

GUIA TRANSPARÊNCIA ATIVA

COMO DISPONIBILIZAR INFORMAÇÕES NA INTERNET AOS
USUÁRIOS EXTERNOS DO TRT DA 12ª REGIÃO

POR QUE DIVULGAR INFORMAÇÕES?

Conforme preconiza a Lei n. 12.527/2011 (LAI), o acesso à informação é um direito fundamental, devendo o poder público agir de acordo com as seguintes diretrizes:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

A divulgação espontânea de informações também traz a vantagem de diminuir as demandas nos canais de transparência passiva, além de ligações, e-mails, etc.

ANTES DE DISPONIBILIZAR CONTEÚDO, LEMBRE-SE:



GARANTA A AUTENTICIDADE E A INTEGRIDADE DAS INFORMAÇÕES



SE USAR INFORMAÇÕES DE TERCEIROS, CITE A FONTE



MANTENHA OS DADOS ATUALIZADOS



USE LINGUAGEM CIDADÃ



DISPONIBILIZE ARQUIVOS EM FORMATOS ABERTOS E NÃO PROPRIETÁRIOS (CSV, XML, JSON)



GARANTA A ACESSIBILIDADE DO CONTEÚDO PELAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA



DESENHO DA PÁGINA

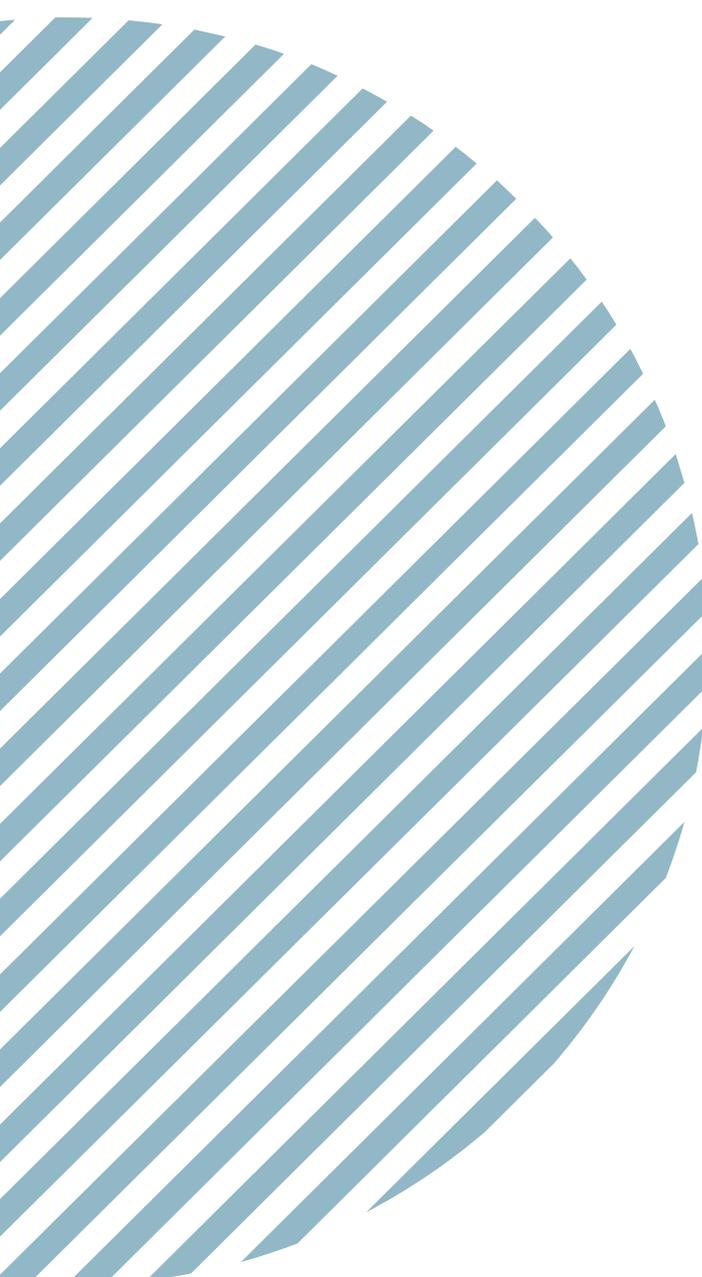
- Na internet, os usuários olham o site num **padrão “F”**, com maior foco na parte superior esquerda da página e nas primeiras palavras das linhas.
- Os usuários demoram, em média, **5 segundos** para decidirem se uma página é útil. Deixe claro do que a página trata desde o início.
- Escreva na forma de **pirâmide invertida** (comece o texto com as informações mais importantes e siga em ordem decrescente de importância), pois isso aumenta o interesse pela leitura.

DESENHO DA PÁGINA

- Use **alinhamento à esquerda**.
Textos constantes cansam o leitor, além de dificultarem a leitura para os portadores de dislexia.
- Tente não usar **arquivos anexos**.
Eles podem travar o computador ou fazer com que o usuário tenha dificuldades na navegação.



PARA COMEÇAR, INFORME:

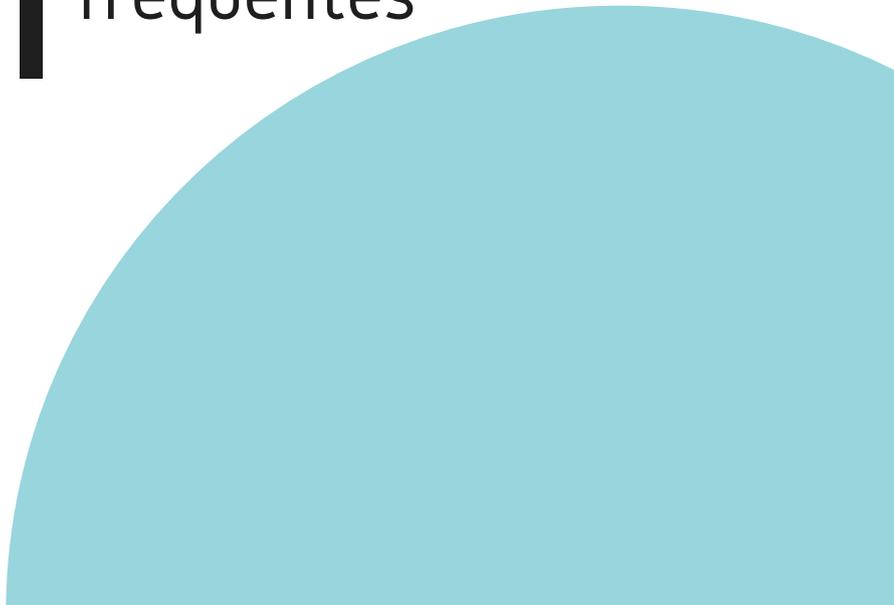


Horário de atendimento

Telefone(s) e e-mail(s)
para contato

Endereço do setor

Perguntas e respostas
frequentes



LINGUAGEM CIDADÃ

Como ser compreendido
pelo usuário.

- Use textos resumidos.
- Utilize a linguagem direta (sujeito-verbo-predicado), pois transmite melhor a ideia e as informações.
- Utilize listas, pois elas ajudam:
 - a quebrar textos longos;
 - a dar foco em informações importantes;
 - a estabelecer uma ordem cronológica;
 - a trazer clareza a um processo;
 - a relacionar itens, condições, exceções.

LINGUAGEM CIDADÃ

- Escreva em 1ª pessoa. Utilize “você” para se referir ao leitor e “nós” para se referir ao TRT ou à unidade.
- Use o verbo mais adequado para falar de obrigações e proibições. Não tenha receio de usar verbos fortes como “deve”. Use verbos no presente.
- Utilize uma frase para cada ideia.
- Não enterre as informações importantes em meio a floreios. Seja objetivo.
- Altere frases com discurso negativo para a forma afirmativa. Exemplo: “Devem ser apresentados documentos originais” ao invés de “Não serão aceitas cópias de documentos”.
- Utilize exemplos.

LINGUAGEM CIDADÃ

- Ferramentas de ênfase (negrito, itálico) devem ser usadas com cuidado para não perderem sua eficácia.
- Escolha com cautela as palavras: seu objetivo não é impressionar pela bela escrita, mas passar uma informação de forma clara.
- Evite siglas. Quando for necessário usá-las, descreva-as na primeira menção e, posteriormente, use apenas a sigla.
- Evite abreviações, expressões estrangeiras e legalismos.
- Substitua termos técnicos por palavras conhecidas. Se o uso do termo for indispensável, inclua a sua definição logo em seguida à sua utilização.

LINGUAGEM CIDADÃ

- Elimine redundâncias.

Exemplos: “erário público”,
“em apertada síntese”.

- Cuidado com adjetivos, pronomes de intensidade e preposições. Os dois primeiros costumam nada acrescentar ao conteúdo e as últimas normalmente são encontradas em locuções, podendo ser substituídas por apenas uma palavra.

- Numerais: use o algarismo ou o nome, não é necessário usar os dois.

LINGUAGEM CIDADÃ

- Cuidado com pronomes: se gerarem ambiguidade, repita o nome a que se referem.
- Use vírgulas, mas nos lugares corretos.
- Evite o ponto-e-vírgula, parênteses e aspas, pois quebram a atenção do leitor.
- Evite barras (exemplo: use “relação pai-filho” e não “pai/filho”).

QUAL PALAVRA ESCOLHER?

CONHECIDA

COM
SIGNIFICADO
CONCRETO

SIMPLES

PEQUENA

NATIVA

LINKS



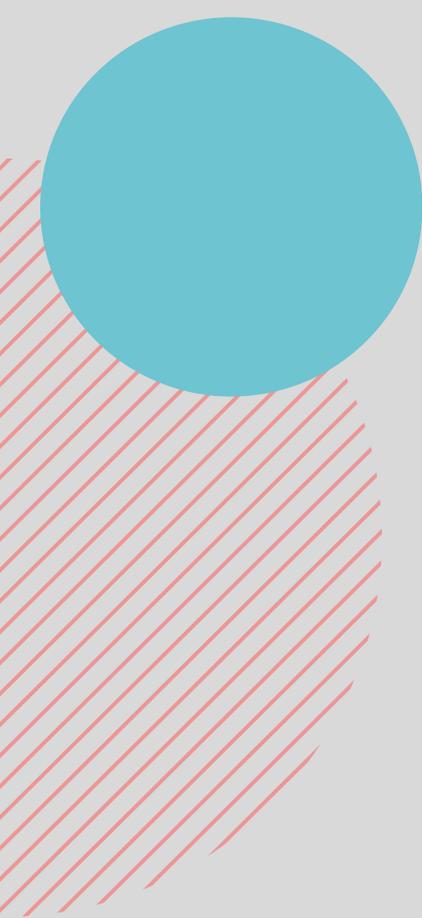
A inserção de links deve ser feita com cuidado:

- Não coloque links no meio do texto. Isso fará com que o usuário o abandone antes de terminar.
- Dê a eles nome da página à qual remetem.
- Se necessário, coloque uma breve descrição do seu conteúdo.
- Insira os links obtidos diretamente no destino final. Aqueles provenientes de redirecionamento ficam muito extensos.
- O link deve acabar antes do "?" (ponto de interrogação). Exemplo: com o link https://www.news.com.br/julgamento_do_seculo?noticia=222&visualizar=y&campanha=xyz
publicar apenas https://www.news.com.br/julgamento_do_seculo
- Teste o link antes de publicá-lo.

MELHORANDO A ACESSIBILIDADE

A internet é importante instrumento de inclusão de **peças com deficiência**. A maneira como o conteúdo é disponibilizado no site da sua unidade pode facilitar o acesso.

- Cuidado com **tabelas**. Use apenas quando precisar tabular dados e não para organizar elementos na página.
- Dê **títulos** para tabelas ou quadros eventualmente utilizados.
- Não use **efeitos visuais piscantes**, pois podem ser prejudiciais para pessoas com epilepsia fotosensitiva.
- Conteúdos com **rolagem automática** (slideshow) devem ser evitados. A mudança do conteúdo deve ser controlada pelo usuário.



MELHORANDO A ACESSIBILIDADE

- O **título** da página deve traduzir o seu conteúdo principal.
- **Links** devem abrir na mesma guia ou janela, pois pode haver perda do foco no controle do teclado ou dificuldade na identificação de que uma nova página foi aberta. Se for necessária a abertura de nova janela, inserir no texto a informação de que ela será aberta.
- O **destino do link** deve estar claramente identificado, assim como se ele remete a outro sítio. Além disso, a sua descrição deve fazer sentido mesmo quando isolado do contexto da página (não use "saiba mais" ou "acesse a lista"). Não faça descrições idênticas para links diferentes.

MELHORANDO A ACESSIBILIDADE

- Não dê instruções visuais como “**clique aqui**”.
- Insira uma **descrição** para todas as imagens do site. Isso auxilia as pessoas que usam leitor de tela. Como fazer: pelo Contribute, acesse “propriedades da imagem” e adicione a informação no campo “descrição”.
- Não use **imagens** atrás de textos.
- Quando usar **gráficos**, insira também as informações na própria página e não apenas na imagem do gráfico.
- Use **cores contrastantes** no plano de fundo e no primeiro plano.
- Não utilize apenas cor ou outras **características sensoriais** (forma, tamanho, localização visual) para transmitir informações, indicar uma ação ou pedir uma resposta.

NÃO ESQUEÇA!

- Revise frequentemente a sua página.
- Esteja sempre atento à maneira mais concisa de disponibilizar as informações da sua unidade.
- Teste a sua página. Peça a um conhecido que explique o que entendeu.
- Mantenha as informações atualizadas.



GOSTARIA DE MAIS ORIENTAÇÕES ? ACESSE O DOCUMENTO **DICAS DE COMO COMUNICAR UM SERVIÇO PÚBLICO PARA O SEU PÚBLICO ALVO UTILIZANDO LINGUAGEM CIDADÃ**, ELABORADO PELO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO.

Cartilha elaborada com base nos seguintes documentos:

GUIA DE TRANSPARÊNCIA ATIVA PARA ÓRGÃOS E ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

Controladoria Geral da União

LEI Nº 12.527/2011

DICAS DE COMO COMUNICAR UM SERVIÇO PÚBLICO PARA O SEU PÚBLICO ALVO UTILIZANDO LINGUAGEM CIDADÃ

Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

eMAG Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico