

Mini Guia: Como fazer oficinas virtuais de LINGUAGEM SIMPLES?

Elaborado pela Prefeitura de São Paulo





COMO FAZER OFICINAS VIRTUAIS DE LINGUAGEM SIMPLES?

Elaborado pela Prefeitura de São Paulo

PREFEITO

Ricardo Nunes

SECRETÁRIO

Bruno Lima

SECRETÁRIO-ADJUNTO

Humberto de Alencar

EQUIPE DO PROGRAMA MUNICIPAL DE LINGUAGEM SIMPLES

Gabrielli dos Santos Martins

Ismáilla Carneiro

Jéssica Fontes Brito

Mar Alves

CONSULTORES UNESCO

Ícaro Orací

Mariana Fialho Leal de Moura

OPERAÇÕES

André Ruz Neves

Gabriela Lima Santos

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

Zalui Estudio

REVISÃO

Victoria Freitas

FOTOGRAFIAS

Arquivo interno do (011).lab

AGRADECIMENTOS

Bruno Martinelli, Gabriela Yin Chen, Helen Jerônimo, Paula Gonçalves Dias, Rafaela Maria Mendes de Souza.



Programa Municipal de
**LINGUAGEM
SIMPLES**



Este trabalho está sob a Licença Creative Commons
– Atribuição: Não Comercial
– Compartilha Igual 4.0 Internacio-
nal.

É permitida a reprodução deste texto e dos dados nele contidos, desde que citada a fonte. Reproduções para fins comerciais são proibidas.

Prefeitura de São Paulo

Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia Rua Líbero Badaró, 425, 27º e 34º andares – Centro 01009-905 – São Paulo-SP, Brasil 011lab.prefeitura.sp.gov.br

Sumário

Introdução

Etapa 1 | 7

Se preparando para a oficina virtual

Etapa 2 | 13

Preparando a sala virtual

Etapa 3 | 15

Aplicando a oficina

Etapa 4 | 29

Quando a oficina acaba

Etapa 5 | 33

Avaliando a oficina

Fechamento | 35

Introdução

Este mini guia irá te ajudar a facilitar as oficinas de maneira prática e rápida!

Para isso, antes de começar, separe os materiais importantes para não se esquecer na hora da oficina e depois dela!

Este material é parte complementar do Guia “Como fazer oficinas virtuais de linguagem simples?” , do Programa Municipal de Linguagem Simples do (011).lab. Para conhecer mais, acesse (011lab.prefeitura.sp.gov.br)



Para relembrar temas específicos, consulte o **Guia Completo** que está neste link (bit.ly/linguagensimplesvirtual) ou acesse pelo **QR CODE**



O que é o (011).lab?

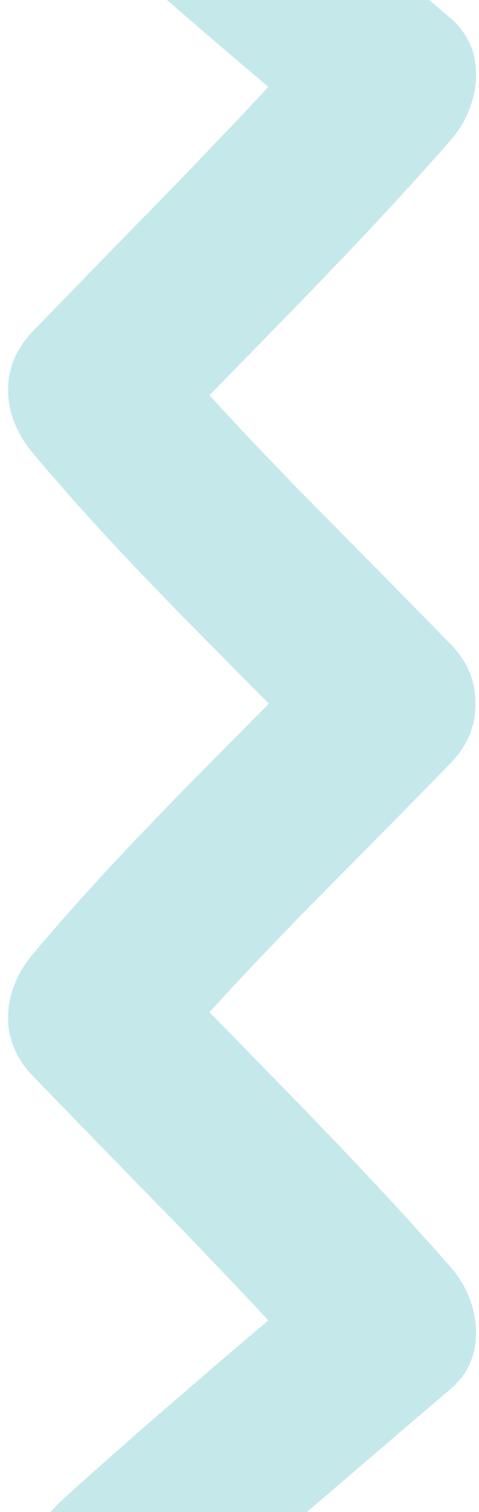
O (011).lab – **laboratório de inovação** em governo da Prefeitura de São Paulo nasceu junto com a Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia (SMIT), em 2017. Seu objetivo é promover uma mudança de cultura dentro do governo, a partir de uma visão de inovação colaborativa e focada nas pessoas.

O Programa Municipal de Linguagem Simples

Criado em 2019, seu objetivo é simplificar a linguagem da Prefeitura para que ela se torne acessível para toda a população.

Para saber mais sobre o (011).lab e o programa, acesse o nosso site (<https://011lab.prefeitura.sp.gov.br/>)





Etapa 1

Se preparando para
a oficina virtual



ETAPA 1

Se preparando para a oficina virtual

Antes da oficina, lembre os seguintes pontos:

Identifique o público-alvo

- Quem é o meu público-alvo?
- Com que serviço trabalha?
- Quais são suas dificuldades?
- Com quais documentos trabalha?
- Quem lê estes documentos?



Se prepare para resolver conflitos com os 4 elementos principais da comunicação não violenta:



Observe sem julgar

Entenda de onde vêm as ideias de ambas as partes, observando de forma clara sem julgamentos e preconceitos.

Nomeie os sentimentos

Antes de nomear os sentimentos, entenda de onde eles vêm e comunique suas emoções.



Identifique as necessidades

Saiba reconhecer as necessidades por trás de cada sentimento que for compartilhado.

Formule pedidos

Momento no qual cada uma das partes poderá pedir por novas atitudes diante dos sentimentos compartilhados.



Qual a diferença entre Linguagem Neutra e Linguagem inclusiva?

Relembre quais são as diferenças entre essas temáticas e também qual é o posicionamento do Programa Municipal de Linguagem Simples.

A diferença é:

Linguagem Neutra

Busca incluir todas as pessoas, substituindo os artigos feminino e masculino por palavras neutras.

Elu ou Ile

(em vez de ele ou ela);

Todes

(em vez de todos);

Veja o exemplo:



Este é um direito básico que deve ser garantido a **todes**.

Linguagem Inclusiva

Busca incluir todas as pessoas, sem especificar gênero e sem mudar a ortografia das palavras.

“Este é um direito básico que deve ser garantido a **todo cidadão**”

pode ser substituído por



Este é um direito básico que deve ser garantido a **todas as pessoas**.

O programa está alinhado de acordo com a linguagem inclusiva

Ao explicar o uso da linguagem inclusiva, reforçamos a importância de sempre perguntar como a pessoa com quem estamos falando prefere ser chamada. Isso inclui respeitar o nome social e pronomes adotados (sejam eles “ela/dela”, “ele/dele”, “elu/delu”, entre outras variações). No caso de públicos maiores, ter o cuidado de usar palavras neutras que já existem em nossa língua, garante que todas as pessoas se sintam incluídas na comunicação.

Oi, eu me chamo João.
Estes são meus pronomes: **ele/dele**.
Então você pode se referir
a mim como “**o João**”.



Etapa 2

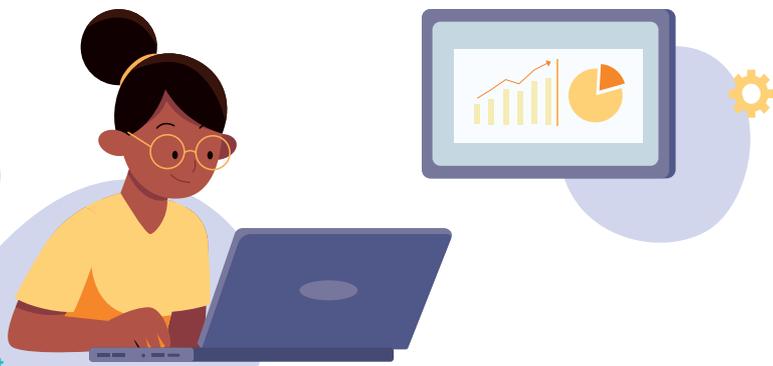
Preparando a sala virtual



ETAPA 2

Preparando a sala virtual

- Uma hora antes da oficina, envie novamente o link para as pessoas participantes;
- Depois de abrir a sala, confira se áudio e vídeo estão funcionando;
- Separe os links da atividade para acessar com facilidade;
- Ajude as pessoas a entrarem na reunião e confirme se estão escutando e vendo a tela;
- Explique as ferramentas básicas da plataforma para as pessoas que ainda não são familiarizadas: como ligar e desligar a câmera e o microfone, mandar mensagens no bate-papo, etc.
- Explique como acessar os materiais que serão usados ao longo da oficina, como por exemplo: apresentação, documentos para atividade prática, etc.
- Comunique bem as regras e combinados da oficina.



Etapa 3

Aplicando a oficina



ETAPA 3

Aplicando a oficina

Relembre as diferenças de papéis e responsabilidades:

Pessoa facilitadora

Pessoa que conduz a oficina

- Pensa em qual a melhor maneira de apresentar/conduzir o tema para o público específico;
- Presta atenção nas experiências pessoais que o grupo de participantes apresenta durante a oficina.

Pessoa co-facilitadora

Pessoa que apoia a facilitadora na oficina

- Apoia com a parte técnica: verifica se as pessoas participantes estão com dificuldade de acessar a sala virtual da oficina ou abrir algum arquivo online;
- Avisa a pessoa facilitadora caso alguém esteja com dúvida;
- Garante a organização das salas e a divisão de pessoas participantes em momentos de atividade prática;
- Essa pessoa também pode fazer intervenções ao longo da oficina para contribuir com as discussões e engajar o grupo de participantes.



Tenha acordos pré-estabelecidos

Defina:

- Quem será responsável por cada etapa da facilitação (introdução, 10 dicas, atividade prática, distribuição das atividades, etc);
- Quem ficará responsável por controlar o tempo.



Siga o fio lógico da oficina

Chegada

Momento reservado para esperar as pessoas participantes entrarem na reunião online. Preste atenção em quem chega depois que a oficina já começou, procurando sempre acolher e explicar o que estão fazendo e em que momento estão na oficina.

Rodada de apresentação

Momento para que todas as pessoas se apresentem, digam com o que trabalham, compartilhem um exemplo de palavra difícil que escutam muito em seu trabalho e digam qual sua expectativa para a oficina.

Agenda

Momento que a pessoa facilitadora mostra as etapas da oficina.

Apresentação do programa

Momento reservado para apresentar o Programa de Linguagem Simples, bem como suas frentes de atuação.

Sensibilização

Momento em que as pessoas participantes são sensibilizadas quanto à importância de usarem a Linguagem Simples.

Questionamentos

Momento em que a pessoa facilitadora lança perguntas ao grupo de participantes, fazendo com que reflitam a respeito da linguagem usada pelos órgãos do Governo. O grupo é convidado a responder as perguntas na folha de respostas que recebeu, e a compartilhar entre si, se quiserem, criando assim um primeiro momento de discussão.

Apresentação

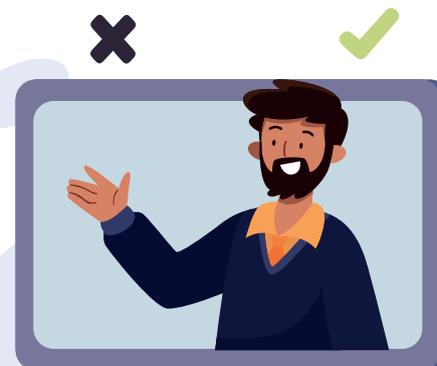
Momento mais expositivo da oficina, em que as 10 dicas de Linguagem Simples são apresentadas e discutidas junto ao grupo de participantes.

Atividade prática

Momento em que o grupo é dividido em salas, para colocar em prática as dicas de Linguagem Simples em diferentes documentos.

Encerramento

Momento final, em que a pessoa facilitadora busca saber quais foram os pontos positivos e negativos da oficina, e agradece a presença de todas as pessoas.



Como começar?

Chegada

Enquanto as pessoas entram na sala online, a primeira página da apresentação da oficina já deve estar projetada. Nessa página, temos o link que a pessoa co-facilitadora irá disponibilizar no bate-papo. Algumas dicas de como começar a oficina, são:

- Se apresente, falando seu nome e órgão em que trabalha;
- Explique como acessar o link do formulário virtual para que as pessoas possam **preencher com seus dados pessoais**;
- Depois que todas as pessoas tiverem preenchido o formulário, passe para o próximo slide. Então peça para que peguem o papel e a caneta que reservaram e façam a atividade de simplificação do texto do Ministério da Saúde.



Cuidados importantes durante a oficina

- Gerencie bem o tempo;
- Incentive a participação das pessoas para que possa ser algo dinâmico e com diversos pontos de vista.

Peça para as pessoas participantes que:

- Desliguem o microfone quando alguém estiver falando. Isso evita ruídos;
- Participem ativamente ao longo da oficina; Se possível, deixem a câmera ligada;
- Mantenham o celular no silencioso;
- Interajam através dos materiais compartilhados no bate-papo;
- Usem papel e caneta ou bloco de notas on-line para fazer anotações.

Depois que todas as pessoas tiverem chegado, se acomodado e feito a atividade inicial, a oficina pode começar.

- Apresente o (011).lab;
- Apresente o tema da oficina.

Um exemplo de fala é a seguinte:



“Olá, vamos começar, então. A oficina de hoje é uma iniciativa do (011).lab, laboratório de inovação em governo da Prefeitura de São Paulo, através do Programa Municipal de Linguagem Simples”.

Passando para a página seguinte, temos então a capa da nossa oficina. Ao passar por ela, a pessoa facilitadora pode dizer:

“Essa é uma pequena apresentação que fizemos para guiar nossa oficina de hoje”.

Relembre as 10 dicas

1 Evite o uso de siglas, jargões e termos técnicos.

Se for necessário, explique o significado da sigla após a primeira vez que ela aparecer no texto.

✗ PMSP ✓ Prefeitura de São Paulo

2 Não use termos pejorativos, discriminatórios e palavras estrangeiras.

Termos pejorativos: mulata, judiar, lista negra, homossexualismo, traveco, macumbeiro, índio, deficiente, etc.

Palavras estrangeiras: slide, briefing, feedback, etc.

3 Use uma linguagem inclusiva.

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

✗ Leia sobre o direito do idoso ✓ Leia sobre o direito da pessoa idosa

4 Não use palavras “difíceis” para seu público.

✗ Concomitantemente; ✓ Ao mesmo tempo;

✗ Outrossim; ✓ Também;

✗ Subsidiariamente. ✓ De forma secundária.

5 Use verbos que expressam ações diretas.

Identificação → Identifique

PALAVRA ABSTRATA

PALAVRA CONCRETA

6 Evite escrever frases com mais de 20 palavras.

7 Use frases na ordem direta,

ou seja, frases na ordem de
Sujeito > Verbo > Predicado

- ✗ O documento foi escrito pela servidora
- ✓ A servidora escreveu o documento

8 Use títulos e subtítulos para organizar o seu documento.

Mantenha sempre a mesma fonte e estilo para informações de mesmo nível.

Use elementos visuais

como diagramas, tabelas e gráficos para ajudar a explicar o conteúdo.

9

Use marcadores de tópicos

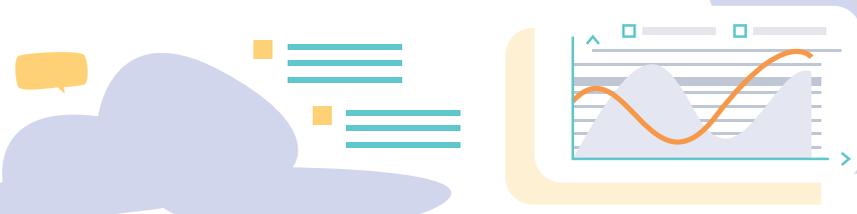
quando precisar separar informações dentro de um parágrafo.

10

✗ Você vai precisar do seu documento de identificação e comprovante de residência.

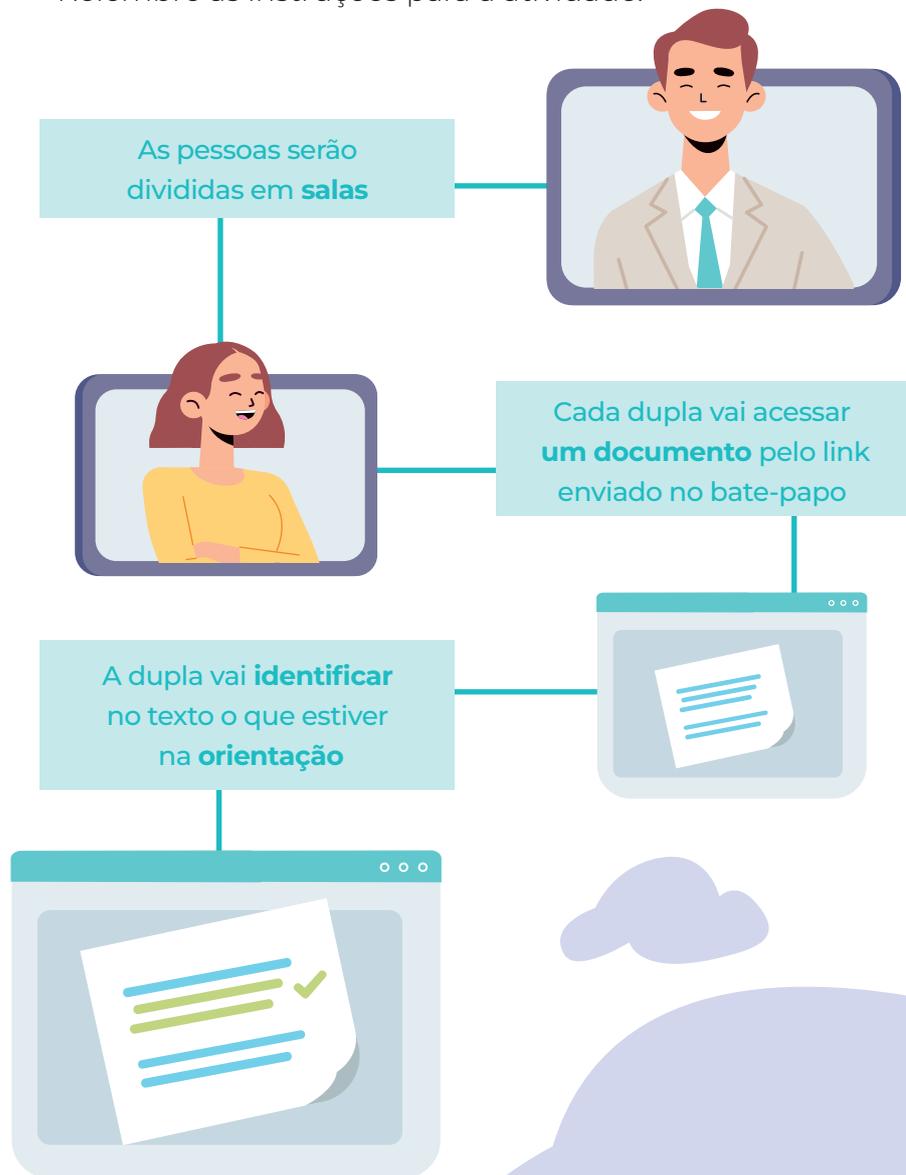
✓ Você vai precisar de:

- documento de identificação;
- comprovante de residência.



Aplicando a atividade prática

Relembre as instruções para a atividade:



O que precisa ser feito?

- Explique a atividade proposta;
- Divida as pessoas em salas simultâneas;
- Peça para a pessoa co-facilitadora enviar os links das atividades;
- Acompanhe o andamento da atividade e tire possíveis dúvidas que possam surgir;
- Quando todas as duplas terminarem, colete as percepções sobre as dificuldades e aprendizados da atividade.



Encerre a oficina

- Peça que simplifiquem novamente o texto do Ministério da Saúde;
- Incentive que falem como foi o exercício;
- Envie no bate-papo o link para o formulário final.

Divulgue o **site** e o **e-mail** do Programa



Contato

011lab.prefeitura.sp.gov.br/linguagem-simples/inicio

linguagensimples@prefeitura.sp.gov.br

Etapa 4

Quando a oficina acaba

ETAPA 4

Quando a oficina acaba

Registre os dados da oficina

- Crie um arquivo no formato Word ou Powerpoint para registrar as respostas das pessoas participantes da oficina, de acordo com a página 57 do Guia Completo.

Neste arquivo você pode registrar os pontos principais da oficina, como:

- Quais as principais dificuldades do grupo de participantes com relação à comunicação no trabalho;
- Qual a recepção das 10 dicas de linguagem simples;
- Como foi fazer a atividade prática.

Envie o material da oficina para quem participou

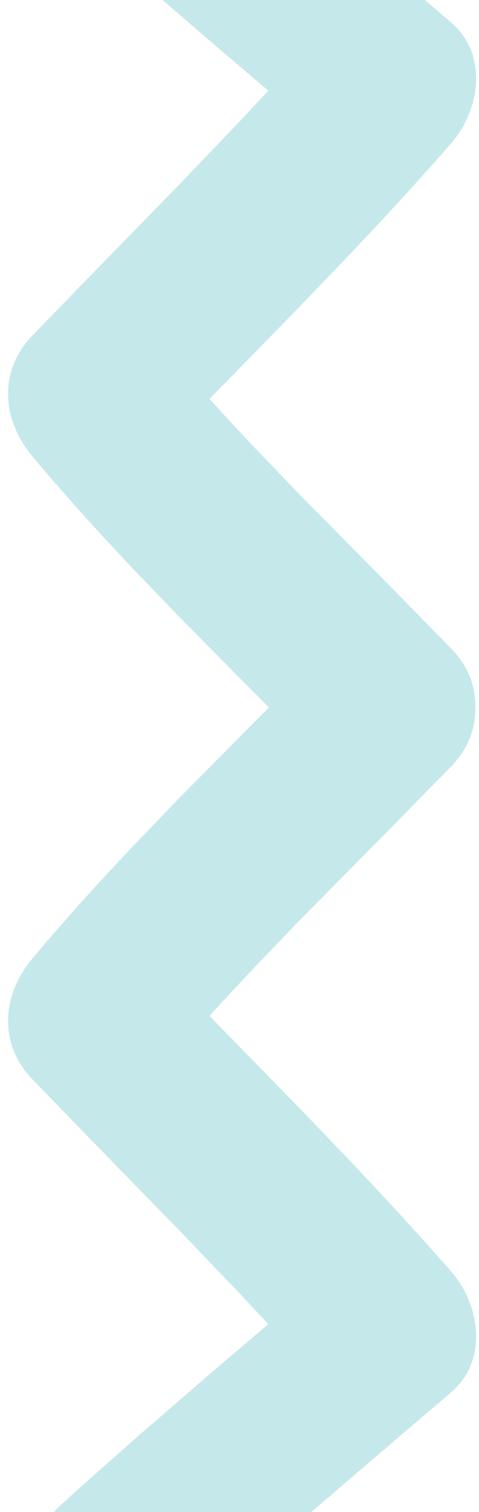
1. Confira os nomes do grupo de participantes na tabela que é gerada automaticamente pelo formulário preenchido no início da oficina.

Estes são os documentos que você deve **enviar por e-mail**:

- Apresentação da oficina (no formato PDF);
- Folha com as 10 dicas de linguagem simples;
- Guia para simplificação de documentos do Programa Municipal de Linguagem Simples.

2. Escreva um e-mail anexando os arquivos, e envie junto um link para o curso EAD de Linguagem Simples. Na pág. 58 do Guia completo, você encontra um modelo para o e-mail.





Etapa 5

Avalie a oficina



ETAPA 5

Avalie a oficina

Lembre de pedir que preencham o formulário final da oficina, onde responderão perguntas como:

1. O que acharam do conteúdo da oficina?
2. O que acharam da condução da pessoa facilitadora?
3. Como o tempo da oficina foi controlado?
4. O que acharam das ferramentas usadas ao longo da oficina?
5. O que gostaram e o que não gostaram?
6. O que poderia ser diferente?

Com estes dados você poderá guiar mudanças tanto na estrutura e conteúdo das oficinas, quanto na formação da equipe de pessoas facilitadoras.



Agradecemos por nos ajudar a fazer a linguagem simples chegar em mais pessoas!

Gostou do Mini Guia? Conta pra gente!

Para nós é muito importante saber a sua opinião: se está sendo útil, se serviu de apoio em diferentes iniciativas, e também receber dúvidas e sugestões.



Acesse nosso formulário online em:



bit.ly/formularioguiavirtual

ou através do QR code abaixo:





Este livro foi composto com a fonte **Montserrat e Berlin Sans FB**. Ilustrações adaptadas do original, encontradas no **freepik.com**.

O papel usado é o Avena 90 g/m². A impressão foi feita pela **Cinelândia Gráfica e Editora** em São Paulo no ano de 2023.