

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

Guia de Linguagem Simples





CRÉDITOS

© 2024 Tribunal Regional Eleitoral

Presidente

Desembargador Henrique Carlos de Andrade Figueira

Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

Desembargador Peterson Barroso Simão

Diretora-Geral

Eline Iris Rabello Garcia da Silva

Coordenador de Planejamento Estratégico

Robson Alves de Oliveira Sobrinho

Responsável pelo conteúdo

Laboratório de Inovação do TRE-RJ (ElaboraRio)

Capa, projeto gráfico e diagramação

Renata Araújo Sodré da Silva (SEDINE/CPLAN/ElaboraRio)

Todos os direitos reservados ao Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro.
Av. Presidente Wilson, 198 Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20030-021
www.tre-rj.jus.br

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO

<i>O que é linguagem simples?</i>	1
<i>Por que usar a Linguagem Simples?</i>	3
<i>História da Linguagem Simples</i>	4
<i>Importância da Linguagem Simples</i>	9
<i>Objetivos da Linguagem Simples</i>	9
<i>Benefícios da Linguagem Simples</i>	

LINGUAGEM SIMPLES NA PRÁTICA

<i>Primeiros Passos</i>	18
<i>Estrutura do texto</i>	19
<i>Escolha de palavras</i>	22
<i>Exemplos de substituição de palavras</i>	24

REVISANDO O TEXTO

<i>Passo a passo para revisar</i>	25
<i>Checklist da Linguagem Simples</i>	27





Apresentação

Prezado(a) servidor(a),

Esta cartilha foi elaborada com o objetivo de apresentar os primeiros passos da Linguagem Simples, oferecendo orientações gerais sobre seus conceitos, importância no contexto social e cultura, além de expor técnicas para sua aplicação nas comunicações do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro.

A iniciativa faz parte de uma ação promovida pela Coordenadoria de Planejamento Estratégico (CPLAN) em parceria com o Laboratório de Inovação (ElaboraRio). O objetivo é tornar as comunicações internas e externas do TRE-RJ mais eficazes e acessíveis.

Comprometido há muito tempo com a promoção da comunicação cidadã, o Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro (TRE-RJ) dá um passo significativo ao adotar a técnica da Linguagem Simples.

Sua participação é fundamental nessa jornada!

Aproveite a leitura!



O que é Linguagem Simples?

A linguagem simples é a estratégia ou técnica de comunicação utilizada para transmitir informações de maneira clara e direta, utilizando-se de palavras e frases compreensíveis por todos, sem jargões ou complexidades desnecessárias, com o objetivo de tornar as comunicações mais compreensíveis, sem comprometer as normas da língua portuguesa.

"Uma comunicação simples é visualmente convidativa e fácil de ler porque foi escrita com esta meta. [...] Reconhece o direito que toda pessoa tem de entender textos relevantes para seu cotidiano. Sua intenção primordial é esclarecer".

Heloísa Fischer



Por que usar a Linguagem Simples?

A missão de servir ao público e garantir o acesso à justiça para todos exige uma comunicação que seja não apenas precisa, mas também acessível. Reconhecendo essa necessidade, surge a importância dos princípios de linguagem simples no âmbito do poder judiciário.

A **linguagem simples é mais do que um estilo de escrita**; é um compromisso com a transparência e a inclusão. Ao adotar uma linguagem clara e direta, os servidores do judiciário podem transformar textos carregados de jargões técnicos e termos complexos em informações compreensíveis para o público geral. Isso não apenas facilita o entendimento, mas também fortalece a confiança no sistema judiciário.

Ao incorporar estes princípios, os servidores do poder judiciário não apenas cumprem seu papel de facilitadores do acesso à justiça, mas também se tornam pontes na construção de uma sociedade mais informada, engajada e justa. A linguagem simples é, portanto, uma ferramenta poderosa na democratização do acesso à justiça, tornando-a verdadeiramente acessível a todos.

História da Linguagem Simples

Linha do tempo

Embora o conceito de "linguagem simples" tenha se destacado na esfera pública brasileira recentemente, sua relevância não é algo novo, como evidenciado na linha do tempo apresentada a seguir.

Compreender a trajetória da linguagem simples torna-se crucial para uma visão mais aprofundada do contexto social e cultural brasileiro em que estamos inseridos, elucidando a verdadeira importância de sua implementação.



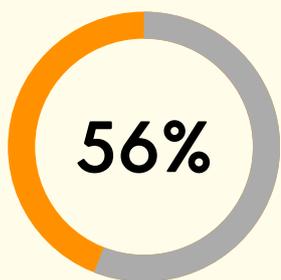
Importância da Linguagem Simples

Para compreender a relevância da Linguagem Simples, é essencial **conhecer o público com o qual estamos buscando comunicar**. O perfil da população brasileira, conforme revelado pelo Indicador de Alfabetismo Funcional do Brasil (Inaf) e pelos dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), oferece percepções valiosas nesse sentido, conforme veremos abaixo:

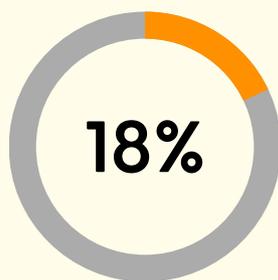


Essa é a porcentagem da população brasileira que tem dificuldade de compreensão leitura.

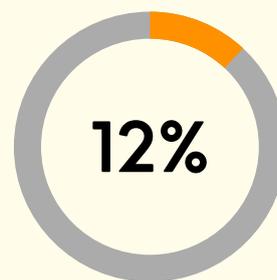
OUTROS DADOS



dos brasileiros alfabetizados têm um nível de compreensão rudimentar ou elementar



do conteúdo escrito de uma página web é lida pelos usuários.



da população brasileira conseguem ler e compreender plenamente um texto sobre o cotidiano, como uma notícia de jornal,

O Brasil ainda tem **quase 10 milhões de pessoas que não sabem ler nem escrever**. Mais da metade desses analfabetos vivem no Nordeste e são idosos.

OBJETIVOS

DA LINGUAGEM SIMPLES



ACESSIBILIDADE UNIVERSAL

Facilita o entendimento por cidadãos de diferentes níveis educacionais, promovendo inclusão e acessibilidade.



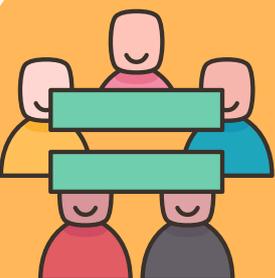
TRANSPARÊNCIA GOVERNAMENTAL

Torna as informações mais transparentes e compreensíveis, fortalecendo a relação entre governo e cidadão



EFICIÊNCIA NA COMUNICAÇÃO

Reduz a possibilidade de mal-entendidos, otimizando a comunicação entre a administração pública e o público em geral



PROMOÇÃO DA IGUALDADE SOCIAL

Contribui para reduzir disparidades sociais ao fornecer informações acessíveis a todos os estratos sociais.



CONSTRUÇÃO DE CONFIANÇA

Fortalece a confiança entre a administração pública e os cidadãos, baseada na clareza e compreensibilidade.

Benefícios da Linguagem Simples

A linguagem simples gera benefícios tanto para o público externo quanto para o público interno:

PÚBLICO EXTERNO

Promove a inclusão social pela democratização do conhecimento

Possibilita o exercício da cidadania por meio do real acesso à informação

Proporciona autonomia

Oferece transparência da informação

Reduz custos

Promove maior acessibilidade da informação

Promove maior acessibilidade da informação

PÚBLICO INTERNO

Reduz ruídos na comunicação entre os membros da equipe

Ajuda na transmissão eficaz de instruções, garantindo que todos compreendam as tarefas e responsabilidades.

Favorece a colaboração ao eliminar barreiras linguísticas internas, promovendo um ambiente de trabalho mais coeso.

Facilita a integração de novos membros à equipe, uma vez que a linguagem é mais acessível e compreensível.

Aumenta eficiência e reduz o retrabalho

Gera economia de recursos e tempo

Contribui para a criação de uma cultura organizacional mais inclusiva e transparente, promovendo uma atmosfera de confiança.

Primeiros passos

1. Use palavras simples

Opte por palavras familiares ao leitor, evitando siglas, termos estrangeiros e jargões profissionais.



2. Prefira frases curtas

Escreva de forma direta, com cerca de 20 a 25 palavras por frase.



3. Siga a ordem direta nas frases

Estruture com sujeito + verbo + complemento



4. Empregue verbos para indicar ação

Torne claro o que as pessoas devem fazer após lerem o texto.



5. Evite termos discriminatórios

Utilize ambos os gêneros, plural indefinido ou termos neutros.



6. Organize com títulos, subtítulos e marcadores:

Esses elementos facilitam a compreensão. O título aborda o assunto, os subtítulos destacam mudanças de tema, e marcadores de tópicos organizam informações dentro de um parágrafo.



7. Use elementos visuais

Quando possível, utilize elementos visuais como ícones, gráficos, diagramas, tabelas etc.



Linguagem Simples na Prática

Defina o público-alvo

Na abordagem de Linguagem Simples, a prioridade é sempre concedida ao interlocutor, sendo ele o condutor principal no processo de simplificação textual. Antes de redigir, é essencial responder às seguintes indagações:



1. Quem será o destinatário do texto?
2. Qual é o perfil do leitor ou do grupo de leitores?
3. Qual é o conhecimento prévio do meu público sobre o assunto?
4. O que meu público-alvo já sabe e precisa aprender sobre o tema?
5. Quais são as possíveis dúvidas que podem surgir, considerando o nível de habilidade de leitura e a escolaridade do meu público?

Defina a finalidade do texto

É também importante pensar sobre o tipo de documento, sua finalidade e objetivos.

- Por que estou escrevendo um texto sobre este assunto?
- Qual a finalidade do documento?
- Para que ele existe? (Informar, ensinar, instruir etc.)
- Quais informações não podem faltar no texto?
- Quais os possíveis pontos críticos para o entendimento do texto?



Organize as ideias e o conteúdo

É também importante pensar sobre o tipo de documento, sua finalidade e objetivos.

- Qual a mensagem principal do texto?
- Coloque a informação mais importante primeiro.
- Pense nos títulos e subtítulos



Estrutura do texto

1) **Escreva frases curtas:** Escreva a informação essencial de forma concisa, utilizando o menor número possível de palavras. Evite frases longas, pois dificultam a leitura; se necessário, divida-as em frases menores.



O Guia de Linguagem Simples Oxford sugere que o comprimento ideal de uma frase para facilitar a compreensão é de 15 palavras, com um limite máximo de 25 palavras, dependendo do público leitor. Frases com mais de 40 palavras tornam-se muito difíceis de ler.

2) **Use a ordem direta: Sujeito + Verbo + Objeto:** Pesquisas linguísticas revelam que o uso em excesso de construções indiretas, como a voz passiva, pode prejudicar a compreensão do leitor. Além da voz passiva, no português, empregamos outras estruturas indiretas, frequentemente ocultando o sujeito da frase e indicando o autor da ação apenas pela flexão do verbo.

ANTES

Importantes estudos políticos são realizados no país.

DEPOIS

O país realiza importantes estudos políticos.

3) **Opte por parágrafos curtos:** Da mesma forma que as frases, os parágrafos precisam ser breves e diretos. Parágrafos extensos desestimulam o leitor antes mesmo de começar. A sugestão é que um parágrafo não ultrapasse 150 palavras e contenha, no máximo, oito frases.

4) **Prefira palavras afirmativas:** Opte por formas afirmativas sempre que puder, pois negações exigem esforço mental. Muitas vezes, o leitor pode não perceber o "NÃO" na frase. Embora em algumas situações seja possível utilizar frases negativas, é crucial evitar combinações de vários elementos negativos.

Linguagem Simples na Prática

Estrutura do texto

5) **Posicione a ideia principal antes das exceções:** Iniciar uma frase pela exceção leva o leitor a reler a frase, fazendo-o primeiro notar a exceção antes de compreender a regra, o que não parece lógico. Portanto, a regra ou a ideia principal do texto deve ser introduzida inicialmente, seguida pelas exceções. Além disso, é aconselhável minimizar o número de exceções para não sobrecarregar o leitor com informações.

EVITE INICIAR FRASES COM:

- Exceto (como, quando, se)
- Salvo (como, quando, se)
- A menos que
- A não ser quando (que, se)



6) **Utilize a forma mais simples do verbo:** O tempo mais simples de um verbo é o presente. Opte pelo presente sempre que possível para tornar o seu documento mais claro e direto.



Você pode utilizar o modo imperativo para dar orientações, pois é uma abordagem mais direta.

7) **Evite nominalizar verbos:** Evite usar a nominalização (transformar verbos em nomes), pois as palavras resultantes desse processo tendem a ser mais abstratas e complexas.

ANTES

Fazer o encaminhamento dos documentos no sistema.

DEPOIS

Encaminhar os documentos no sistema.



Linguagem Simples na Prática

Escolha de palavras

8) **Opte por termos concretos:** Escolha termos concretos, os quais são prontamente encontrados no repertório mental do leitor/interlocutor. Os verbos de ação e os substantivos concretos, que nomeiam diretamente seres, objetos e lugares, como indicado pelo próprio nome, geralmente são mais tangíveis e compreensíveis.



E como determinar se uma palavra é concreta? É simples visualizar alguém correndo (verbo de ação correr), não é mesmo? Mesmo que não compreendamos todas as funções dos pulmões, podemos conceber a presença de pulmões (substantivo concreto) em nosso corpo. Agora, será igualmente fácil criar imagens mentais para palavras como "sintomas" (substantivo abstrato), "provisoriamente" (advérbio) e "pulmonar" (adjetivo)?

9) **Elimine palavras desnecessárias:** Evite redundâncias, repetições desnecessárias, expressões rebuscadas sem relevância para o leitor. Seja direto e conciso, pois o excesso de palavras em um texto pode desperdiçar o tempo do leitor e gerar ambiguidade.

EXPRESSÕES REDUNDANTES

- | | | | |
|----------------------|---------------------|-------------------------|---------------------|
| • Entrar para dentro | • Circular em volta | • Concluir ao final | • Conviver juntos |
| • Sair para fora | • Repetir novamente | • Atualizar de novo | • Há anos atrás |
| • Metades iguais | • Dividir ao meio | • A verdade real | • Elo de ligação |
| • Adiar para depois | • Adiar para depois | • Continuar a persistir | • Encarar de frente |

10) **Utilize termos familiares ao leitor:** Opte por termos familiares, presentes no vocabulário do leitor. Caso perceba palavras menos conhecidas para o público-alvo, substitua-as por opções mais simples. Lembre-se de que a complexidade não se limita apenas a termos técnicos; muitas palavras cotidianas podem dificultar a compreensão.

11) **Opte palavras curtas:** Muitos guias de linguagem simples recomendam o uso de palavras com até duas sílabas. Isso se deve a estudos que indicam que, no inglês, palavras mais simples e frequentes geralmente têm até duas sílabas. Portanto, assim como ocorre com o comprimento das frases, em nossa língua, temos maior flexibilidade quanto ao tamanho das palavras.

Linguagem Simples na Prática

Substituição de palavras

Palavras complexas são aquelas que são desconhecidas ou não fazem parte do vocabulário cotidiano do seu público. Faça a si mesmo a pergunta: esta palavra é utilizada pela maioria das pessoas? Se a resposta for negativa, considere substituí-la por um sinônimo ou uma expressão equivalente.

Vamos ver alguns exemplos de termos técnicos que podem ser substituídos:

EVITE ISSO

a contrario sensu
a quo
ad hoc
ad quem
autos
cediço
concluso
data vênua
de cujus
deferido
dilação
egrégio
em epígrafe
ementa
exordial
fulcro
impugnar
indagar
inquirir
intempestivo
liame
magistrado
nesse diapasão
óbice
pleitear
postular
pugnar
sanção

USE ISSO

pelo contrário
origem
nomeado
tribunal superior
processo
sabido
aguardando decisão do juiz
com todo respeito
falecido
atendido, concedido
prorrogação
respeitável
em discussão
síntese da decisão judicial
petição inicial
fundamento
contestar ou se opor
perguntar
ouvir
fora do prazo
ligação ou vínculo
juiz
nesse sentido
impedimento
pedir
pedir
defender
penalidade

PASSO A PASSO

PARA REVISAR EM LINGUAGEM SIMPLES



1

ESSENCIALIDADE

Garanta que o início do texto contenha as informações vitais: o quê, por quê, quando, onde e quem. Certifique-se de responder a essas perguntas de maneira clara.

2

CONCISÃO LÓGICA

Verifique se suas frases e parágrafos são curtos, seguindo a lógica do texto e destacando as informações mais importantes. Evite excessos e redundâncias.

3



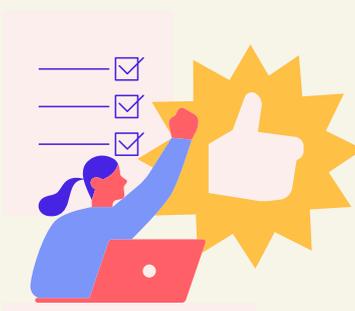
DESTAQUE VISUAL

Utilize marcadores de tópicos e elementos visuais para facilitar a compreensão, sempre que possível. Isso ajuda a tornar o conteúdo mais acessível e organizado.

4

LINGUAGEM AMIGÁVEL

Prefira palavras simples e evite termos técnicos, jargões e estrangeirismos. Se precisar usar siglas, explique o significado para garantir a compreensão.



5



ELIMINE CONTEÚDO DESNECESSÁRIO

Remova palavras e expressões desnecessárias. Certifique-se de que cada palavra contribua para a clareza e relevância do texto.

CHECKLIST

DA LINGUAGEM SIMPLES

Agora que você conhece as etapas da Linguagem Simples, use o checklist a seguir para verificar se a sua simplificação foi bem-sucedida:

ESTRUTURA DO TEXTO:

- O conteúdo atende às necessidades do público-alvo?
- A mensagem principal do texto está clara?
- As informações mais importantes estão no início do texto?
- Os títulos são úteis e curtos?
- As frases do texto são curtas e trazem apenas as informações necessárias?
- As frases do texto estão na ordem direta (sujeito+verbo+objeto)?
- As frases são, em sua maior parte, afirmativas?
- A informação principal é colocada antes das exceções?

ESCOLHA DAS PALAVRAS:

- A maior parte dos verbos está no presente?
- As palavras e expressões são simples, conhecidas do leitor?
- Os termos técnicos, estrangeirismos e jargões foram evitados?
- O texto traz apenas palavras necessárias, sem redundâncias?
- Quando os termos não podem ser substituídos são fornecidas explicações?
- As frases do texto estão na ordem direta (sujeito+verbo+objeto)?
- Há poucas ou nenhuma abreviatura/sigla?
- A informação principal é colocada antes das exceções?

DESIGN E LEGIBILIDADE:

- O texto está legível (fonte sem serifa espaçamento, cores)?
- Há uma boa distribuição de títulos, subtítulos e marcadores de tópicos?
- O material possui elementos visuais que ajudam na compreensão?
- Grifos (negrito, itálico ou cores) são usados para destacar pontos importantes?

