

Mini Guia: Como fazer oficinas presenciais de

# LINGUAGEM SIMPLES?

Elaborado pela Prefeitura de São Paulo



Programa Municipal de  
**LINGUAGEM  
SIMPLES**

**(011)lab**

LABORATÓRIO DE INOVAÇÃO  
EM GOVERNO DA PREFEITURA  
DE SÃO PAULO



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
INOVAÇÃO E  
TECNOLOGIA



## COMO FAZER OFICINAS PRESENCIAIS 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 Internacional.

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 presencial

### Etapa 2 | 15

Preparando o ambiente

### Etapa 3 | 17

Aplicando a oficina

### Etapa 4 | 31

Quando a oficina acaba

### Etapa 5 | 35

Avaliando a oficina

### Fechamento | 37

# Introdução

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

Neste caso, 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 presenciais de linguagem simples?”, do Programa Municipal de Linguagem Simples do (011).lab. Para conhecer mais, acesse [011lab.prefeitura.sp.gov.br](http://011lab.prefeitura.sp.gov.br)



Para lembrar temas específicos, consulte o **Guia Completo** que está neste link ([bit.ly/linguagensimplespresencial](http://bit.ly/linguagensimplespresencial)) 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 presencial



## ETAPA 1

# Se preparando para a oficina presencial

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”.



## Confira se você imprimiu todos os materiais da oficina

- Formulário de presença
- Textos para atividade de simplificação
- Folha para respostas
- Atividade prática
- Folha com as 10 dicas de linguagem simples

Os materiais podem ser acessados através do [link \(bit.ly/materiaisoficinaspresenciais\)](https://bit.ly/materiaisoficinaspresenciais), ou do QR code abaixo:



### Como acessar?

1. Abra a câmera do seu celular
2. Aproxime a câmera do código acima
3. Clique no link para abrir a pasta com os materiais



A large, thick teal zigzag line runs vertically down the left side of the page.

# Etapa 2

Organizando o ambiente

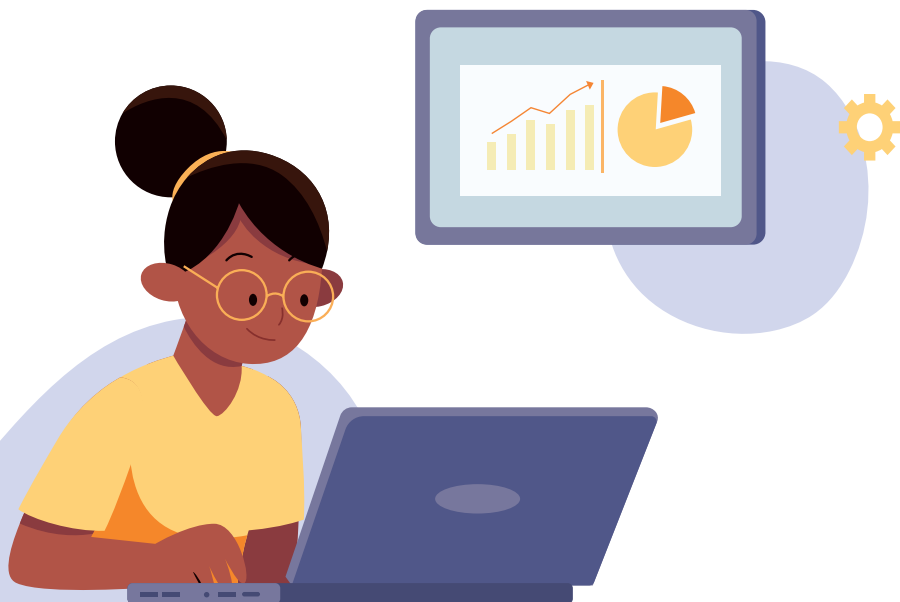




## ETAPA 2

### Organizando o ambiente

- Organize as mesas e cadeiras para que todas as pessoas consigam ver a apresentação;
- Distribua as folhas de atividade entre as cadeiras, garantindo que cada participante tenha uma folha de cada;
- Confira se o computador e o projetor estão funcionando;  
Confira se imagem e som estão funcionando;
- Receba todas as pessoas que estiverem chegando, tornando o ambiente acolhedor.



# Etapa 3

## Aplicando a oficina



## ETAPA 3

### Aplicando a oficina

Relembre as diferenças de papéis e responsabilidades:

#### Pessoa facilitadora

Pessoa que conduz a oficina

- 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: passa as páginas da apresentação, ajuda a distribuir e recolher os materiais, tira dúvidas que possam surgir;
- 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 oficina (introdução, 10 dicas, atividade prática, distribuição das atividades, etc);
- Quem ficará responsável por controlar o tempo;
- Quem recolherá a folha de atividades ao final.



## Siga o fio lógico da oficina

### Chegada

Momento reservado para que as pessoas participantes cheguem e se acomodem em seus lugares. Preste atenção a 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

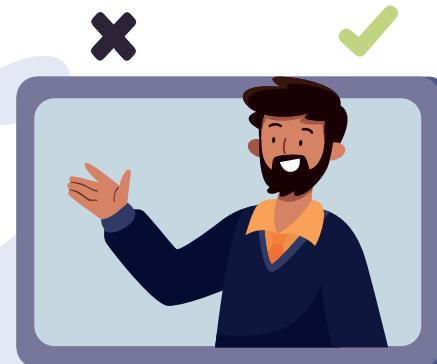
Momento mais expositivo da oficina, em que as 10 dicas de Linguagem Simples são apresentadas e discutidas junto ao grupo de participantes.

### Atividade prática

Momento em que o grupo é dividido em duplas e trios, 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 chegam e sentam em seus lugares, o primeiro slide da oficina já deve estar projetado. Logo no slide 1, temos o QR Code para o formulário de presença.

- Se apresente, falando seu nome e órgão em que trabalha;
- Explique ao grupo como acessar o QR Code e peça para **preencherem os dados pessoais**. Isso é essencial para entrar em contato e enviar materiais (caso tenha algum problema, use a **versão física do formulário**);
- Depois que todas as pessoas tiverem preenchido o formulário, passe para a próxima página da apresentação e peça para que peguem o papel e a caneta que reservaram e façam a atividade de simplificação do texto do Ministério da Saúde. Lembre que é apenas um exercício e que **não há certo ou errado na atividade**.



## 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.

**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

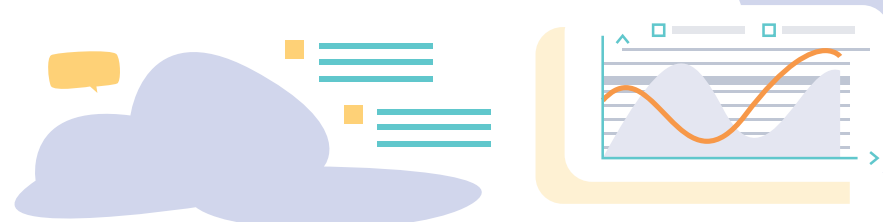
quando precisar separar informações dentro de um parágrafo.

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;
- Peça que formem duplas com a pessoa que estiver do seu lado ;
- Distribua um documento por dupla;
- Distribua canetas coloridas para que façam as marcações no texto, de acordo com as orientações;
- Acompanhe o andamento da atividade e tire dúvidas;
- 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;
- Peça que avaliem a oficina (explique que é importante para que as próximas oficinas sejam melhores).

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



### Contato

[011lab.prefeitura.sp.gov.br/linguagem-simples/inicio](http://011lab.prefeitura.sp.gov.br/linguagem-simples/inicio)

[linguagensimples@prefeitura.sp.gov.br](mailto: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:



<https://bit.ly/formularioguiapresencial>

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/m<sup>2</sup>. A impressão foi feita pela **Cinelândia Gráfica e Editora** em São Paulo no ano de 2023.

