

GUIA DE LINGUAGEM SIMPLES

1. O que é a linguagem simples?

Linguagem Simples (LS) é uma forma de comunicação usada para transmitir informações de maneira simples, objetiva e inclusiva. Ela reconhece o direito das pessoas de entenderem textos relevantes para si.

Em suma, é apresentar informações de forma que o leitor e a leitora possam entendê-las de forma rápida e fácil, sem precisar reler o texto várias vezes ou pedir explicações para outra pessoa.

A linguagem é simples se o seu público consegue:

- **encontrar a informação que precisa;**
- **entender a informação que encontrou;**
- **usar a informação.**

O principal objetivo da LS é aumentar a compreensão das informações pelas pessoas, independente da sua condição econômica, escolaridade, idade ou da região onde vivem. Outros objetivos são:

- Favorecer a transparência;
- Reduzir a possibilidade de interpretação equivocada;
- Evitar o retrabalho;
- Aumentar a produtividade.

Linguagem simples não é uma linguagem informal.

A LS defende que a linguagem formal não precisa ser complicada, que linguagem técnica é diferente de linguagem rebuscada.

É possível escrever de forma simples e acessível seguindo as normas da Língua Portuguesa.

2. Sete técnicas básicas da Linguagem Simples

As sete orientações podem ser divididas em três grupos, que abordam diferentes aspectos do documento e da linguagem.

- Escolha das palavras;
- Estrutura das frases;
- Apresentação do documento.

Escolha das palavras

1. Usar palavras conhecidas

Evitar palavras difíceis, siglas, jargões (gírias profissionais de grupos específicos), termos técnicos e estrangeirismos.

- Quando o uso for necessário por questões técnicas, explicar o termo.

O objetivo da comunicação é transmitir uma informação para que outra pessoa possa utilizá-la. Por isso, use palavras que sejam comuns para o público-alvo da comunicação.

- Como identificar palavras difíceis?

O site <https://www.linguateca.pt/acesso/ordenador.php> mostra a frequência de uso das palavras em textos de língua portuguesa. Palavras pouco usuais podem ser substituídas por sinônimos - <https://www.sinonimos.com.br>.

Exemplo: “O juiz **consignou** a importância...”

Consignar tem 45 ocorrências na Linguateca, uma frequência baixa. Um sinônimo, nesse contexto, é o verbo **afirmar**, com 2.470 ocorrências.

2. Usar linguagem inclusiva

Não usar termos pejorativos, sexistas e discriminatórios.

Palavras como denegrir, judiar, lista negra, traveco etc. são ofensivas e devem ser substituídas por expressões adequadas.

Quanto ao gênero, o ideal é usar os dois gêneros, plural indefinido ou termos neutros. Exemplos:

- “os idosos” → “as pessoas idosas”
- “os cidadãos” → “as cidadãs e os cidadãos”

3. Usar verbos que expressam ação direta

Evitar substantivos abstratos ou expressões que não deixam claro o que deve ser feito.

Exemplos:

- “o eleitor apresentou contestação” → “o eleitor contestou”
- “obtenção da segunda via do título” → “obter a 2ª via do título”

Estrutura das frases

4. Usar frases curtas

Dê preferência à construção de frases com até 25 palavras.

Frases muito longas comprometem a compreensão em razão dos limites da memória imediata. Quando chega ao ponto final de uma frase muito comprida, o leitor ou leitora já não se lembra do seu início.

Exemplo:

Trecho original: 1 frase com 50 palavras	No caso, a empresa contratada utilizou-se de uma conta intermediária para captação de recursos, que, embora realize serviços de cobranças e outras atividades congêneres, não é instituição financeira com carteira comercial reconhecida pelo Banco Central do Brasil, razão pela qual o órgão técnico indicou o descumprimento da norma de regência.
Sugestão: 1ª frase: 13 palavras 2ª frase: 10 palavras 3ª frase: 15 palavras 4ª frase: 13 palavras	A empresa contratada utilizou uma conta intermediária para captação de recursos. Esta empresa realiza serviços de cobranças e outras atividades congêneres. Mesmo assim, não é instituição financeira com carteira comercial reconhecida pelo Banco Central do Brasil. Por essa razão, o órgão técnico indicou o descumprimento da norma de regência.

5. Usar frases na ordem direta

A ordem direta é Sujeito > Verbo > Complemento

Essa ordem lógica facilita a compreensão. Exemplo:

“Os requerimentos essenciais para o registro de candidatura devem ser entregues pelo partido político.”



“O partido político deve entregar os requerimentos essenciais para o registro de candidatura.”

Apresentação do documento

6. Começar o texto com a informação mais importante

Organize o texto colocando primeiro as informações essenciais e mais importantes e, depois, as informações complementares e auxiliares. Essa técnica torna o texto atrativo ao leitor ou leitora. Exemplo:

Como justificar a ausência no dia da eleição?
O voto é obrigatório aos maiores de 18 anos e menores de 70. Além disso, é fundamental para a democracia...



Como justificar a ausência no dia da eleição?
Há duas opções: por meio do aplicativo e-título, ou em uma seção eleitoral. É necessário o número do título e...

7. Usar recursos que facilitem a leitura

Um documento bem organizado e formatado faz total diferença para a compreensão de quem vai ler.

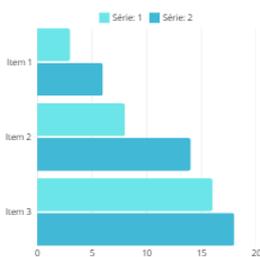
- Use títulos, subtítulos e marcadores de tópicos para organizar o texto
 - Títulos: indicam o assunto ou tema principal;
 - Subtítulos: indicam mudanças dentro do assunto;
 - Marcadores de tópicos: separam informações dentro de um parágrafo.

Documentação para fazer o título:
documento de identificação, comprovante de residência e comprovante de quitação do serviço militar (para homens).

Documentação para fazer o título:

- documento de identificação
- comprovante de residência
- comprovante de quitação do serviço militar (para homens).

- Use elementos visuais para reforçar a mensagem e deixar o documento mais atrativo: fluxogramas, gráficos, ícones, tabelas, caixas e linhas
 - Cuidado: elementos visuais em excesso atrapalham a comunicação.





3. Como aplicar a Linguagem Simples?

Siga estes 5 passos básicos:

01

Pense no documento

Qual o motivo pelo qual ele foi escrito? Quais resultados quer produzir? Quais são as informações principais?

02

Pense no público-alvo do documento

Quem são as pessoas que precisam ler o documento ou vão ter acesso a ele? O que as pessoas precisam saber? Qual seu nível de instrução?

03

Aplique as diretrizes e orientações da LS

Use as sete técnicas que vimos anteriormente.

04

Faça um teste com o público-alvo

É importante para saber se a linguagem utilizada faz sentido para o leitor e a leitora.

05

Revise o documento a partir das impressões do público-alvo.