos com textos, manuais ou avisos difíceis de entender. A Linguagem Simples foi desenvolvida para resolver esse problema, tornando a leitura mais fácil e acessível. Logo, o material desenvolvido ensina a leitora e o leitor a levar em consideração o público-alvo, eliminar expressões sexistas, utilizar palavras comuns, frases diretas e melhorar a apresentação visual do texto. Isso ajuda as pessoas a encontrar o que precisam, compreender melhor as informações e utilizá-las de maneira eficaz. A ideia é tornar a mensagem visualmente atrativa e adotar um tom amigável e respeitoso.

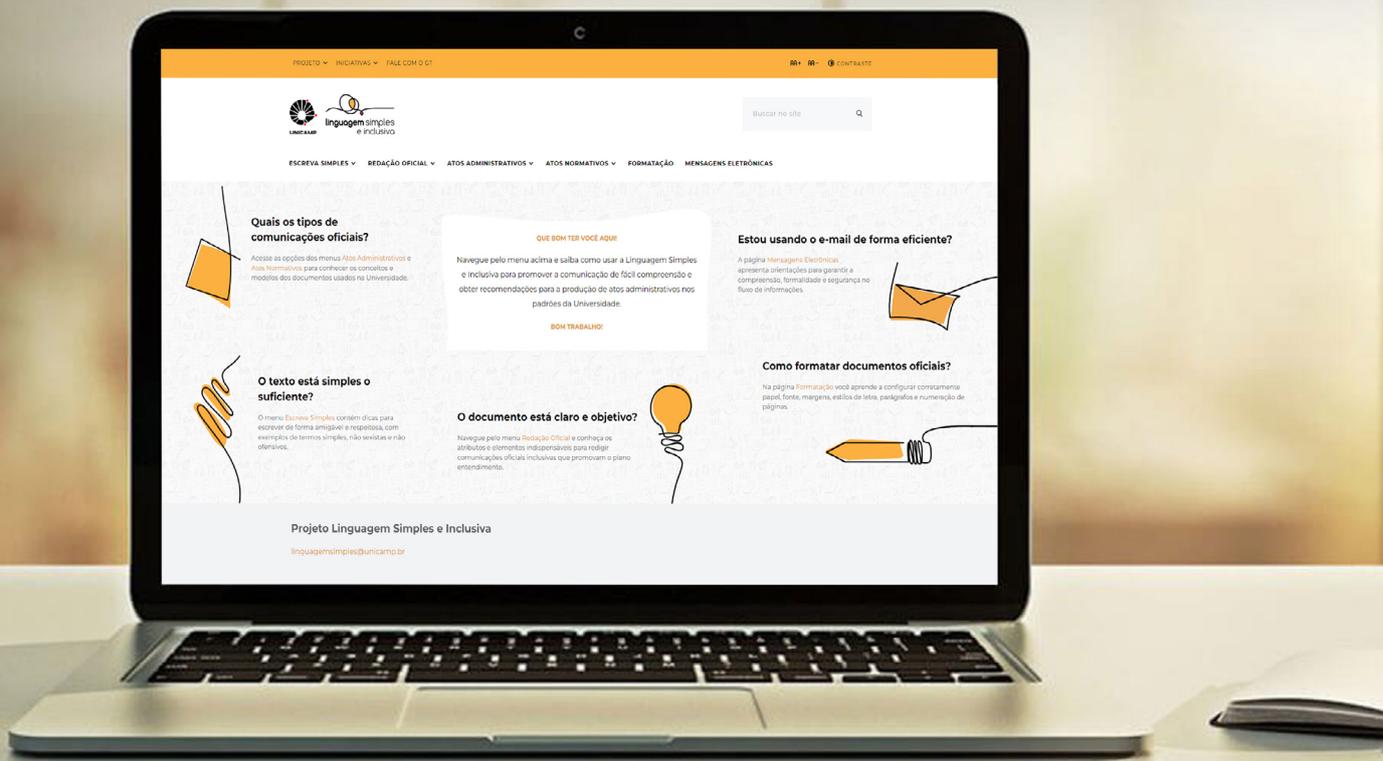
Portanto, todos os materiais desenvolvidos pelo GT, além do próprio Guia de Linguagem Simples, foram elaborados buscando contemplar o maior público possível, com cuidados especiais no objetivo, organização, conteúdo, visual, estilo e escolha das palavras dos documentos. Como a própria técnica prevê, trata-se de um processo de melhoria contínua, aperfeiçoado de acordo com novas necessidades e percepções do público-alvo.

O pioneirismo da Unicamp no tema e nas ações em andamento proporcionará a consolidação dessa cultura, promovendo melhorias internas na gestão de procedimentos e integração entre Unidades e Órgãos, além de facilitar o acesso aos serviços e produtos oferecidos pela Universidade à sociedade.





6. Ferramenta digital



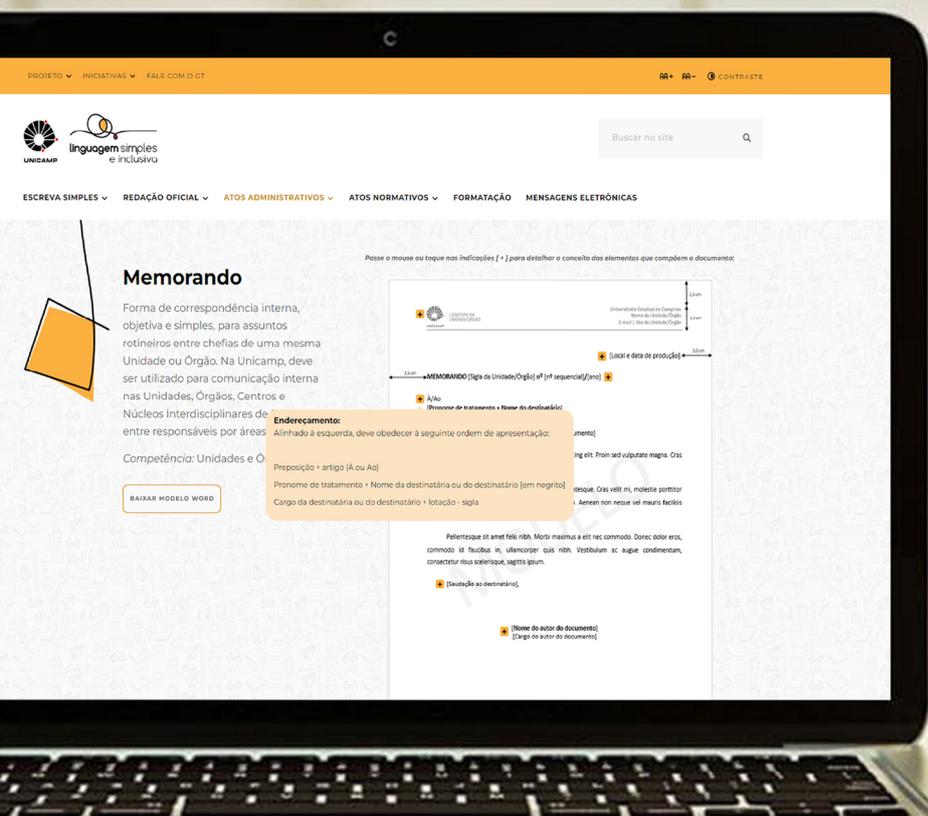
Página inicial do website www.linguagensimples.unicamp.br

A ferramenta digital, assim nomeada por proporcionar um acesso simultâneo a todos os conteúdos produzidos pelo GT, utiliza a tecnologia como atrativo para o seu uso.

Ao acessar o domínio linguagensimples.unicamp.br, qualquer pessoa terá à disposição conceitos sobre Redação Oficial, Atos Administrativos, Atos Normativos, Formatação e Mensagens Eletrônicas, além de informações sobre o desenvolvimento do projeto e um amplo conteúdo sobre Linguagem Simples, abordando conceitos históricos, ações na Universidade, no Brasil e no mundo. O manual e os guias também estarão disponíveis para serem baixados.

Na parte prática, os modelos de atos administrativos são disponibilizados com as orientações de preenchimento no próprio corpo do arquivo, simplesmente ao direcionar o mouse para os ícones explicativos. O download do documento é instantâneo, de modo que qualquer dúvida sobre o preenchimento dos elementos de redação oficial, por exemplo, esteja disponível na ferramenta digital, repleta de exemplos e formas de aplicação.

O domínio, desenvolvido pela mesma equipe que criou a identidade visual dos trabalhos, apresenta um visual atraente, vocabulário simplificado e fácil navegação, inclusive na versão para celular.



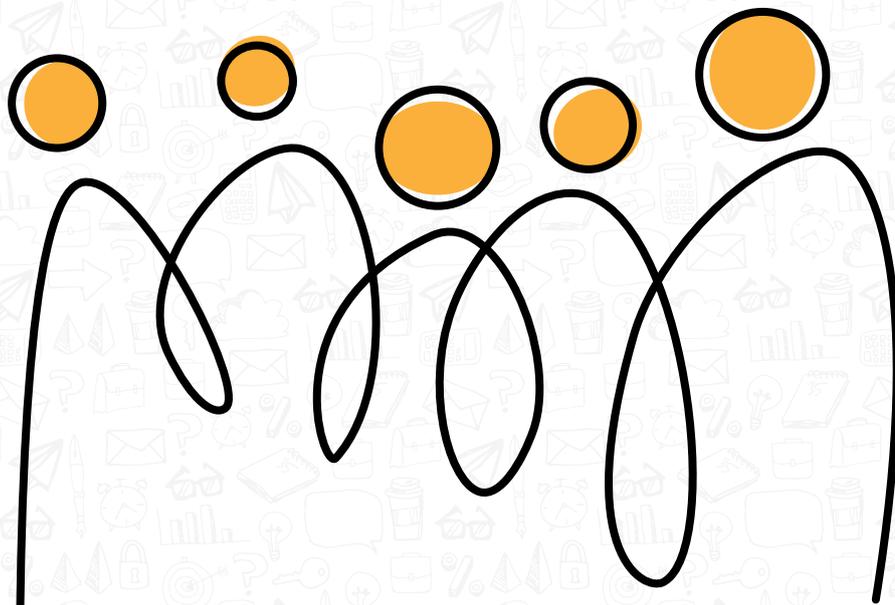
Nas páginas “Atos Administrativos” e “Atos Normativos”, ao passar o mouse sobre as indicações [+] nos documentos, são detalhados os conceitos e estruturas dos elementos compositivos, como cabeçalho, local e data, título, texto e assinatura

Também está de acordo com as Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG), desenvolvidas pelo World Wide Web Consortium (W3C), permitindo que pessoas com deficiência e com outras dificuldades naveguem pela ferramenta digital e acessem os conteúdos através de ferramentas específicas como leitores de tela.

A ferramenta digital impactará significativamente a elaboração de comunicações e atos administrativos na Universidade, facilitando a criação de documentos e promovendo a uniformidade na produção.

A ferramenta digital foi adaptada para garantir a acessibilidade e usabilidade em dispositivos móveis





7. Adaptação dos materiais para formatos acessíveis

No Brasil, de acordo com a Organização das Nações Unidas (ONU), mais de 45 milhões de pessoas têm algum tipo de deficiência. Nesse contexto, iniciativas que possibilitem a adaptação de materiais, tanto bibliográficos, como livros, artigos e teses, quanto oficiais, como guias e manuais, são fundamentais para garantir o acesso à informação registrada. Isso permite que pessoas cegas, com baixa visão e com outras dificuldades possam acessar o texto, seja ele impresso ou digital.

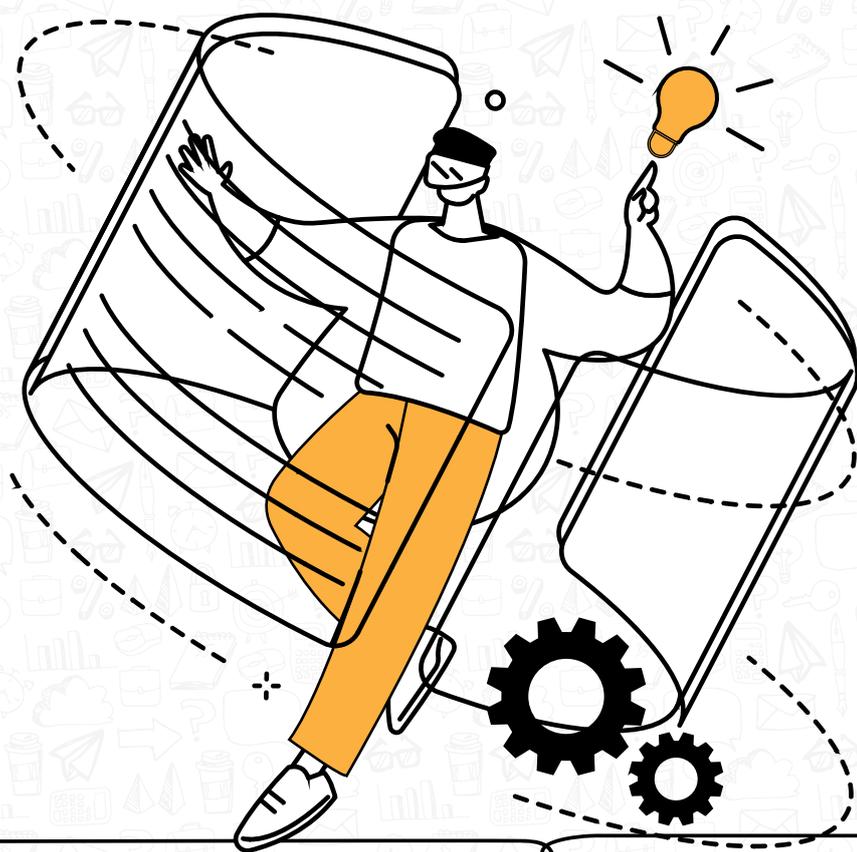
Alinhada à missão da Unicamp de promover uma Universidade mais inclusiva e acessível, e à proposta do GT de inovar os materiais informativos produzidos (Manual de Padronização de Atos Administrativos; Guia Simplificado de Recomendações para a Produção de Atos Administrativos; Guia de Atributos e Elementos da Redação Oficial e Guia de Linguagem Simples), foram elaboradas versões acessíveis desses materiais.

A adaptação dos materiais para formatos acessíveis foi realizada em parceria com o Laboratório de Acessibilidade (LABACES), do Centro de Recursos de Aprendizagem (CRA), localizado no 1º andar da Biblioteca Central Cesar Lattes (BCCL) da Unicamp. O LABACES oferece apoio informacional personalizado às pessoas com deficiência da comunidade universitária, atendendo às necessidades específicas de cada usuário, com destaque para a adaptação de materiais bibliográficos para formatos acessíveis.

O processo de adaptação de materiais para formatos acessíveis envolve a reprodução de uma obra de forma a garantir que pessoas com deficiência tenham as mesmas condições de acesso que uma pessoa sem deficiência.

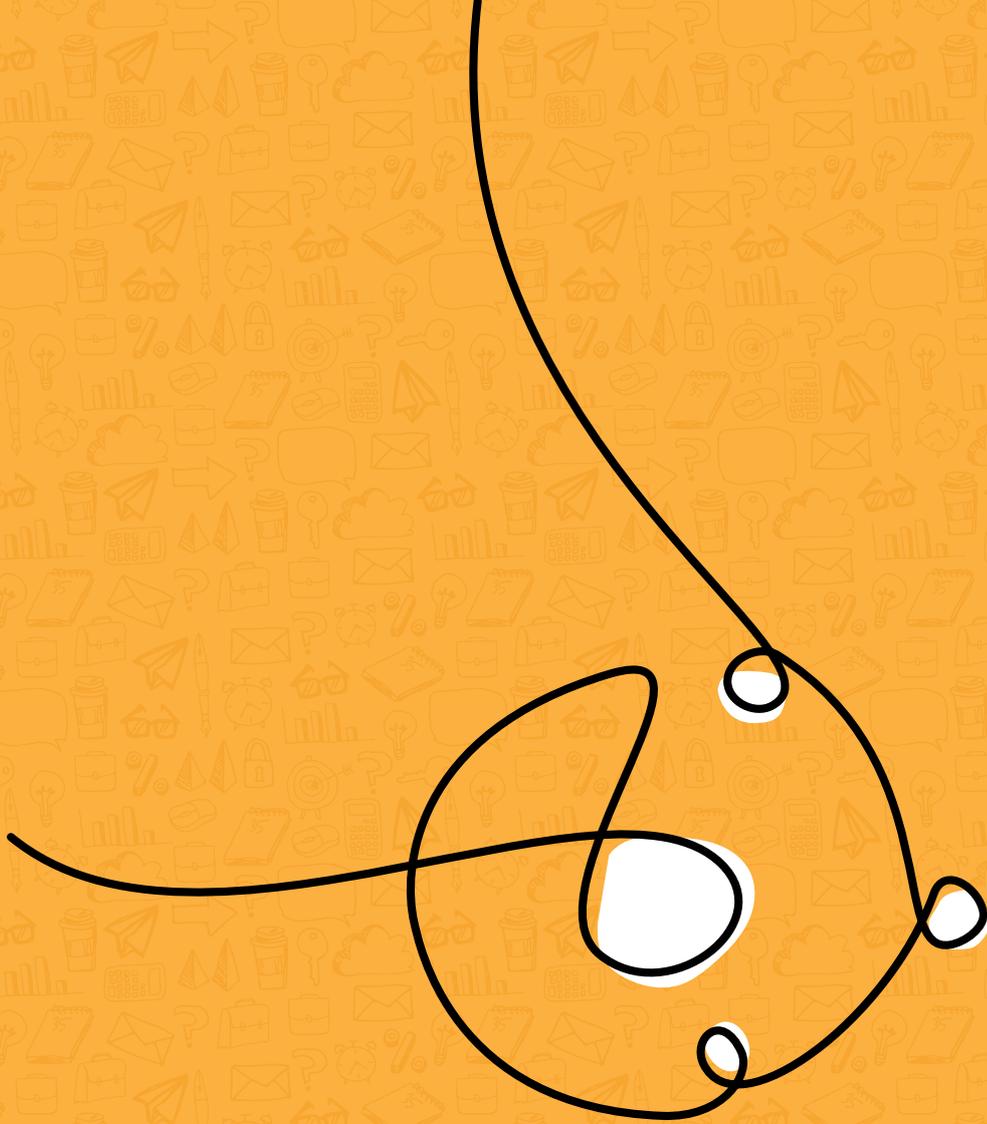
Nesse sentido, as versões adaptadas dos materiais foram realizadas em três diferentes formatos: áudio MP3, .TXT e .PDF. O áudio beneficia principalmente pessoas cegas, disléxicas, com baixa visão ou deficiência intelectual e mobilidade reduzida, além de transtornos como Transtorno do Déficit de Atenção com Hiperatividade (TDAH) e Autismo, entre outros. Já as versões em texto adaptado podem ser utilizadas por leitores de tela para pessoas cegas ou com baixa visão.

Esta atividade está ancorada na Lei 13.146, de 06 de julho de



2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência; na Lei 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que consolida a legislação sobre direitos autorais; além do Tratado de Marraqueche, instituído pelo Decreto 9.522, de 08 de outubro de 2018 e firmado em 27 de junho de 2013, que visa facilitar o acesso a obras públicas para pessoas cegas, com baixa visão ou com outras dificuldades para acessar o texto completo de materiais bibliográficos.

Em relação às imagens nas versões finais dos materiais, após análise da equipe do LABACES, concluiu-se que a audiodescrição (descrição das imagens em formato de áudio) não seria aplicável, pois as imagens não tinham relação direta com o conteúdo dos materiais e, portanto, não afetariam o entendimento do texto por parte das pessoas com deficiência ou com outras dificuldades.



8. Implementação da Linguagem Simples

Consolidar a Linguagem Simples como uma cultura de comunicação em uma Universidade de grande porte exige ações regulares, contínuas e bem organizadas, visando dar sequência e ampliar o trabalho desenvolvido pelo Grupo de Trabalho (GT).

A Unicamp possui uma estrutura organizacional complexa, com diversas áreas e temas de trabalho. Implementar a Linguagem Simples de forma gradual contribui para aumentar a compreensão dessa prática, demonstrando que não se trata de uma competição ou substituição da comunicação existente, mas sim de uma expansão que inclui as pessoas e facilita a compreensão da informação para diferentes públicos.

O estabelecimento de políticas e a atuação contínua no tema são desafios permanentes. Para isso, o GT apresenta algumas sugestões:

- Criar uma Deliberação que institua a Política de Linguagem Simples no âmbito da Universidade. A sugestão elaborada pelo GT encontra-se no Anexo II.
- Definir qual Órgão da Unicamp será responsável por gerir o tema. Por se tratar de ação estratégica, sugerimos que seja um organismo da alta administração, por exemplo, a Coordenadoria Geral da Universidade (CGU).
- Criar um Comitê Permanente para a implementação e o acompanhamento institucional do tema, que poderá funcionar no âmbito do organismo responsável pela gestão da temática.
- Definir um cronograma de acompanhamento das ações das Unidades e Órgãos, após a implantação da Linguagem Simples na Unicamp, pelo Comitê.
- Ampliar a capacitação das servidoras e dos servidores, focando nas práticas de comunicação e elaboração de atos administrativos.
- Formar multiplicadoras e multiplicadores do tema em diferentes áreas, de modo que as Unidades e Órgãos definam uma pessoa encarregada pelo tratamento da informação em Linguagem Simples.
- Ampliar a adaptação de materiais para formatos acessíveis de publicações oficiais da Universidade, tais como Manuais; Guias; Procedimentos; dentre outras, às pessoas com deficiência e com outras dificuldades.
- Desenvolver políticas, campanhas e parcerias, além de atuar diretamente com Unidades e Órgãos de diversas áreas.
- Criar mídias sociais, materiais educativos e canais para compartilhar e divulgar ações relacionadas ao tema.

Portanto, o término do trabalho do GT representa apenas uma etapa na implementação e consolidação da Linguagem Simples na Unicamp. Expandir e transformar essa técnica de comunicação em cultura institucional exigirá a organização do tema e a união de esforços.



9. Conclusão

O trabalho realizado pelo GT Linguagem Simples e Inclusiva representa um marco quanto à inovação e impacto institucional, abrangendo uma ampla gama de pessoas beneficiadas. Desde o início, o projeto enfrentou desafios significativos, abordados de forma coletiva, sistemática e estratégica. O GT foi encarregado de uma missão complexa: revisar, padronizar e simplificar a linguagem utilizada nos atos administrativos e comunicações institucionais da Universidade. Todo esforço não visou apenas a melhoria da eficiência comunicativa, mas também teve um foco especial na inclusão, garantindo que todas as pessoas, independentemente de suas habilidades ou campos de atuação, tenham a oportunidade de compreender e utilizar as diretrizes apresentadas na ferramenta criada e nos materiais desenvolvidos.

Ao longo do processo, o grupo demonstrou um compromisso exemplar com a qualidade e a inovação. A criação de um diagnóstico detalhado sobre a produção de documentos e o uso da linguagem nas diversas Unidades e Órgãos foi um dos primeiros passos cruciais. A análise do diagnóstico revelou a diversidade de práticas existentes e destacou a necessidade urgente de uma padronização. As principais dificuldades identificadas, como a falta de uniformidade na elaboração de documentos e a carência de diretrizes claras, foram abordadas com a elaboração de guias específicos que sintetizam as melhores práticas em Redação Oficial, Linguagem Simples e Atos Administrativos.

Elaborar novos produtos e revisar os conteúdos existentes foram etapas que exigiram grande atenção e dedicação. O GT se deparou com o desafio de resumir informações técnicas em materiais que fossem ao mesmo tempo abrangentes e acessíveis. O resultado foi a criação de guias práticos, um manual atualizado e uma ferramenta digital inovadora, que centraliza e facilita o acesso a todos os conteúdos produzidos.

A ferramenta, disponível em um domínio de acesso público, além de moderna e de fácil navegação, foi projetada com uma forte ênfase na acessibilidade.

Dessa forma, o GT avançou ao adaptar materiais em formatos inclusivos, como áudio, texto simplificado e documentos em PDF acessíveis. Esse cuidado reforça a importância de uma Universidade comprometida com a inclusão, onde todas as pessoas têm direito ao acesso igualitário à informação.

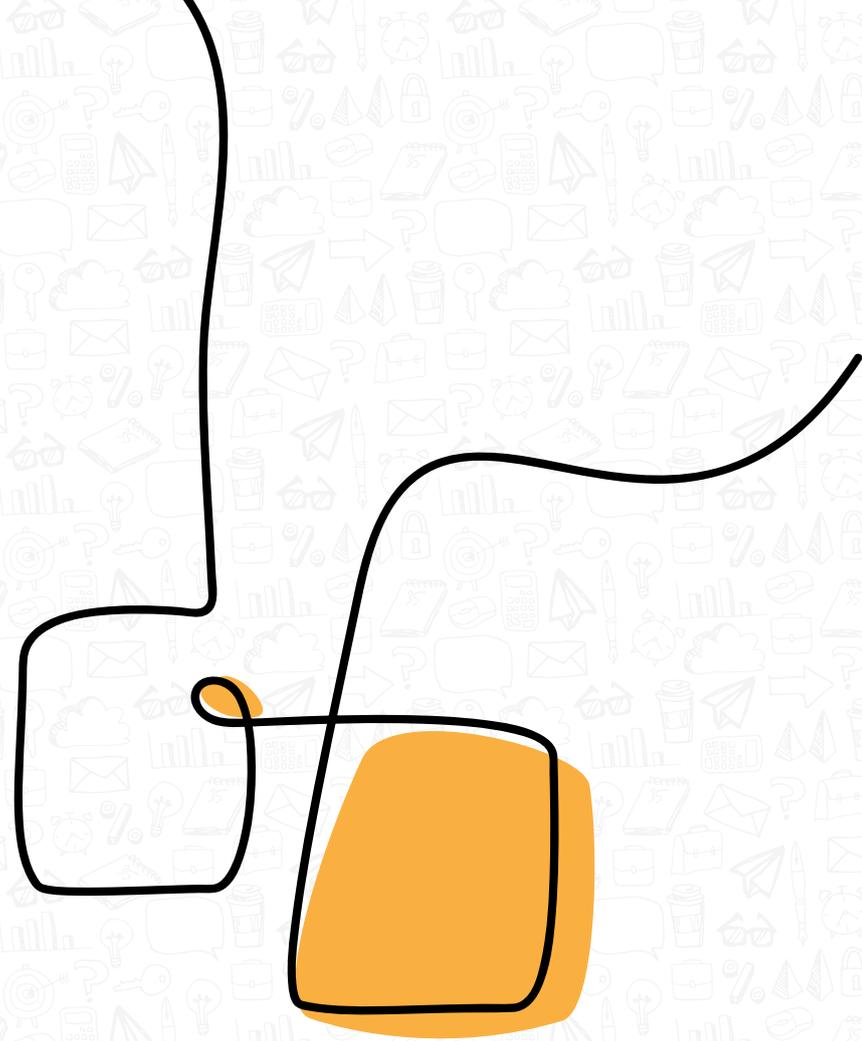


Cumprir essa missão exige que a Unicamp ofereça condições que garantam a plena atuação profissional de suas colaboradoras e colaboradores com deficiência ou outras dificuldades. Logo, é recomendável que todos os materiais possíveis sejam adaptados para atender às necessidades de pessoas com deficiência, tanto da comunidade interna quanto externa. Inclusão e acessibilidade são pilares fundamentais para o crescimento individual e o fortalecimento institucional. Alcançar esses objetivos requer promover a integração entre instituições públicas e privadas, compartilhando conhecimento e experiências.

A implementação da Linguagem Simples na Unicamp é um desafio significativo, dado o cenário organizacional complexo. No entanto, o GT conseguiu promover mudanças consistentes, respeitando as práticas existentes e introduzindo novas diretrizes que facilitam a compreensão e o uso das informações. Para assegurar a continuidade e expansão dessa cultura de comunicação, o grupo sugere a criação de uma Deliberação que estabeleça a Linguagem Simples como política institucional, além de um Comitê Permanente que acompanhe sua implementação, reforçando o compromisso da Universidade com uma comunicação clara e inclusiva.

O impacto deste projeto vai além dos materiais desenvolvidos. As ações gerenciadas pela Escola de Educação Corporativa (Educorp) e as iniciativas em andamento, como o trabalho desenvolvido pela Diretoria Geral de Administração (DGA), deixam um legado duradouro. A crescente institucionalização da Linguagem Simples torna a Unicamp uma referência para outros Órgãos, inclusive em âmbito federal, demonstrando seu pioneirismo na adoção dessa cultura, melhorando a experiência de toda a nossa comunidade.

O empenho coletivo do GT é um exemplo notável de como esforço conjunto, inovação e compromisso com a qualidade podem gerar resultados que superam o imediato e impactam positivamente a longo prazo. Esse legado continuará a influenciar a elaboração de atos administrativos e de comunicação, servindo de modelo para futuras iniciativas e estabelecendo um padrão de excelência que reforça o papel da Universidade como referência em todas as suas áreas de atuação. Ao encerrar suas atividades, o GT não apenas atingiu seus objetivos com sucesso, mas também deixou uma contribuição duradoura na história da Unicamp.



10. Anexos

Anexo I. Defesa de criação da identidade visual Linguagem Simples e Inclusiva

DEFESA DE CRIAÇÃO DA IDENTIDADE VISUAL LINGUAGEM SIMPLES E INCLUSIVA UNICAMP

CONCEITOS

Linguagem

- Base da comunicação verbal e não verbal, escrita ou não

Linguagem Simples

- Facilita o acesso e o entendimento da informação
- Promove uma comunicação que seja facilmente compreendida
- Transmite informações de maneira clara, objetiva e inclusiva

"Uma comunicação é simples quando a pessoa que lê o documento ou escuta a mensagem consegue entender facilmente o conteúdo, sem precisar reler ou pedir explicações." (GT CGU LSI)

PROBLEMAS

Falta de clareza e
objetividade

Termos
exageradamente
técnicos

Uso de
linguagem sexista

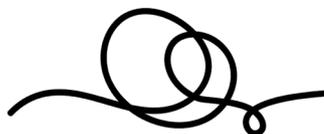
SOLUÇÕES

Simplicidade e
coesão

Inclusão

Incentivo ao uso de linguagem
não sexista

COMPOSIÇÃO



falta de clareza e de objetividade;
termos exageradamente técnicos

COMPOSIÇÃO

- cores quentes, contrastantes e análogas
- harmonizam com o logotipo da Unicamp
- vermelho: dinamismo, energia e vida
- amarelo-alaranjado: sabedoria, conhecimento e equilíbrio
- representam os gêneros feminino e masculino sem utilizar o padrão rosa/azul



linguagem sexista

COMPOSIÇÃO



simplicidade e inclusão
(linguagem não sexista)

COMPOSIÇÃO

- tipografia *Confortaa*
- formas arredondadas, amigáveis, leves e harmônicas
- pesos contrastantes (do pesado para o leve)
- palavras estrategicamente posicionadas no símbolo (metalinguagem)



COMPOSIÇÃO



UNICAMP



VERSÕES



UNICAMP



policromática (oficial)

VERSÕES



policromática reduzida



policromática sobre fundo claro



monocromática branca



policromática sobre fundo escuro



monocromática preta

Anexo II. Minuta de Deliberação que institui a Política de Linguagem Simples no âmbito da Unicamp

MINUTA

Deliberação CAD-A- XX, de XX/XX/2024

Reitor: Antonio José de Almeida Meirelles

Secretaria Geral: Ângela de Noronha Bignami

*Institui a Política de Linguagem Simples no âmbito
da Universidade Estadual de Campinas*

O Reitor da Universidade Estadual de Campinas, na qualidade de Presidente da Câmara de Administração - CAD, tendo em vista o decidido em sua XXXª Sessão Ordinária, realizada em XX.XX.2024, baixa a seguinte Deliberação:

Artigo 1º - A Política de Linguagem Simples no âmbito da Universidade Estadual de Campinas tem os seguintes objetivos:

- I - Garantir que a Universidade utilize uma linguagem simples e clara em todos os seus atos formais de comunicação;
- II - Possibilitar que as pessoas físicas e jurídicas consigam com facilidade localizar, entender e utilizar as informações emitidas pela Universidade;
- III - Reduzir a necessidade de intermediários com a comunidade interna e externa;
- IV - Reduzir os custos administrativos e operacionais de atendimento à cidadã e ao cidadão;
- V - Promover a transparência e o acesso à informação pública de forma clara;
- VI - Promover o uso de linguagem simples, compreensível, acessível e inclusiva;

VII - Facilitar a participação e o controle da gestão pública pela sociedade civil.

Parágrafo único: Sempre que possível, os documentos oficiais das Unidades/Órgãos da Unicamp, revestidos de linguagem técnica, deverão ter uma versão em linguagem simples, além da versão original.

Artigo 2º - Para fins desta Deliberação, considera-se:

I - Linguagem Simples: o conjunto de práticas, instrumentos e sinais usados para transmitir informações de maneira clara e objetiva, a fim de facilitar a compreensão de textos;

II - Texto em Linguagem Simples: o texto em que as ideias, as palavras, as frases e a estrutura são organizadas para que a leitora ou o leitor encontre facilmente o que procura, compreenda o que encontrou e utilize a informação.

Artigo 3º - São princípios da Política de Linguagem Simples Unicamp:

I - O foco na cidadã e no cidadão;

II - A linguagem como meio para redução das desigualdades e promoção do acesso aos serviços públicos, além de transparência, participação e controle social;

III - A simplificação dos atos administrativos, para criar ou alterar qualquer ato, devendo ser observadas as seguintes orientações:

- a) conhecer e testar a linguagem com o público alvo;
- b) usar linguagem respeitosa, amigável, simples e de fácil compreensão;
- c) usar palavras comuns e que as pessoas entendam com facilidade;
- d) não usar termos discriminatórios ou sexistas;
- e) usar linguagem acessível e inclusiva às pessoas com deficiência;
- f) evitar o uso de jargões e palavras estrangeiras;
- g) evitar o uso de termos técnicos e explicá-los quando necessário;
- h) evitar o uso de siglas desconhecidas;
- i) reduzir comunicação duplicada e desnecessária;

- j) usar elementos não textuais, como imagens, tabelas e gráficos de forma complementar.

Artigo 4º - As Unidades e Órgãos deverão definir, no prazo de 90 (noventa) dias, um encarregado que ficará responsável por viabilizar localmente a adoção da linguagem simples.

§ 1º - As informações de contato do local responsável pela adoção da linguagem simples deverão ser divulgadas publicamente, de forma clara e objetiva, preferencialmente no sítio eletrônico da Unidade ou Órgão.

§ 2º - Ao local responsável pela adoção da linguagem simples competirá:

I - Promover o treinamento das áreas da Unidade ou Órgão para o uso das técnicas de linguagem simples;

II - Supervisionar o cumprimento desta Deliberação na respectiva Unidade ou Órgão.

Artigo 5º - Caberá às Unidades e Órgãos definir diretrizes complementares e formas de operacionalização para o devido cumprimento desta Deliberação.

Artigo 6º - Esta Deliberação entrará em vigor na data da sua publicação.

Campinas, XX de agosto de 2024.

Antonio José de Almeida Meirelles

Reitor

