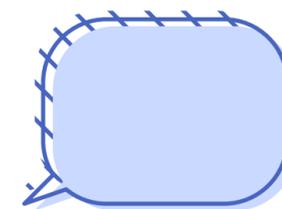


# LINGUAGEM SIMPLES

- ▶ **O que é Linguagem Simples?** 
- ▶ **Direito Visual** 
- ▶ **Simplifique o documento** 
- ▶ **Como escrever em Linguagem Simples?** 

# O que é *Linguagem Simples*?



É uma técnica de comunicação que utiliza um conjunto de práticas voltadas para elaboração de textos fáceis de ler. O texto está simples quando a pessoa:

Encontrar  
facilmente a  
informação que  
procura

Compreender a  
informação que  
encontrou

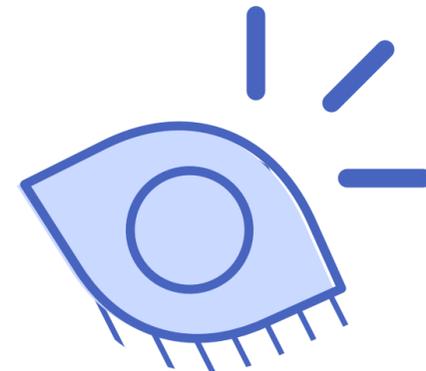
Utilizar a  
informação  
encontrada

# O que é *Linguagem Simples*?

- ▶ Movimento que busca descomplicar a comunicação.
- ▶ Mudança de cultura organizacional.
- ▶ Foco no público-alvo: agentes públicos e sociedade.
- ▶ Aproximação do Governo com a sociedade.
- ▶ Democratização do conhecimento e inclusão social.
- ▶ Oportunidade para melhorar os serviços públicos.
- ▶ Facilidade no acesso à informação.
- ▶ Promoção da transparência.
- ▶ Apresentação das ideias, palavras, frases e estrutura do texto de forma organizada.

- ▶ Linguagem informal, típica de aplicativos e redes sociais ou gírias.
- ▶ Simplista, superficial, resumida.
- ▶ Leitura fácil.
- ▶ Linguagem uniforme.
- ▶ Linguagem neutra.

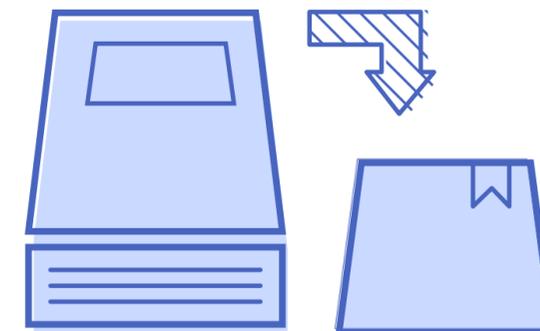
# Direito Visual

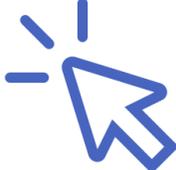


- ▶ É o modo de organização e apresentação de informações em textos e documentos utilizando recursos como figuras, gráficos e infográficos a fim de tornar a compreensão mais clara e acessível ao público.

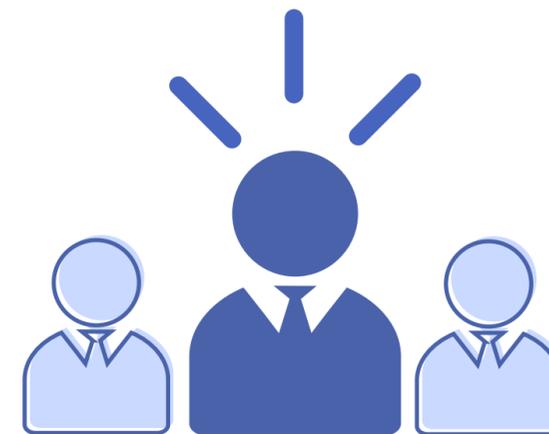


# Simplifique o documento



- ▶ Identifique o público-alvo da mensagem. 
- ▶ Escolha o documento.
- ▶ Escreva o documento e aplique as diretrizes de linguagem simples. 
- ▶ Revise o documento e confirme se as diretrizes de linguagem simples foram utilizadas.
- ▶ Teste o documento. 
- ▶ Ajuste de acordo com o resultado do teste, quantas vezes forem necessárias.
- ▶ Finalize o documento.

# Público-Alvo



É para quem o documento se destina. Pode ser uma única pessoa ou um grupo de pessoas. Conhecer o público-alvo ajuda a elaborar, comunicar e compreender melhor os textos.

Ao produzir o texto, deve-se levar em consideração:

- ▶ Quais pessoas vão ler?
- ▶ O que elas sabem sobre o assunto?
- ▶ O que precisam saber?
- ▶ Quais dúvidas podem ter?

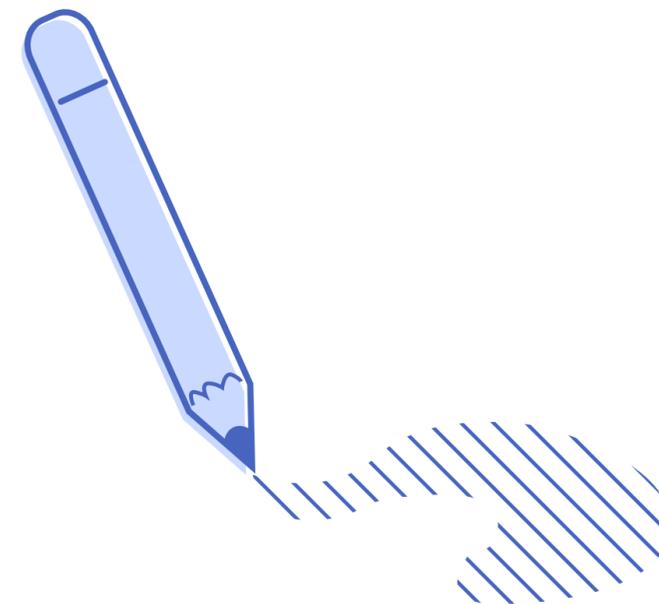


Ter empatia ao elaborar o documento é saber que muitas vezes o que é fácil para você pode ser difícil para o seu público.



É possível que um mesmo grupo de leitores tenha diferentes níveis de escolaridade, necessidades e letramento. Escreva para que todos possam entender.

# Aplique as diretrizes da Linguagem Simples



- 1** Adeque as informações ao público destinatário 
- 2** Apresente as informações no texto por ordem de importância 
- 3** Use palavras conhecidas e concretas 
- 4** Use frases curtas, claras, objetivas e em ordem direta 
- 5** Siga as regras gramaticais da língua portuguesa 
- 6** Revise o texto a fim de evitar falhas na comunicação 

# 1 - Adeque as informações ao público destinatário



Antes de escrever verifique:

- ▶ Quem é o seu público-alvo.
- ▶ Qual o motivo para redigir o texto.
- ▶ Qual é a mensagem que se quer passar.
- ▶ Qual a melhor forma de organizar as informações.
- ▶ Que tipo de documento deve ser utilizado.



Invista na empatia! Coloque-se no lugar de quem vai ler o texto. Qual dificuldade ele pode encontrar?

## 2 - Apresente as informações no texto por ordem de importância



- ▶ Estruture o texto e pense na sequência lógica das ideias.
- ▶ Verifique se ao final da leitura o objetivo da comunicação será alcançado.



Use títulos, subtítulos, listas, tabelas, imagens, gráficos. Assim, você ajuda o leitor a entender o que é importante e a se orientar com mais facilidade.

# 3 - Use palavras conhecidas e concretas

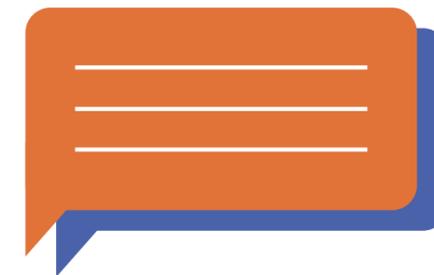


- ▶ Escolha palavras conhecidas do seu público-alvo.
- ▶ Explique o significado de siglas ou termos técnicos, se for necessário utilizá-los.
- ▶ Troque substantivos abstratos por verbos de ação.



Palavras conhecidas melhoram a comunicação.

# 4 - Use frases curtas, claras objetivas e em ordem direta



- ▶ Reduza o número de palavras: escreva frases que contenham de 20 a 25 palavras.
- ▶ Troque substantivos que atuam como verbo por verbos que expressam ações diretas.
- ▶ Prefira frases na ordem direta.
- ▶ Escreva parágrafos curtos. Use um para cada ideia.
- ▶ Revise a pontuação. Frases menores tornam o texto mais objetivo.



Foque na objetividade. As pessoas podem ter dificuldade ou pressa para ler. E podem também desistir de ler textos muito longos.

# 5 - Siga as regras gramaticais da língua portuguesa



- ▶ As palavras devem ser escritas de forma correta.
- ▶ As frases devem ser pontuadas corretamente.



O uso das regras gramaticais aumenta a capacidade de expressão, de interpretação e a qualidade dos textos.

## 6 - Revise o texto

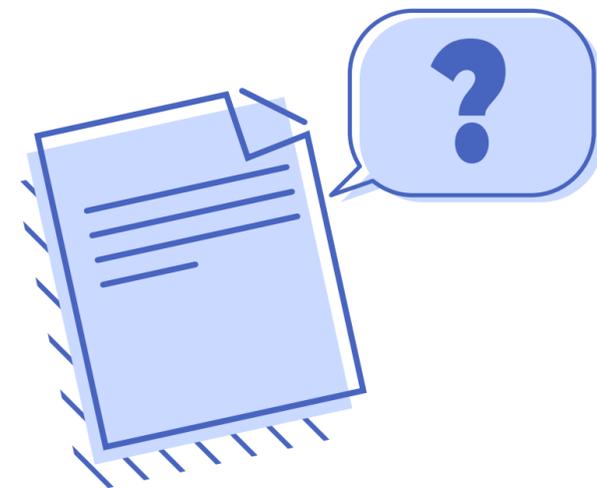


- ▶ Releia o texto: faça ajustes e elimine o que não for necessário.
- ▶ Verifique se as informações estão claras e compreensíveis.
- ▶ Confira se as palavras estão escritas corretamente.
- ▶ Confira a ordem das informações e a sequência de ideias.
- ▶ Revise a correta utilização de recursos visuais e tecnológicos como estilos de formatação, listas, recuos, inserção de imagens, gráficos, tabelas, *links*.



Peça para outra pessoa ler também. Outros olhares sempre contribuem e evitam falhas na comunicação.

# Teste o documento



- ▶ Peça para colegas de trabalho lerem seu documento.
- ▶ Teste com o seu público-alvo, quando necessário.
- ▶ Algumas perguntas podem orientar essa etapa:
  - ▶ Que documento é esse?
  - ▶ Para que ele serve?
  - ▶ Qual ação deve ser feita depois de ler o documento?

# Como escrever em Linguagem Simples?



## Escolha bem as palavras

- ▶ Use palavras conhecidas do seu público-alvo:
  - Evite o uso de siglas, se necessárias, explique o significado.
  - Evite o uso de termos técnicos e de palavras estrangeiras.
- ▶ Use palavras inclusivas para aproximar as pessoas do Governo:
  - Evite o uso de termos pejorativos e discriminatórios.
  - Prefira palavras nos dois gêneros ou plural indefinido. Não use termos sexistas.
- ▶ Use verbos que expressam ação direta.

## Estruture as frases

- ▶ Reduza o número de palavras: escreva frases que contenham de 20 a 25 palavras.
- ▶ Revise a pontuação. Frases menores tornam o texto mais objetivo.
- ▶ Prefira frases na ordem direta.
- ▶ Escreva parágrafos curtos. Use um para cada ideia.
- ▶ Troque substantivos que atuam como verbo por verbos que expressam ações diretas.

## Organize o documento

- ▶ Utilize recursos não-textuais que auxiliem na compreensão do documento:
  - Títulos e subtítulos;
  - Gráficos;
  - Tabelas;
  - Diagramas;
  - Listas;
  - Marcadores de tópicos;
  - Ícones;
  - Imagens.