

10 DICAS PARA ESCREVER UM DOCUMENTO EM LINGUAGEM SIMPLES



Programa Municipal de
**LINGUAGEM
SIMPLES**

lab 11

LABORATÓRIO DE INOVAÇÃO PÚBLICA DA
PREFEITURA DE SÃO PAULO

COMO ESCREVER EM LINGUAGEM SIMPLES ?

Escolha das palavras

1

Evite usar siglas ou palavras em outra língua.
Se precisar, explique o significado da sigla depois da primeira vez que ela aparecer no texto.

✗ PMSP

✓ Prefeitura de São Paulo

2

Não use palavras pejorativas e discriminatórias.

3

Use uma linguagem inclusiva.
Prefira palavras que não têm marcação de gênero.

✗ "Leia sobre o direito do idoso"

✓ "Leia sobre o direito da **pessoa idosa**"

4

Evite usar palavras "difíceis" e técnicas que o seu público não conhece.

✗ Anteriormente;
Posteriormente;
Outrossim.

✓ Antes de;
Depois de;
Também.

5

Use verbos que expressam ações diretas.

Identificação
PALAVRA ABSTRATA



Identifique
PALAVRA CONCRETA

Escolha das frases

6

Evite escrever frases com mais de 20 palavras.

7

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

✗ Rapidamente, a servidora escreveu o documento

✓ A servidora escreveu o documento rapidamente

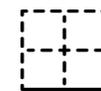
Apresentação do documento

8

Use títulos e subtítulos para organizar o seu documento.
Mantenha sempre a mesma fonte e estilo para informações do mesmo nível.

9

Use elementos visuais como ilustrações, diagramas, tabelas e gráficos para ajudar a explicar o conteúdo.



10

Use marcadores de tópicos quando precisar separar informações dentro de um parágrafo.

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

✓ Você vai precisar de:
• documento de identificação;
• comprovante de residência.