



GUIA DE LINGUAGEM SIMPLES



GOVERNO DO ESTADO DO ACRE



GOVERNO DO
ACRE
Trabalho para cuidar das pessoas





SUMÁRIO



1. CONHECENDO A LINGUAGEM SIMPLES



2. PENSE NO DOCUMENTO QUE SERÁ PRODUZIDO



3. DICAS PARA UTILIZAR LINGUAGEM SIMPLES



4. APRESENTAÇÃO VISUAL



5. TESTE SEU DOCUMENTO



1. CONHECENDO A LINGUAGEM SIMPLES



O QUE É LINGUAGEM SIMPLES?

É uma forma de comunicação mais clara e objetiva, amigável, inclusiva, capaz de compreender e transpor barreiras linguísticas existentes entre o texto e o leitor.

A Linguagem Simples pode estar muito próxima da linguagem falada, mas não se trata de uma linguagem informal. O que se espera de uma linguagem simples é que ela seja formal, menos rebuscada e menos complexa, de modo que o interlocutor reconheça nela vocabulário próprio do seu cotidiano.



Por isso...

É importante conhecer profundamente o público-alvo que irá consumir a informação.



COMO IDENTIFICAR QUE UM TEXTO TEM LINGUAGEM SIMPLES?

É importante que as informações sejam constantemente confrontadas, com o objetivo de identificar pontos que podem ser melhorados.

Nesse sentido, faça um teste rápido respondendo algumas perguntas. Caso a resposta seja positiva, então o texto cumpriu a tarefa de ser simples.



SIGA ESSE ROTEIRO:



Se o leitor...

1. Encontrou de forma fácil a informação?
2. Compreendeu a informação que encontrou?
3. Conseguiu usar a informação?



OBJETIVOS DA LINGUAGEM SIMPLES

- ✓ Eliminar barreiras na comunicação entre Estado e sociedade;
- ✓ Reforçar a credibilidade dos agentes públicos no processo comunicativo;
- ✓ Promover inclusão social;
- ✓ Reduzir tempo dos usuários no processo de interpretação das informações;
- ✓ Reduzir custos causados por interpretações equivocadas.



2. PENSE NO DOCUMENTO QUE SERÁ PRODUZIDO





Conheça o público-alvo

- ? Quem vai ler?
- ? Ele já tem algum conhecimento sobre o assunto?
- ? O que ele sabe sobre o assunto?
- ? O que ele precisa saber?
- ? Quais dúvidas pode ter?



Agora que você já fez a tarefa de conhecer seu público-alvo...



Planeje seu documento



Organize as informações



Tenha claro em sua mente o resultado que você quer alcançar com seu texto.



3. DICAS PARA UTILIZAR LINGUAGEM SIMPLES




EVITE O USO DE SIGLAS E TERMOS TÉCNICOS


FAÇA ASSIM:

EVITE:

Ministério Público Federal

MPF

 Caso seja necessário utilizar sigla, explique o significado.

 É preciso fazer uma ressalva aqui: se o usuário tem mais familiaridade com a sigla do que o significado, então prefira o uso da sigla.

FAÇA ASSIM:

EVITE:

CPF

Cadastro de Pessoa Física

NÃO USE PALAVRAS DIFÍCEIS

FAÇA ASSIM:

EVITE:

Esse lugar é agradável.

Esse lugar é aprazível.

USE VERBOS QUE INDICAM AÇÃO DIRETA

FAÇA ASSIM:

EVITE:

Preencha o formulário.

É necessário preencher o formulário.

EVITE PRODUZIR FRASES COM MAIS DE 20 PALAVRAS

- Textos longos tendem a cansar o leitor, o que pode fazer com que ele desista da leitura ou fique disperso.

USE A ORDEM DIRETA DA FRASE

FAÇA ASSIM:

Os documentos foram enviados.

EVITE:

Foram enviados os documentos.

USE A VOZ ATIVA

FAÇA ASSIM:

O governo inaugurou o hospital.

EVITE:

O hospital foi inaugurado pelo governo.

USE TÍTULOS E SUBTÍTULOS PARA ORGANIZAR O TEXTO

DESTAQUE TÍTULOS E SUBTÍTULOS (NEGRITO, SUBLINHADO)

USE **MARCADORES DE TÓPICOS** QUANDO PRECISAR DESTACAR INFORMAÇÕES MAIS IMPORTANTES

FAÇA ASSIM:


Você deve apresentar:

- Carteira de Identidade;
- Conta de luz;

EVITE:

Você deve apresentar:
Carteira de Identidade e
conta de luz

PROCURE UTILIZAR TÍTULOS EM FORMA DE DIÁLOGO

 Isso desperta a curiosidade do leitor sobre o conteúdo, além de ser uma técnica que busca reproduzir uma espécie de conversa

FAÇA ASSIM:

• O que é?
• Quanto vou pagar?
• Em quanto tempo fica pronto?

EVITE:

• Conceito
• Taxa
• Prazo

USE FRASES AFIRMATIVAS

- Toda negação requer trabalho mental, e é muito comum que o leitor não perceba o “**NÃO**” na frase.

FAÇA ASSIM:

✓ Se os sintomas piorarem, procure um médico.

EVITE:

✗ Se os sintomas piorarem, não deixe de procurar um médico.

DESTAQUE PALAVRAS OU EXPRESSÕES MAIS SIGNIFICATIVAS

FAÇA ASSIM:

✓ Nova unidade da **OCA** será **inaugurada** em **Cruzeiro do Sul** no dia **18 de dezembro**.

EVITE:

✗ Nova unidade da OCA será inaugurada em Cruzeiro do Sul no dia 15 de maio.

ORGANIZE AS INFORMAÇÕES. A INFORMAÇÃO MAIS IMPORTANTE VEM PRIMEIRO

FAÇA ASSIM:

✓ OCA realiza projeto itinerante para promover o bem-estar da população.

EVITE:

✗ Para promover o bem-estar da população, OCA realiza projeto itinerante.





4. APRESENTAÇÃO VISUAL



- Organize as informações sempre da esquerda para a direita. Essa é a forma natural de leitura que nosso cérebro faz

| Texto →
→
→

- Evite fontes com serifa

✗ ✗ ✗
Aa Bb Cc

- Evite fontes cursivas

✗ ✗ ✗
Aa Bb Cc

- Utilize tamanho de fonte, no mínimo, 12

Fonte → 12 px

- Evite itálico ou sublinhado (nesse caso, prefira negrito ou cores para destacar)

✓
Fonte → **NEGRITO**

✓
Fonte → **COR**

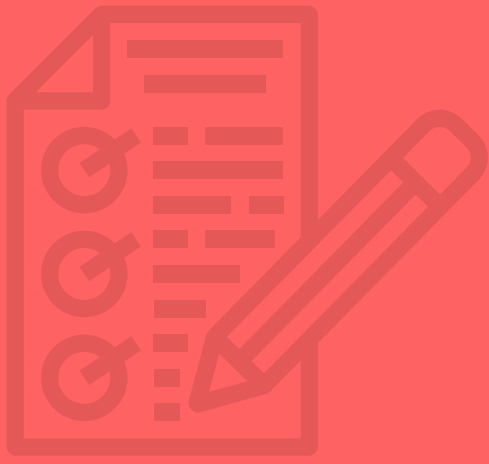
✗
Fonte → *Itálico*

✗
Fonte → sublinhado

➔ Use imagens simples, ilustrações, fotos, símbolos ou infográficos autoexplicativos ou com relação clara com o objetivo a ser comunicado:




Lembre-se! Os elementos visuais dão suporte à compreensão do texto.




5. TESTE SEU DOCUMENTO










 Nesta etapa, você deve testar se o público-alvo compreende a informação produzida.

 Há vários métodos de testagem. Cabe a você identificar a melhor metodologia. A entrevista é um recurso muito eficiente.

→ → → Siga essas orientações:

-  Identifique as pessoas que serão entrevistadas de acordo com seu público-alvo;
-  Pense no formato (se presencial, se virtual);
-  Construa um roteiro prévio;
-  Elabore perguntas simples, claras, que não permitam dupla interpretação.



 Após essa etapa, **revise o documento** e reformule as informações que precisam de ajustes.



Referências:

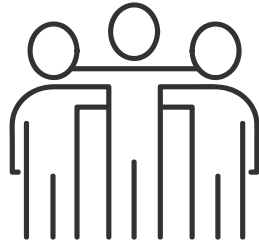
FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. Instituto de Comunicação e Informação Científica e Tecnológica em Saúde. Guia de linguagem simples do ICICT. Rio de Janeiro: Fiocruz/Icict, 2023. 66 p. Disponível em: <https://www.arca.fiocruz.br/handle/icict/61432>. Acesso em: 11 fev. 2025.

ALMEIDA, Patrícia et al. Simples assim: comunique com todo mundo. Canoas, RS: Cromossomo 21, 2023. Disponível em: <https://www.arca.fiocruz.br/handle/icict/59614>. Acesso em: 11 fev. 2025.

JUSTIÇA FEDERAL. Manual de Linguagem Simples. Brasília, DF: Conselho da Justiça Federal, 2024. Disponível em: <https://www.cjf.jus.br/cjf/ipe-lab/ipe-lab-linguagem-simples>. Acesso em: 11 fev. 2025.

Nielse, Clara. (2022). Manual de lectura fácil. Cómo escribir textos accesibles para personas con dificultades lectoras. Eudeba.

BAGNO, Marcos. Preconceito lingüístico: o que é, como se faz. 49^a. ed. São Paulo: Loyola, 2007.



Equipe responsável:

Autor:

Antonio Junior Rodrigues da Silva

Revisão:

Francisca das Chagas Brito Gomes

Direção de arte:

João Victor da Cruz



ocaQ



GOVERNO DO
ACRE
Trabalho para cuidar das pessoas

