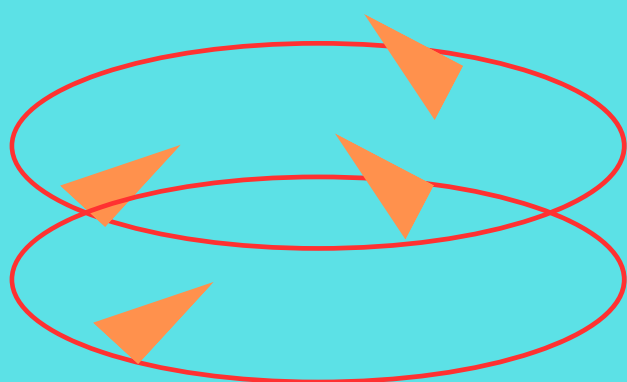


**CARTILHA
LINGUAGEM
SIMPLES**

**CRIAR
DOCUMENTO**

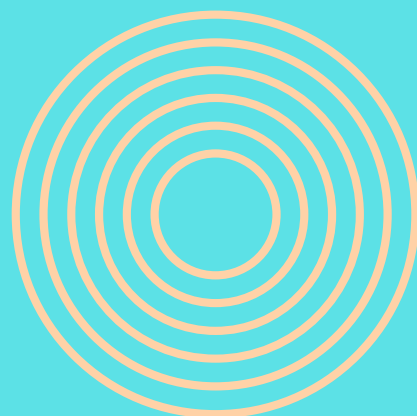


LINGUAGEM SIMPLES



A Linguagem Simples é uma forma de comunicação usada para transmitir informações de maneira simples, objetiva e inclusiva.

Linguagem simples não é linguagem informal! É possível escrever de forma simples e acessível, seguindo as normas da Língua Portuguesa



Escrever aplicando Linguagem Simples não é tarefa simples, pois requer bom senso e constante diálogo com as áreas técnicas do assunto a ser simplificado.

PENSE NO PÚBLICO-ALVO

Você precisa saber com quem está falando para se comunicar efetivamente.

É muito importante atingir o seu Público da maneira mais individualizada possível.

Não confunda o seu público-alvo com assuntos que não fazem parte do seu interesse.

Se pergunte:

- "qual Público eu espero que acesse esse serviço ou documento?";
- "o que esse Público espera ao acessar o documento?";
- "quais as possíveis dificuldades que esse Público terá ao acessar o documento?".

Identificar o público-alvo relacionado à sua demanda É O MAIS IMPORTANTE, pois só assim você apresentará informações que atendam as suas necessidades.

Deve-se definir o perfil do Público que vão receber a sua informação.

Pense em quem é o seu público, o que ele sabe sobre as informações que você tem e como apresentar estas informações para ele.

Quando temos mais de um Público, sempre devemos escolher as pessoas que terão maior dificuldade de compreensão como público-alvo padrão.

ETAPAS PARA CRIAÇÃO DO DOCUMENTO

ETAPA 01

Pensar no Documento

ETAPA 02

Criar as Informações Principais do Documento

ETAPA 03

Detalhar as Informações Principais do Documento

ETAPA 04

Pensar nas Palavras, Frases e Parágrafos do documento

ETAPA 05

Escrever o documento utilizando as regras da Linguagem Simples

ETAPA 06

Escrever o Título do documento utilizando as regras da Linguagem Simples

ETAPA 07

Testar o documento

ETAPA 08

Reformulação final do documento

LINGUAGEM SIMPLES

Pensar no documento

O primeiro etapa serve para entender a finalidade do documento, tendo como foco o público-alvo.

ETAPA 01

1° Pergunta

Por que esse documento está sendo escrito?

2° Pergunta

Para que esse documento existe?

3° Pergunta

O que esse documento busca atingir?

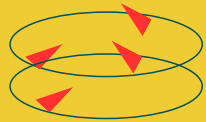
4° Pergunta

Quais resultados quer produzir?

5° Pergunta

Para quem esse documento existe?

LINGUAGEM SIMPLES



ETAPA 02

Criar as Informações Principais do Documento

A segunda etapa serve para ajudar na criação do documento, tendo como foco o público-alvo

1º Pergunta

O que o meu Público-Alvo já sabe sobre o assunto?

2º Pergunta

Quais Dúvidas que meu Público-Alvo têm sobre o assunto?

3º Pergunta

O que o meu Público-Alvo precisa saber sobre o assunto?

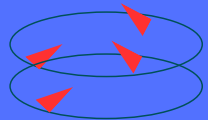
4º Pergunta

Quais são as principais informações que devem estar presentes no documento?

5º Pergunta

Como devemos ordenar as principais informações do documento?

LINGUAGEM SIMPLES



ETAPA 03

Detalhar as Informações Principais do Documento

A terceira etapa serve para detalhar o contexto do documento.

Pergunta

Como podemos detalhar cada uma das principais informações?

LINGUAGEM SIMPLES

Pensar nas Palavras do documento

O primeiro grupo de orientações, da quarta etapa, trabalha a verificação das palavras, optando por termos simples e cotidianos que sejam compreendidos pelo leitor ou leitora.

ETAPA 04.1

1º Dica

Evitar:

- Termos sexistas;
- Termos técnicos;
- Termos pejorativos;
- Siglas ou abreviações.
- Jargões;
- Palavras estrangeiras;
- Termos discriminatórios;

Antes

Este é um direito básico que deve ser garantido a todo cidadão.

Concomitantemente; Outrossim; Subsidiariamente.

O processo deve ser realizado por alguém que possua expertise no tema.

O cliente enviou o budget ontem para toda equipe.

Ok.

A ABEn tem como um de seus eixos a defesa e a consideração da educação em Enfermagem e pesquisa científica.

Depois

Este é um direito básico que deve ser garantido a toda cidadã e cidadão.

Ao mesmo tempo; Também; De forma secundária.

O processo deve ser realizado por alguém que seja especialista no tema.

O cliente enviou o orçamento ontem para toda equipe.

Conectar.

A Associação Brasileira de Enfermagem (ABEn) tem como um de seus eixos a defesa e a consideração da educação em Enfermagem e pesquisa científica.

2º Dica

Evitar:

- Palavras desnecessárias;
- Palavras difíceis para o seu público-alvo;
- Substantivos Abstratos;
- Palavras diferentes com o mesmo significado.

Antes

O requerente será notificado por correio em todos os casos em que a autorização solicitada não seja concedida e terá 30 dias para recorrer da decisão.

Realizar adesão ao Sistema.

No que diz respeito aos servidores, é necessário que indiquem o local onde exercem suas atividades laborais.

Trabalhamos visando ao beneplácito das pessoas queridas.

Leve em consideração a faixa etária dos usuários.

A tolerância ao descumprimento.

O processamento da prorrogação do pedido de guarda leva um mês.

Depois

Você será notificado por correio caso a sua candidatura seja rejeitada. Para recorrer da decisão, você deve entrar com um recurso no prazo máximo de 30 dias.

Acessar ao sistema.

Servidores, indiquem onde vocês trabalham.

Trabalhamos visando à aprovação das pessoas queridas.

Considere a faixa etária dos usuários.

Tolerar que você descumpra.

Processar a prorrogação do pedido de guarda leva um mês.
Processar o pedido de guarda leva um mês.

3º Dica

Evitar:

- Substantivos que atuam como verbo.

Antes

Muitas dúvidas no uso do sistema.

A chegada do cliente no nosso setor é demorada.

Depois

Os usuários demonstram muitas dúvidas no uso do sistema.

O cliente demora para chegar no nosso setor.

4º Dica

Evitar:

- Palavras que sejam referências cruzadas.

Antes

O pessoal designado (seção 144.2) deve cumprir os requisitos de criptografia de documentos (seção 141.24), de acordo com o regulamento 12.458, Seção 544a. Consulte a seção 141.1 para definições de documentos.

Depois

De acordo com o regulamento, o pessoal designado deve cumprir os requisitos de criptografia de documentos. (Consulte a seção 144.2 desta norma para obter uma lista do pessoal designado.)

0- Regulamento 12.458, Seção 544a.

5º Dica

Evitar:

- Números;
- Barras (/);
- Algarismo Romano;
- Datas.

Antes

Você tem quatro novas mensagens.

Neste espaço é permitido que o cliente estacione bicicletas e/ou patinetes.

As avaliações foram realizadas com base nos testes e/ou entrevistas.

Registramos 1.985.478 atendimentos.

CPF: 15678915600

Telefone: 2227891882

Depois

Você tem 4 novas mensagens.

Estacione aqui sua bicicletas ou patinetes.

As avaliações foram realizadas com base nos testes ou entrevistas.

Registramos quase 2 milhões de atendimentos.

CPF: 156.789.156-00

Telefone: (22) 2789-1882

LINGUAGEM SIMPLES

ETAPA 04.2

Pensar nas Frases do documento

O segundo grupo de orientações, da quarta etapa, trabalha a estrutura da frase, tendo em mente a importância de utilizar frases curtas e simples para facilitar a compreensão do texto pelo público-alvo.

6º Dica

Evitar:

- Frases escritas em forma negativa;
- Frases que tenham dois negativos.

Antes

Nenhuma aprovação de qualquer programa de compatibilidade de ruído, ou qualquer parte de um programa, pode estar implícita na ausência de aprovação expressa da agência.

Depois

Você deve obter a aprovação expressa da agência para qualquer programa de compatibilidade de ruído ou qualquer parte de um programa.

Eu não quero cancelar essa ação. Eu quero manter esta ação.

7º Dica

Evitar:

- Frases que estejam na forma indireta ou voz passiva.

Antes

O relatório escrito por João. João escreveu o relatório.
Os equipamentos foram adquiridos pelo novo gerente. O novo gerente adquiriu os equipamentos.

Depois

No mês passado, a nova equipe construiu o ginásio, o teatro e os laboratórios.

No mês passado, o ginásio, o teatro e os laboratórios foram construídos pela nova equipe.

"Ouviram do Ipiranga as margens plácidas/ de um povo heroico o brado retumbante(...)."

As margens plácidas do Ipiranga ouviram o brado retumbante de um povo heroico.

Na maioria dos casos, como acontece com as gripes, os pacientes são curados sozinhos.

Os pacientes são curados sozinhos na maioria dos casos, como acontece com as gripes.

8º Dica

Evitar:

- Frases com apostos e vocativos.

Antes

A garota, que parecia desacordada, foi levada para o hospital.

Depois

A garota parecia desacordada. Foi levada para o hospital.

Os bolos ficaram lindos e saborosos, fruto da sua técnica e dedicação.

Os bolos ficaram lindos e saborosos. Eles foram fruto da sua técnica e dedicação.

9º Dica

Evitar:

- Frases com sentidos ambíguos.

Antes

Ele sentou na cadeira e quebrou o braço

Ele sentou e o braço da cadeira quebrou.

Ele sentou na cadeira e quebrou o próprio braço.

Depois

Ele quebrou o seu braço ao sentar na cadeira

Ana encontrou o gerente da loja com o seu irmão.

Ana encontrou o seu irmão com o gerente da loja.

Ana encontrou o gerente da loja com o irmão dela.

Ana estava com o seu irmão e encontrou o gerente da loja.

10º Dica

Evitar:

- Frases onde as informações principais não estejam no início da frase.

Estrutura da frase

1º- Informações + relevantes

2º- Contexto explicativo. Dados importantes, mas não essenciais.

3º- Informações Complementares

Final da Frase

Antes

Todas as pessoas, exceto aqueles com 18 anos ou mais, devem....

Depois

Cada pessoa com menos de 18 anos deve....

O treinamento, que contou com a participação de 60 funcionários e obteve índices de aprovação acima de 95%, foi um grande sucesso.

O treinamento foi bem-sucedido: 60 funcionários compareceram e deram índices de aprovação de mais de 95%.

11º Dica

Evitar:

- Frases com mais 25 palavras.
- Frases com linguagem confusa.

Antes

Se algum membro do conselho se aposentar, a empresa, a critério do conselho, e após notificação do presidente do conselho, pelo menos 30 dias antes de executar esta opção, poderá comprar, e o membro que se aposentar deve vender, o interesse do membro na empresa.

Depois

A empresa pode comprar participação de um membro que está se aposentando. Esta ação deve ser notificada ao presidente do conselho e a todos os membros até 30 dias antes.

LINGUAGEM SIMPLES

ETAPA 04.3

Pensar nos Parágrafos do documento

O terceiro grupo de orientações, da quarta etapa, trabalha a estrutura dos parágrafos do documento, com o objetivo de tornar o texto mais claro e de fácil compreensão.

12° Dica

Evitar:

- Parágrafos com mais de um assunto.

Antes

A dissertação é um texto que serve para apresentar informações sobre um tema e defender um ponto de vista a respeito de um assunto de pesquisa. Em geral, ele é organizado em introdução, desenvolvimento e conclusão, organizados para mostrar qual o ponto de vista do autor e convencer o leitor sobre o que está se tentando provar. Isso permite a análise e reflexão sobre o que está sendo apresentado, bem como a possibilidade de argumentação. Esta análise pode levar o autor a perceber a necessidade de melhorias que podem ser implementadas em seu trabalho. Melhorias estas que diferem da ideia inicial do autor.

Depois

A dissertação é um texto que serve para apresentar informações sobre um tema e defender um ponto de vista a respeito de um assunto de pesquisa. Em geral, ele é organizado em introdução, desenvolvimento e conclusão, organizados para mostrar qual o ponto de vista do autor e convencer o leitor sobre o que está se tentando provar. Isso permite a análise e reflexão sobre o que está sendo apresentado, bem como a possibilidade de argumentação. Esta análise pode levar o autor a perceber a necessidade de melhorias que podem ser implementadas em seu trabalho. Melhorias estas que podem vir muitas vezes a ser bastante diferente da ideia inicial do autor.

13° Dica

Evitar:

- Parágrafos ou trechos que poderiam conter títulos ou subtítulos.

TÍTULO

SUBTÍTULO

SUBTÍTULO

SUBTÍTULO

SUBTÍTULO

Utilizando ferramentas de planejamento do texto



14° Dica

Evitar:

- Parágrafo ou trechos que poderiam ser organizadas e destacadas através de tópicos.

Antes

Depois de trabalhar no documento, você deve salvá-lo. Faça isso clicando em "Arquivo" no canto superior direito e, em seguida, clique em "Salvar". Uma janela será aberta solicitando um nome para o arquivo e um local onde armazená-lo. Nomeie o arquivo, na parte inferior da caixa, ao lado de "Nome do arquivo". Por exemplo, nomeie o arquivo com "Teste1" ou como quiser.

Depois

- Depois de trabalhar no documento para salvar seu trabalho:
- Clique em Arquivo
 - Clique em salvar
 - Digite um nome para o arquivo na janela que será aberta
- Opcional: Selecione outra rede ou pasta para salvar em um local diferente
- Clique em salvar

15° Dica

Evitar:

- Parágrafo ou trechos que poderiam ser substituídos por figuras, tabelas, ou gráficos.

Antes

Um depósito deve ser feito com cada proposta de compra de produtos florestais indígenas. esses depósitos devem ser de pelo menos: Dez(10) por cento se o valor de corte avaliado for inferior a \$100.000 em qualquer caso, não inferior a \$1.000 ou o valor total, o que for menor, Cinco(5) por cento se o valor do corte em pé avaliado for de \$100.000 a \$250.000, mas em qualquer caso não inferior a \$10.000:

Depois

Você deve incluir um depósito em sua oferta para comprar produtos florestais indígenas, mas o valor do depósito varia.

Se o valor de corte avaliado for	Você deve depositar	E o valor mínimo para depósito é
menos de \$100.000	10% do valor do corte	\$1.000
entre \$100.00 e \$250.00	5% do valor do corte	\$10.000

16° Dica

Evitar:

- Parágrafos com mais de 150 palavras;
- Parágrafos com mais de oito frases.

Antes

A dissertação é um texto que serve para apresentar informações sobre um tema e defender um ponto de vista a respeito de um assunto de pesquisa. Em geral, ele é organizado em introdução, desenvolvimento e conclusão, organizados para mostrar qual o ponto de vista do autor e convencer o leitor sobre o que está se tentando provar. Isso permite a análise e reflexão sobre o que está sendo apresentado, bem como a possibilidade de argumentação. Esta análise pode levar o autor a perceber a necessidade de melhorias que podem ser implementadas em seu trabalho. Melhorias estas que diferem da ideia inicial do autor.

Depois

A dissertação é um texto que serve para apresentar informações sobre um tema e defender um ponto de vista a respeito de um assunto de pesquisa. Em geral, ele é organizado em introdução, desenvolvimento e conclusão, organizados para mostrar qual o ponto de vista do autor e convencer o leitor sobre o que está se tentando provar. Isso permite a análise e reflexão sobre o que está sendo apresentado, bem como a possibilidade de argumentação. Esta análise pode levar o autor a perceber a necessidade de melhorias que podem ser implementadas em seu trabalho. Melhorias estas que podem vir muitas vezes a ser bastante diferente da ideia inicial do autor.



LINGUAGEM SIMPLES

ETAPA 05

Escrever o documento
utilizando as regras da
Linguagem Simples

A quinta etapa trabalha a escrita do
documento, após a análise das Etapas
anteriores.

1º Passo

**Escrever o texto
utilizando as principais
informações ordenadas
e detalhadas
anteriormente**

2º Passo

**Escrever o texto
verificando a análise
das Palavras, Frases e
Parágrafos, utilizando
as regras da Linguagem
Simples**



LINGUAGEM SIMPLES

ETAPA 06

Escrever o Título do documento utilizando as regras da Linguagem Simples

A sexta etapa trabalha a escrita o Título do documento, após a análise das Etapas anteriores.

1° Passo

O título deve ser deixado em destaque, por exemplo, em negrito logo no início do documento.

2° Passo

O título deve resumir o conteúdo do seu texto.

3° Passo

O título é fundamental para que a pessoa que for ler possa saber, logo de início, o assunto principal do texto.

4° Passo

Pense nas palavras-chave do seu texto e escolha qual deve estar no título do documento.

LINGUAGEM SIMPLES

ETAPA 07

Testar o Documento

A sétima etapa trabalha o teste do Documento
com o Público-Alvo.

1º Pergunta ao Público-Alvo

Qual a proposta do documento?

2º Pergunta ao Público-Alvo

Qual a informação mais importante do documento?

3º Pergunta ao Público-Alvo

Você teve que ler alguma parte mais de uma vez para entender?

4º Pergunta ao Público-Alvo

Tem alguma palavra ou frase que poderia ser simplificada?

5º Pergunta ao Público-Alvo

Tem alguma palavra que você não entendeu?

6º Pergunta ao Público-Alvo

Existe alguma parte do texto que você achou complicada?

7º Pergunta ao Público-Alvo

Tem alguma palavra ou frase que poderia ser melhor escrita?

8º Pergunta ao Público-Alvo

Você ficou com alguma dúvida?

9º Pergunta ao Público-Alvo

O documento é visualmente atrativo para a leitura?

10º Pergunta ao Público-Alvo

Você faria alguma mudança no documento?

LINGUAGEM SIMPLES

ETAPA 08

Reformulação Final do Documento

A oitava etapa trabalha a reformulação do documento a partir das respostas e contribuições dadas pelos participantes das sessões colaborativas, obtendo assim um Protótipo Final.

1º Passo

incorporar as sugestões do público alvo e fazer os ajustes no documento

2º Passo

Preste atenção na Ortografia e gramática:

Verifique se as palavras e as frases estão escritas da forma certa.

3º Passo

Preste atenção na Pontuação:

Preste atenção nas vírgulas e nos pontos.

4º Passo

Preste atenção no Conteúdo:

Confira se todas as informações necessárias estão no texto.

5º Passo

Preste atenção na Organização das informações:

Confira a ordem das informações.

6º Passo

Preste atenção na Apresentação do documento:

Revise a formatação dos títulos e subtítulos e a apresentação dos elementos visuais como gráficos, tabelas e diagramas.



Referência bibliográfica

- <https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/5258/1/Guia-para-revisa%CC%83o-de-documentos.pdf>.
- <https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/6181/1/Apostila%20do%20curso%20Linguagem%20Simples%20no%20Setor%20Pu%CC%81blico.pdf>.
- https://www.ama.gov.pt/documents/24077/228618/ama_manual_OS_labx20200922.pdf/e9cdd88a-4061-4b8f-be74-027ad596c87c.
- <https://www.youtube.com/watch?v=NOkxc8L82Ng>.

