



# GUIA DE LINGUAGEM SIMPLES

**Como posso revisar meu documento?**

Deixe a linguagem do seu documento mais simples.



# SUMÁRIO



## FAÇA O DIAGNÓSTICO DO SEU DOCUMENTO

---

5

Nessa primeira parte, vamos apenas marcar o que pode melhorar no seu documento. Não se preocupe em fazer alterações, no próximo passo pensaremos nisso.



## AJUSTE O DOCUMENTO

---

11

Agora é hora de fazer as alterações necessárias.



## TESTE COM O PÚBLICO-ALVO

---

13

Vamos ver na prática se o documento está simples? Perguntar para quem vai ler e usar é a melhor forma de saber.

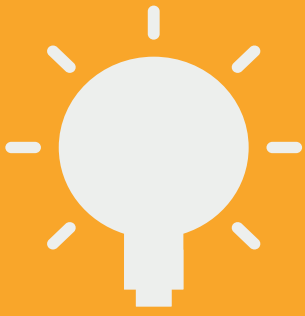


## REVISE SEU DOCUMENTO

---

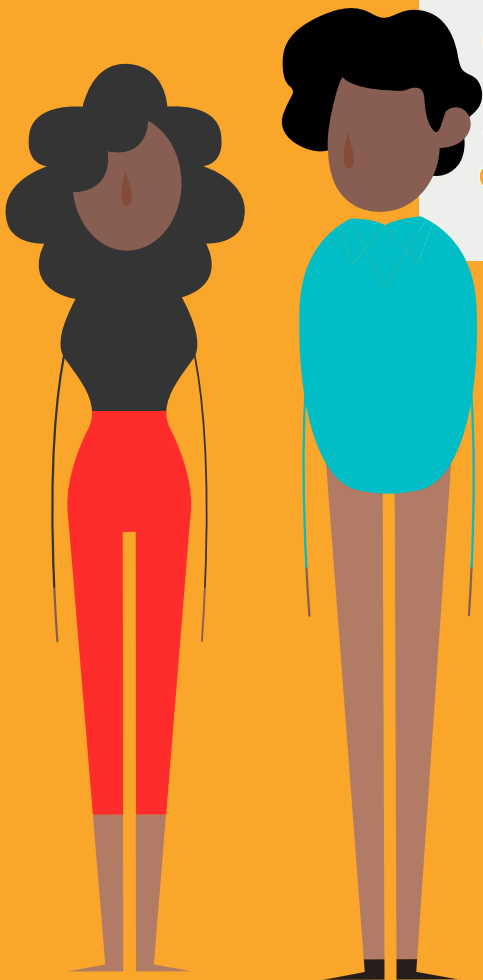
14

Considere o que seu público-alvo falou para fazer os ajustes finais no seu documento.



## DICA

Outras pessoas também participaram da produção do seu documento? Marque uma reunião e faça as atividades deste guia com elas.





# FAÇA O DIAGNÓSTICO DO SEU DOCUMENTO

## 1 PENSE NO CONTEXTO DO SEU DOCUMENTO

Entender o contexto do seu documento ajuda a direcionar a **escolha do conteúdo**.

**Definir objetivos** que você quer alcançar com seu texto também ajuda a priorizar as informações.

### PERGUNTAS SOBRE O DOCUMENTO:

- A. Quais **motivos** levaram a escrever esse documento?
- B. O que eu quero **alcançar** com o documento depois que ele estiver pronto?
- C. Quais as **principais informações** que precisam estar no texto?



### sugestão

Você pode usar o [documento de apoio](#) para responder essas perguntas.

DOCUMENTO DE APOIO. Anexo 1. Folha contendo perguntas que devem ser respondidas com o objetivo de entender melhor o contexto do documento.





# FAÇA O DIAGNÓSTICO DO SEU DOCUMENTO

## 2 PENSE NO SEU PÚBLICO-ALVO ANTES DE COMEÇAR A ESCREVER

Entender o público-alvo do documento vai ajudar a escolher o conteúdo e as palavras do documento.

### PERGUNTAS SOBRE O DOCUMENTO:

- A. **Quem** vai ler meu documento?
- B. O que meu público **já sabe** sobre o assunto?
- C. O que meu público **precisa saber**?
- D. Quais **dúvidas** meu público têm?

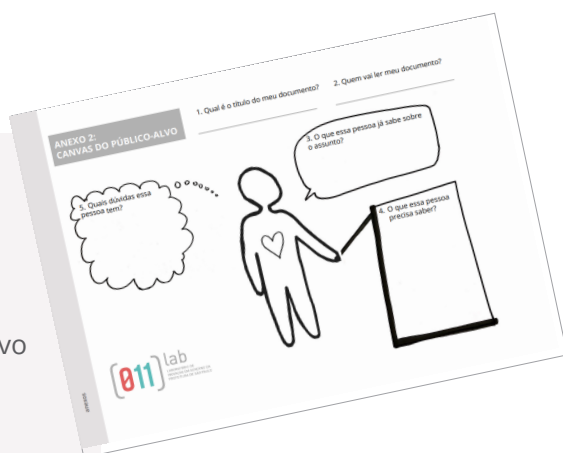
Se o seu documento tiver **mais de um público-alvo**, escreva considerando o público que teria mais dificuldades em entender.



### sugestão

O **documento de apoio** pode ajudar a definir seu público-alvo.

DOCUMENTO DE APOIO. Anexo 2. Folha contendo perguntas que devem ser respondidas com o objetivo de conhecer e entender melhor o público-alvo do documento.





# FAÇA O DIAGNÓSTICO DO SEU DOCUMENTO

## 3 ORGANIZE AS IDEIAS DO SEU TEXTO

Depois de pensar no seu público-alvo e nas informações que devem estar presentes no seu documento, agora é hora de **olhar para o seu texto e avaliar a organização das ideias**.

É fundamental que as ideias do seu documento estejam seguindo uma **ordem lógica**, que ajuda a transmitir a informação de forma mais simples.



### sugestão

Uma maneira de organizar melhor as ideias do seu texto é ter uma **visão geral do conteúdo**. A atividade a seguir pode ajudar:

**PASSO 1:** Escreva em post-its de cores diferentes os títulos, subtítulos e a ideia central de cada parágrafo.

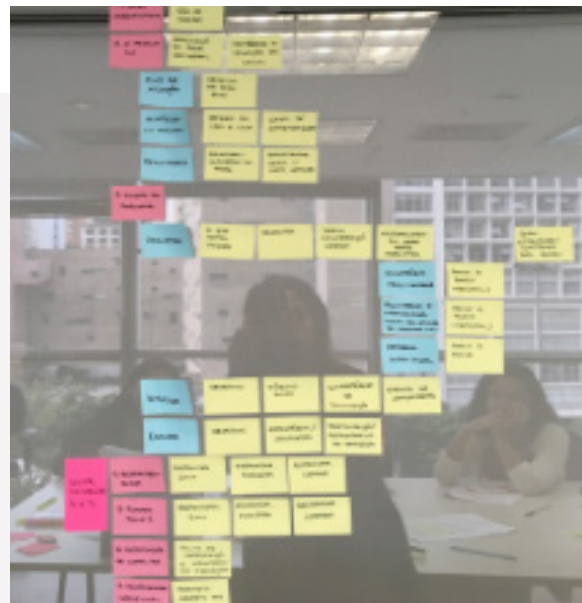
**PASSO 2:** Organize os post-its como na imagem presente neste quadro. Assim, você verá de forma completa a estrutura do seu documento.

## TÍTULOS E SUBTÍTULOS

Os títulos, subtítulos e outros indicadores permitem o leitor e leitora identificarem a informação importante de forma rápida?

## ORDEM DAS IDEIAS

A ordem das ideias do seu texto está seguindo uma ordem lógica?



**PASSO 3:** Reflita sobre o resultado. A ordem do conteúdo faz sentido? Faltam informações? Existem informações desnecessárias?

**PASSO 4:** Reorganize seu documento.



# FAÇA O DIAGNÓSTICO DO SEU DOCUMENTO



## 4 ESCOLHA BEM SUAS FRASES E PALAVRAS

Usar palavras amigáveis pode **melhorar o entendimento do seu documento** pelas leitoras e leitores.

Pense na forma como as frases são construídas, elas também têm **impacto para o seu público-alvo**.

### ORIENTAÇÕES PARA FRASES

**A.** Evite escrever frases com mais de 20 palavras.

**B.** Dê preferência ao uso de frases em ordem direta, ou seja, frases na ordem de Sujeito > Verbo > Predicado  O documento foi escrito pela servidora  A servidora escreveu o documento

**C.** Quando possível, substitua substantivos que atuam como verbo por verbos que expressam ações diretas.

**Identificação** → **Identifique**  
SUBSTANTIVO ATUANDO COMO VERBO → VERBO QUE EXPRESSA AÇÃO DIRETA

### ORIENTAÇÕES PARA PALAVRAS

**A.** Evite o uso de siglas, jargões e termos técnicos desconhecidos para seu público. Se for necessário, explique o significado após a primeira vez que aparecerem no texto.

**B.** Evite uso de termos que possam ser pejorativos e discriminatórios e palavras estrangeiras.

**C.** Use uma linguagem inclusiva. Prefira o plural indefinido ou sempre use as palavras nos dois gêneros.

**D.** Evite uso de palavras “difíceis” para seu público.





# sugestão

**PASSO 1:** Defina uma cor para cada orientação.

Exemplo:

Frases com mais de 20 palavras, grife o texto em amarelo.

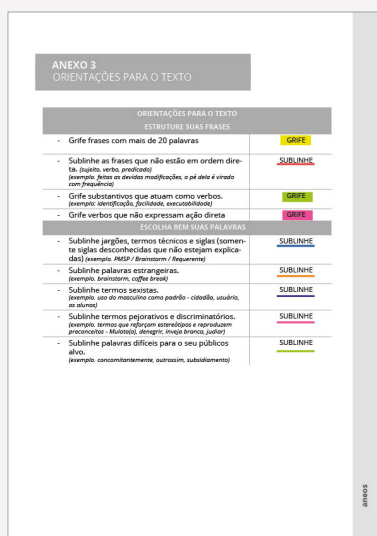
Frases que não estão na ordem direta, sublinhe de vermelho.

Substantivos que atuam como verbo, grife de rosa.

**PASSO 2:** Faça uma marcação de cada vez. Esse momento é só para marcar, não se preocupe em ajustar.

## DICAS

Você pode usar os documentos de apoio com sugestão de cores para te ajudar:



**Anexo 3.** Orientações para diagnóstico.



**Anexo 4.** Legenda das marcações do diagnóstico.



# FAÇA O DIAGNÓSTICO DO SEU DOCUMENTO

## 5 PENSE NA APRESENTAÇÃO VISUAL DO SEU DOCUMENTO

O uso de recursos não-textuais ajudam o leitor e leitora a entender o conteúdo do documento.

Mantenha todos os recursos no mesmo padrão (cor, tamanho de linha, fonte, títulos).



As dicas abaixo vão ajudar a escolher recursos visuais para complementar as informações do seu documento.

- A. **Quadros** podem ser usados para dar **destaque a uma informação**;
- B. **Tabelas** podem ser usadas para **organizar as informações**;
- C. **Ícones** podem ser usados para **complementar uma informação**;
- D. **Diagramas** podem ser usados para dar uma **sequência lógica às informações**.



### sugestão

Uma forma de verificar se os elementos visuais do seu texto fazem sentido é:

**PASSO 1:** Copie e cole os ícones, diagramas ou outros elementos não textuais do seu documento para uma folha em branco.

**PASSO 2:** Sem olhar o texto, nomeie esse elementos, usando um post-it para cada ícone.

**PASSO 3:** Confira se os nomes que foram usados para caracterizar os elementos se relacionam com a informação do texto.



# AJUSTE DO DOCUMENTO

## SIMPLIFIQUE SUAS FRASES

A partir do diagnóstico realizado na etapa anterior, faça os ajustes necessários no seu documento.

**A.** Frases com mais de 20 palavras.

**Tente reduzir o número de palavras.**

*Dica: Revise a pontuação*

**POR QUE?**

*Frases com menos de 20 palavras são mais fáceis de entender, pois a informação está mais direta.*

**B.** Frases que não estão na ordem direta.

**Tente alterar a estrutura da frase.**

*Exemplo - Substitua "Ontem, o parceiro escreveu o documento" por "O parceiro escreveu o documento ontem", colocando na ordem (sujeito, verbo, predicado).*

**POR QUE?**

*Frases em ordem direta são mais fáceis de entender, pois deixam mais claro quem são os responsáveis pela ação.*

**C.** Substantivos que exercem papel de verbo.

**Tente colocar um verbo no lugar do substantivo.**

*Exemplo*

*Em vez de "facilitação", use "facilitar" ou "facilite".*

*Em vez de "substituição", use "substituir" ou "substitua".*

**POR QUE?**

*Verbos deixam mais claro o que deve ser feito.*

**D.** Verbos que não expressam ação direta.

**Tente substituir por um verbo de ação direta.**

*Exemplo - Substitua "compartilhar" por*

*"compartilhe", e "divulgar" por "divulgue".*

**POR QUE?**

*Verbos na ação direta deixam mais claro o que deve ser feito.*



# AJUSTE O DOCUMENTO

## SIMPLIFIQUE SUAS FRASES

**E.** Palavras difíceis para o seu público alvo.

**Substitua as palavras difíceis para o seu público alvo por palavras conhecidas.**

*Exemplo - Substitua "interlocução" por "comunicação"*

### **POR QUE?**

*Vai ser mais fácil entender as informações do seu documento. Você não precisa utilizar palavras difíceis só para sofisticar o texto, isso só dificulta o entendimento.*

**F.** Termos não inclusivos.

**Prefira o plural indefinido ou sempre use as palavras nos dois gêneros.**

*Exemplo - Em vez de colocar somente "o idoso", coloque "a pessoa idosa"*

### **POR QUE?**

*Evite excluir ou invisibilizar alguma pessoa ou grupo através das palavras.*

**G.** Palavras estrangeiras.

**Substitua por palavras em português.**

*Exemplo - Substitua "research" por "pesquisa" e "deadline" por "prazo".*

### **POR QUE?**

*Muitas pessoas não sabem o significado de palavras em outras línguas, o que pode dificultar o entendimento do texto.*

**H.** Termos pejorativos ou discriminatórios.

**Substitua por palavras não pejorativas.**

*Exemplo - Substitua "denegrir a imagem" por "prejudicar a imagem"*

### **POR QUE?**

*Evite reafirmar estereótipos e preconceitos através das palavras para garantir uma linguagem inclusiva.*



# TESTE COM O PÚBLICO-ALVO

## ENTREVISTE O PÚBLICO-ALVO

**PASSO 1:** Convide dois possíveis leitores do seu documento para uma entrevista. Indicamos dois perfis de leitores:



### Perfil 1

Uma pessoa que já sabe sobre o assunto e conteúdo do documento



### Perfil 2

Uma pessoa que não sabe sobre o assunto e conteúdo do documento



Faça as duas entrevistas em momentos separados

**PASSO 2:** Peça para os entrevistados lerem o documento e depois faça perguntas para garantir que o conteúdo está claro e o documento bem estruturado.

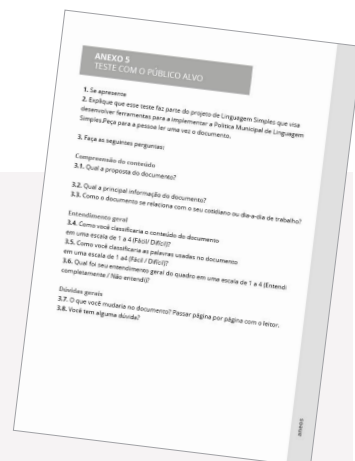


## sugestão

Você pode usar como base o roteiro de perguntas do [Anexo 5](#).

PERGUNTAS PARA TESTE COM PÚBLICO-ALVO. Anexo 5.

Folha contendo perguntas que devem ser feitas durante a entrevista com o público-alvo.





# REVISE SEU DOCUMENTO

## AJUSTE CONFORME

### AS ENTREVISTAS COM PÚBLICO-ALVO

A etapa de teste com o público-alvo será uma oportunidade de verificar se o seu documento está com uma linguagem simples.

As sugestões dadas pelo seu público-alvo são muito relevantes. Ao revisar seu documento, valorize as indicações e faça o possível para incorporar as sugestões.

Releia as respostas das entrevistas e converse com seus colegas para entender como é possível resolver os problemas levantados pelo público-alvo.



## sugestão

- A. Releia o seu documento;
- B. Confira se a pontuação do seu texto está correta;
- C. Peça para algum colega de trabalho reler o documento. Talvez novos elementos surjam na correção.

## ANEXO 1: CANVAS DO DOCUMENTO

TÍTULO

[Empty box for content]

A. Quais são **os motivos** para escrever esse documento?

[Empty box for answer A]

B. O que eu quero **alcançar** com esse documento?

[Empty box for answer B]

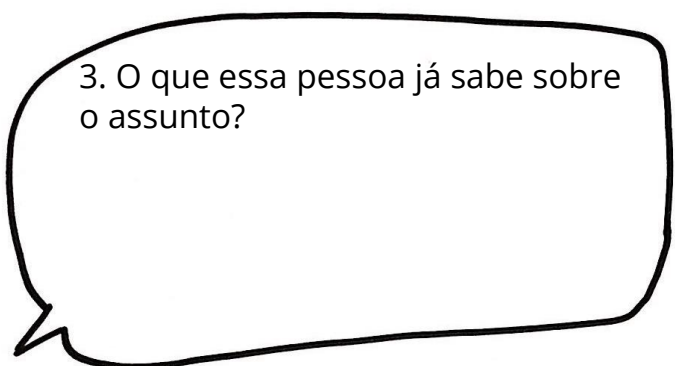
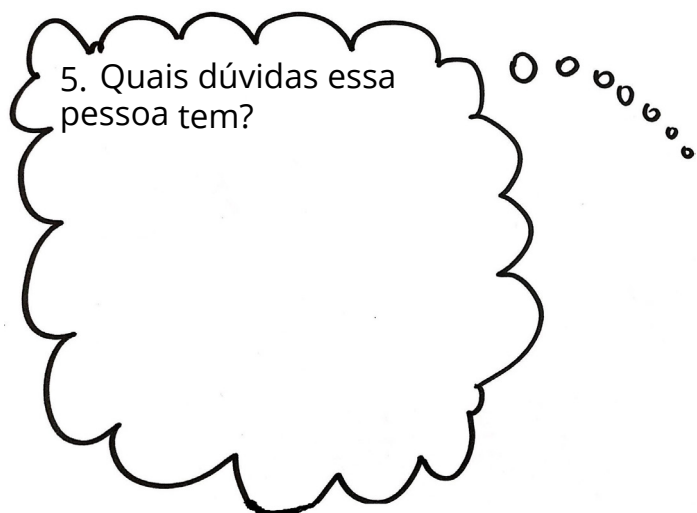
C. Quais são as **principais informações** que precisam estar no texto?

[Empty box for answer C]

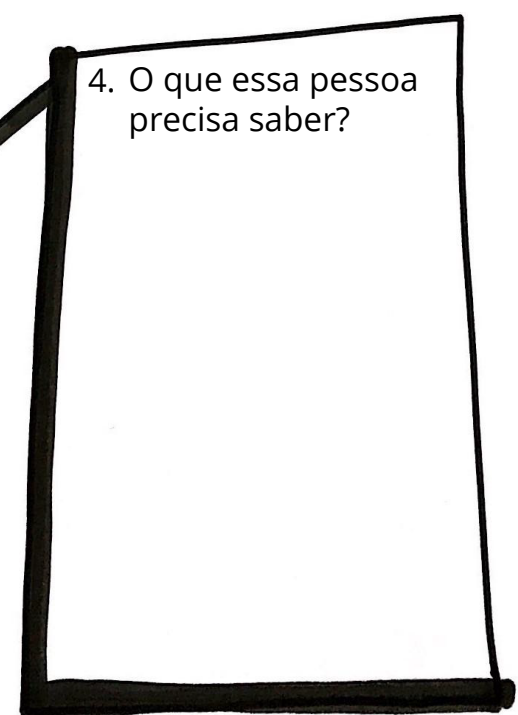
## ANEXO 2: CANVAS DO PÚBLICO-ALVO

1. Qual é o título do meu documento?

2. Quem vai ler meu documento?



3. O que essa pessoa já sabe sobre o assunto?



4. O que essa pessoa precisa saber?



## ANEXO 3

### ORIENTAÇÕES PARA O TEXTO

ORIENTAÇÕES PARA O TEXTO	
ESTRUTURE SUAS FRASES	
- Grife frases com mais de 20 palavras	GRIFE
- Sublinhe as frases que não estão em ordem direta. <i>(sujeito, verbo, predicado)</i> <i>(exemplo. feitas as devidas modificações, o pé dela é virado com frequência)</i>	SUBLINHE
- Grife substantivos que atuam como verbos. <i>(exemplo: identificação, facilidade, executabilidade)</i>	GRIFE
- Grife verbos que não expressam ação direta	GRIFE
ESCOLHA BEM SUAS PALAVRAS	
- Sublinhe jargões, termos técnicos e siglas (somente siglas desconhecidas que não estejam explicadas) <i>(exemplo. PMSP / Brainstorm / Requerente)</i>	SUBLINHE
- Sublinhe palavras estrangeiras. <i>(exemplo. brainstorm, coffee break)</i>	SUBLINHE
- Sublinhe termos não inclusivos. <i>(exemplo. uso do masculino como padrão - cidadão, usuário, os alunos)</i>	SUBLINHE
- Sublinhe termos pejorativos e discriminatórios. <i>(exemplo. termos que reforçam estereótipos e reproduzem preconceitos - Mulata(o), denegrir, inveja branca, judiar)</i>	SUBLINHE
- Sublinhe palavras difíceis para o seu público alvo. <i>(exemplo. concomitantemente, outrossim, subsidiamento)</i>	SUBLINHE

## ANEXO 4

### LEGENDA DAS MARCAÇÕES DO DIAGNÓSTICO

- A.** Frases grifadas em amarelo possuem mais de 20 palavras.

Tente reduzir o número de palavras.  
Dica: Revise a pontuação

#### POR QUE?

Frases com menos de 20 palavras são mais fáceis de entender, pois a informação está mais direta.

- B.** Frases sublinhadas em vermelho não estão em ordem direta.

Tente alterar a estrutura da frase.

Exemplo - Substitua "Ontem, o parceiro escreveu o documento" por "O parceiro escreveu o documento ontem", colocando na ordem (sujeito, verbo, predicado).

#### POR QUE?

Frases em ordem direta são mais fáceis de entender, pois deixam mais claro os responsáveis pelas ações.

- C.** Substantivos grifados em verdes estão no lugar de verbos.

Tente colocar um verbo no lugar do substantivo.

Exemplo - Substitua "facilitação" por "facilitar" ou "facilite", e "substituição" por "substituir" ou "substitua"

#### POR QUE?

Verbos comunicam a ação que deve ser feita de forma mais fácil do que substantivos.

- D.** Verbos grifados em rosa são verbos que não expressam ação direta.

Tente substituir por um verbo de ação direta.

Exemplo - Substitua "compartilhar" por "compartilhe", e "divulgar" por "divulgue"

#### POR QUE?

Verbos na ação direta deixam mais claro a ação que deve ser feita.

- E.** Palavras sublinhadas em azul são siglas, jargões ou termos técnicos.

Evite o uso de siglas desconhecidas. Se forem necessárias, explique o significado na primeira vez que aparecer no texto.

Substitua os jargões e termos técnicos por palavras conhecidas

#### POR QUE?

Palavras e siglas desconhecidas podem dificultar o entendimento do texto.

- F.** Palavras sublinhadas em laranja são palavras estrangeiras.

Substitua por palavras em português.

Substitua "research" por "pesquisa" e "deadline" por "prazo"

#### POR QUE?

Muitas pessoas não sabem o significado de palavras em outras línguas, o que pode dificultar o entendimento do texto.

- G.** Palavras sublinhadas em roxo são termos não inclusivos.

Prefira o plural indefinido ou sempre use as palavras nos dois gêneros.

Exemplo - Substitua "o idoso" por "a pessoa idosa"

#### POR QUE?

Evite excluir ou invisibilizar alguma pessoa ou grupo através das palavras.

- H.** Palavras sublinhadas em preto são termos pejorativos ou discriminatórios.

Substitua por palavras não pejorativas.

Exemplo - Substitua "denegrir a imagem" por "prejudicar a imagem"

#### POR QUE?

Evite reafirmar estereótipos e preconceitos através das palavras para garantir uma linguagem inclusiva.

- I.** Palavras sublinhadas em verde são palavras difíceis para o seu público-alvo.

Substitua as palavras difíceis para o seu público alvo por palavras conhecidas.

Exemplo - Substitua "interlocução" por "comunicação"

#### POR QUE?

Vai ser mais fácil entender as informações do seu documento. Você não precisa utilizar palavras difíceis só para sofisticar o texto, isso só dificulta o entendimento.

## ANEXO 5

### TESTE COM O PÚBLICO ALVO

1. Se apresente
2. Explique que esse teste faz parte do projeto de Linguagem Simples que visa desenvolver ferramentas para a implementar a Política Municipal de Linguagem Simples. Peça para a pessoa ler uma vez o documento.

3. Faça as seguintes perguntas:

#### Compreensão do conteúdo

- 3.1. Qual a proposta do documento?
- 3.2. Qual a principal informação do documento?
- 3.3. Como o documento se relaciona com o seu cotidiano ou dia-a-dia de trabalho?

#### Entendimento geral

- 3.4. Como você classificaria o conteúdo do documento em uma escala de 1 a 4 (1. Muito fácil; 2. Fácil; 3. Difícil; 4. Muito difícil)?
- 3.5. Como você classificaria as palavras usadas no documento em uma escala de 1 a 4 (1. Muito fácil; 2. Fácil; 3. Difícil; 4. Muito difícil)?
- 3.6. Qual foi seu entendimento geral do quadro em uma escala de 1 a 4 (1. Não entendi nada; 2. Entendi Parcialmente; 3. Entendi Razoavelmente; 4. Entendi Completamente)?

#### Dúvidas gerais

- 3.7. O que você mudaria no documento? Passar página por página com o leitor ou leitora.
- 3.8. Você tem alguma dúvida?



## Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia

### Secretário

Daniel Annenberg  
Secretária Adjunta  
Marianna Sampaio

### Coordenador de Plataforma de Inovação

Vitor Fazio

### Responsáveis pelo Programa

Lais Valieris  
Luana Dratovsky

Equipe 011.Lab

Laboratório de Inovação em Governo da Prefeitura de São Paulo

