

GUIA DE

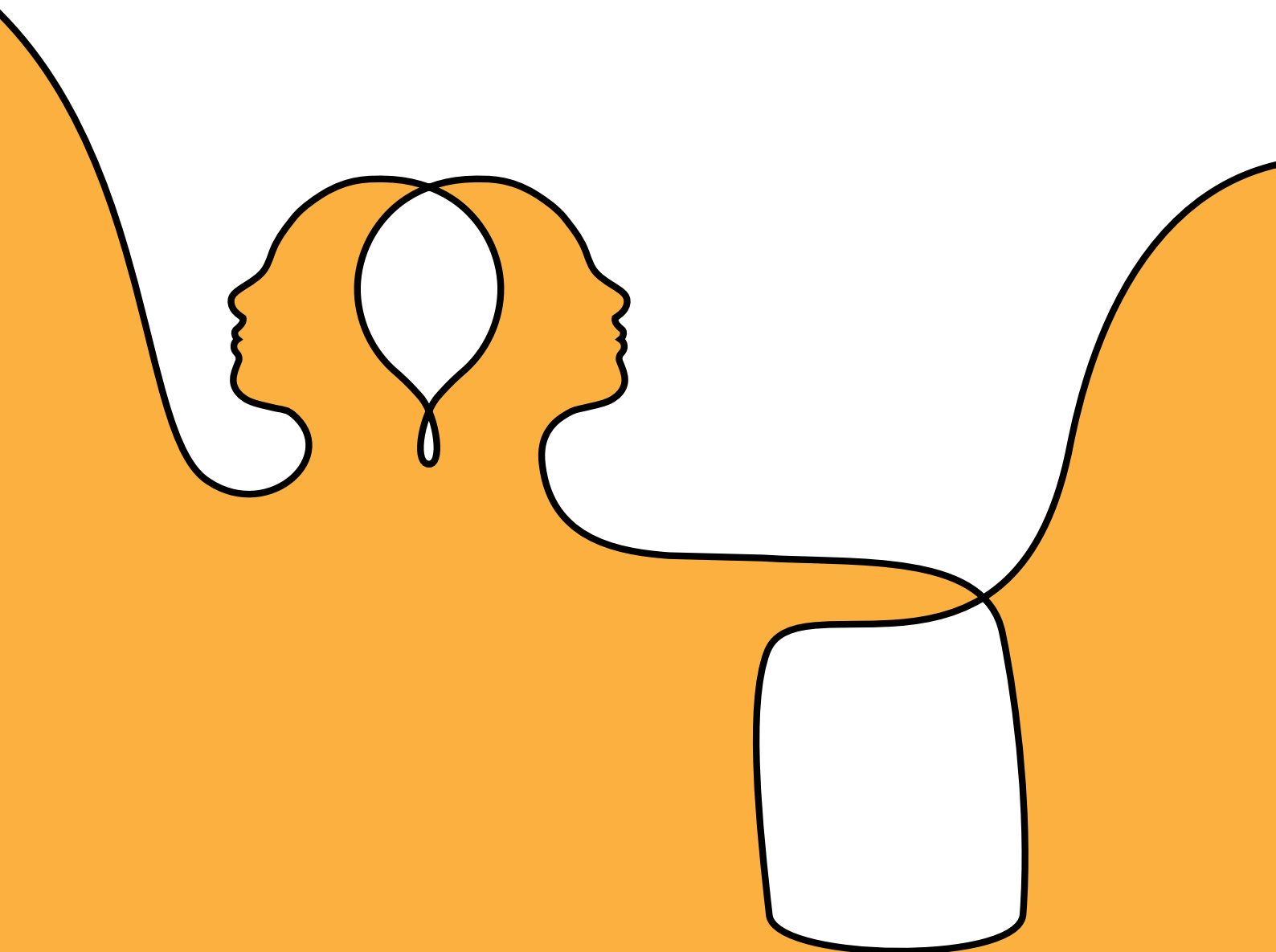
Linguagem Simples



UNICAMP



linguagem simples
e inclusiva



Sistema de Bibliotecas da UNICAMP
Divisão de Tratamento da Informação
Bibliotecária: Maria Lúcia Nery Dutra de Castro – CRB-8ª / 1724

G94 Guia de linguagem simples / Thiago Pinheiro Rosa... [et al.]. –
Campinas, SP : UNICAMP/CGU, 2024.
34p. : il. – (Linguagem simples e inclusiva)

1. Linguagem. 2. Gerenciamento da informação. 3. Atos administrativos. I. Rosa, Thiago Pinheiro.

CDD – 401
– 028.7
– 342.066

REALIZAÇÃO



PATROCÍNIO



PROJETO GRÁFICO

Carlos Renato Paraizo, Laura Tellini e Leonardo Trevisan

Unicamp
Agosto / 2024

REITOR

Antonio José de Almeida Meirelles

COORDENADORA GERAL DA UNIVERSIDADE

Maria Luiza Moretti

PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO UNIVERSITÁRIO

Fernando Sarti

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO, ESPORTE E CULTURA

Fernando Antonio Santos Coelho

PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO

Ivan Felizardo Contrera Toro

PRÓ-REITORA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Rachel Meneguello

PRÓ-REITORA DE PESQUISA

Ana Maria Frattini Fileti

CHEFE DE GABINETE

Paulo César Montagner

CHEFE DE GABINETE ADJUNTA

Adriana Nunes Ferreira

Este guia foi elaborado pelo Grupo de Trabalho designado para mapear, analisar e revisar modelos documentais já usados nas Unidades e Órgãos, com o objetivo de uniformizar e simplificar a produção dos atos administrativos e de comunicação no âmbito da Unicamp.

Grupo de Trabalho instituído pela Portaria CGU nº 01/2023:

Thiago Pinheiro Rosa (FT e Instrutor Educorp) – *Presidente*

Ana Carolina Braz Moitinho (HC)

Angela Noronha Bignami (SG)

Ana Paula Montagner (CGU)

Carlos Renato Paraizo (DGRH)

Décio Henrique Franco (FOP)

Edimilson Montalti (HC)

Fábio Rodrigo Pinheiro da Silva (SIC)

Girlene Otaviano Costa de Rosso (FEQ)

Grazielle Cássia Alves de Souza (GGBS)

Janaína Adiará Santos (SIARQ)

Luiz Carlos Fernandes (GGBS)

Patricia Ferrari Schedenfeldt (DGA)

Roberta Cristina Dal'Evedove Tartarotti (SBU)



Sumário

1. Introdução	6
2. O que é Linguagem Simples?	8
3. O início	11
4. Use a Linguagem Simples	15
5. Praticando a Linguagem Simples	25
6. Referências bibliográficas	30



1. Introdução

Este guia tem como objetivo auxiliar servidoras e servidores da Unicamp a se comunicarem de forma clara e acessível, utilizando a Linguagem Simples. Isso facilita a compreensão das informações e promove uma participação mais ampla na sociedade.

Muitas vezes, nos deparamos com textos, manuais ou avisos que são difíceis de entender. A Linguagem Simples foi desenvolvida para resolver esse problema, tornando a leitura mais fácil e acessível, pois leva em consideração o público-alvo, utiliza palavras comuns, frases diretas e melhora a apresentação visual do texto. Isso ajuda as pessoas a encontrarem o que precisam, compreenderem melhor as informações e utilizá-las de maneira eficaz.

A ideia é tornar a mensagem atrativa visualmente e adotar um tom de comunicação amigável e respeitoso.

A Linguagem Simples, também conhecida como Plain Language, é um movimento que busca facilitar a comunicação. Originado na década de 1940 no Reino Unido e nos Estados Unidos, agora está presente em mais de 30 países, com o mesmo propósito: tornar a comunicação mais fácil e acessível ao público em geral.

É essencial que todas as informações e interações sejam compreendidas por todas as pessoas, independentemente de idade, classe social, localização geográfica ou nível de escolaridade. As instituições têm a responsabilidade de se comunicar de forma eficaz, o que inclui adotar a Linguagem Simples em suas atividades diárias e na prestação de serviços públicos.

Este guia oferece orientações sobre o que é a Linguagem Simples, suas diretrizes e como redigir e revisar textos para promover uma comunicação clara e acessível.

Damos as boas-vindas à Linguagem Simples!



2. O que é Linguagem Simples?

A Linguagem Simples é um jeito de falar ou escrever que faz com que as informações sejam fáceis de entender para todas as pessoas. Ela ajuda a compartilhar ideias de forma clara e direta, e é importante para que mais pessoas tenham acesso às informações. É também um movimento que busca tornar a comunicação mais aberta e fácil para todas as pessoas.

Movimento Social

A Linguagem Simples é uma causa social em virtude do direito de cidadãos e cidadãs de entenderem as informações que orientam suas vidas em sociedade. Esta forma de comunicação busca fornecer o acesso igualitário da população às políticas e aos serviços públicos.

Técnica de Comunicação

A Linguagem Simples é um conjunto de diretrizes e etapas aplicadas para que a comunicação da esfera pública seja planejada, clara e de fácil compreensão.

A comunicação é simples quando a pessoa que lê ou escuta a mensagem é capaz de compreender facilmente o conteúdo logo na primeira vez, sem precisar de novas explicações.

Encontre facilmente a informação que procura;

Compreenda a informação que encontrou;

Utilize a informação na prática.

A Linguagem Simples não é uma linguagem informal!
É possível escrever de forma acessível seguindo as normas da Língua Portuguesa.

Princípios da Linguagem Simples

Empatia e atenção à cidadã e ao cidadão: colocar-se no lugar da pessoa que recebe a mensagem, priorizando suas necessidades e compreensão.

Linguagem inclusiva: usar a comunicação como ferramenta para diminuir desigualdades, facilitar o acesso aos serviços públicos, aumentar a transparência e incentivar a participação da sociedade.

Simplificação dos atos administrativos e da comunicação pública: tornar mais simples e diretos tanto os procedimentos e documentos administrativos quanto a comunicação com o público.

Inovação: buscar constantemente novas formas de tornar a comunicação mais clara e eficaz.

O dia 13 de outubro foi escolhido como o **Dia Internacional de Linguagem Simples**, pois foi nesta data que o presidente Barack Obama sancionou a Lei de Redação Simples (Plain Writing Act), em 2010, nos Estados Unidos. A Lei obriga que todos os documentos federais sejam escritos em Linguagem Simples, em especial aqueles que tratem de direitos, benefícios e impostos.



3. *Q* início

Nos anos 1940, começaram a surgir ideias sobre o uso de palavras simples e fáceis de se entender. Isso se fortaleceu ao longo do tempo, especialmente depois dos anos 2000, quando muitas pessoas ao redor do mundo passaram a registrar reclamações sobre a dificuldade de compreender documentos do governo devido ao uso de termos complicados. Desde então, vários países têm incentivado a simplificação da linguagem.

No Brasil, está se ampliando um recente movimento dedicado ao estudo, compartilhamento de conhecimento e informações sobre essa forma de comunicação. Prova disso é o Projeto de Lei de 2019, que institui a Política Nacional de Linguagem Simples nos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta.

Na Unicamp, esse movimento começou com iniciativas formais da DGA e Educorp. Entretanto, desde 1994, a equipe de Comunicação da DGRH tem utilizado linguagem acessível em seus canais, traduzindo termos técnicos e legislativos em orientações e procedimentos de fácil compreensão.

Essa abordagem ganhou ainda mais espaço quando a Coordenadoria Geral da Universidade – CGU criou um grupo especial para fazer com que os documentos sigam essa forma simples de se expressar, ajudando a tornar a comunicação mais clara e padronizada.



1940: Reino Unido

1º Ministro emite memorando que solicita que os comunicados sejam escritos de maneira curta e direta.

2019: Política Nacional

O Projeto de Lei nº 6.256/2019 institui a Política Nacional de Linguagem Simples nos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta.

2021: DGA

A Diretoria Geral da Administração (DGA) estabelece projeto estratégico para instituir a Linguagem Simples em sua comunicação e atos administrativos, resultando no Guia Fácil “Como escrever em linguagem simples”.

2022: Educorp

A Escola de Educação Corporativa (Educorp) passa a oferecer o curso “Linguagem Simples”.

2023: Criação GT

A Portaria CGU nº 01/2023 institui Grupo de Trabalho para mapear, analisar e revisar modelos documentais já usados nas Unidades e Órgãos, com objetivo de uniformizar e simplificar a produção dos atos administrativos e de comunicação no âmbito da Unicamp.

2024: Guias e manuais

O trabalho do GT resultou na publicação de 4 guias que oferecem instruções padronizadas para toda a Universidade, nos formatos PDF interativo e páginas web, além de versões acessíveis para pessoas com deficiência.



O conceito de Linguagem Simples não é único e varia conforme iniciativas e instituições que trabalham com o tema, por exemplo:

Secretaria da Função Pública do México

A linguagem clara é a expressão simples, clara e direta das informações que as cidadãs e cidadãos, servidoras e servidores públicos precisam conhecer.

Plain Language Association International

Linguagem Simples (ou escrita clara) é uma forma de escrever e apresentar informações de tal forma que uma leitora ou leitor possa entendê-las de forma rápida e fácil.

Plain Language Action and Information Network

Uma comunicação escrita é feita em linguagem simples se o seu público puder:

- Encontrar a informação que precisa;
- Entender a informação que encontrou;
- Usar a informação encontrada de forma fácil e rápida.



4. Use a Linguagem Simples

Planejar: Começar a escrever sem planejamento prévio pode prejudicar a compreensão da informação e o acesso ao serviço. Por isso, é importante:

- Conhecer quem vai ler: Entenda as pessoas que vão receber sua mensagem para falar a língua delas.
- Decidir o que quer dizer: Isso ajuda a focar no que as pessoas realmente precisam.

Um questionário pode ajudar a descobrir isso.

Público-alvo

Quem vai ler esse documento?

Definir público-alvo específico.

O que meu público-alvo já sabe sobre o assunto?

Verificar o nível de conhecimento do público-alvo em relação ao assunto tratado.

O que precisa saber?

Definir o conteúdo do documento com base nas maiores necessidades do público-alvo.

Quais dúvidas tem?

Identificar as principais dúvidas do público-alvo em relação ao assunto tratado.



Documento

Por que esse documento está sendo escrito?

Definir o principal motivo pelo qual o documento está sendo elaborado.

O que se busca atingir com esse documento?

Definir os impactos do documento para o público-alvo e área ou Orgão.

O que deve estar no meu documento?

Definir os principais temas que serão apresentados no documento.

Como organizar as informações?

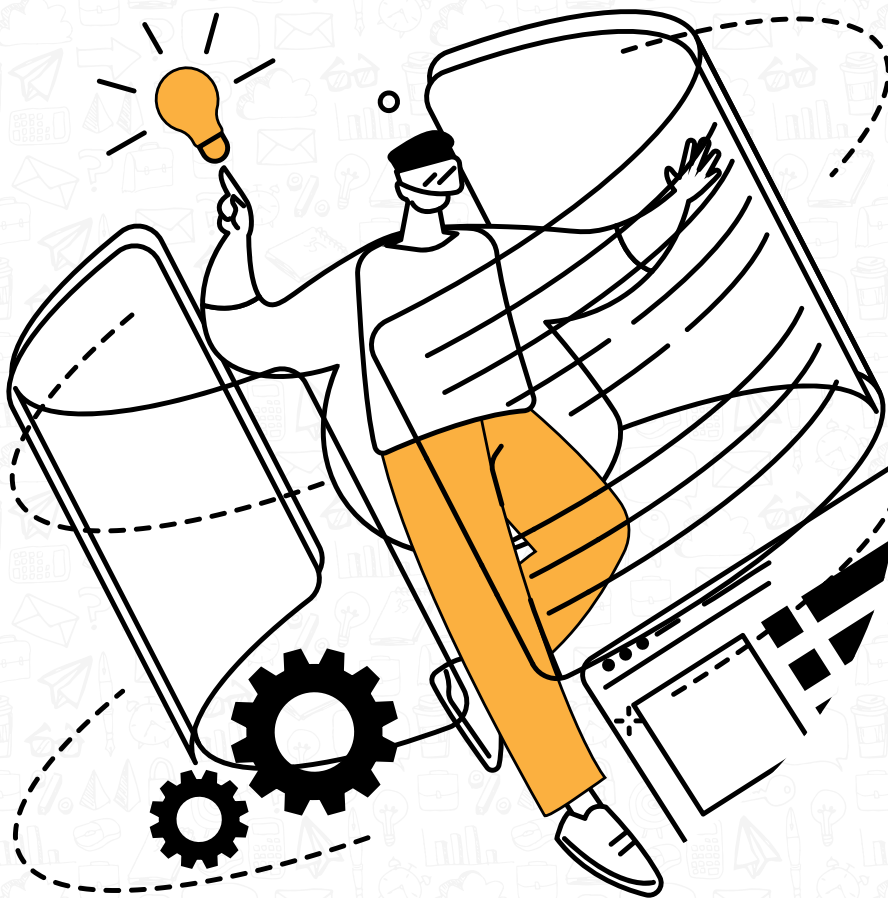
Definir a melhor maneira de organizar ou distribuir as informações, de modo a facilitar o entendimento e a compreensão.



As respostas devem ser objetivas, de modo a facilitar a redação do documento, atingir o objetivo da elaboração e promover a compreensão da mensagem.

É essencial:

- Pensar em quem vai ler o documento;
- Lembrar que, quanto mais variado for o público, mais o texto precisa ser pensado para ser fácil de entender, especialmente para quem tem mais dificuldade;
- Incluir muitas pessoas na hora de decidir para quem você está escrevendo.



Escrever: Use a Linguagem Simples e Inclusiva pensando bem sobre como fazer isso. Assim, quem lê vai achar e entender as informações sem problema. Se puder, escreva com a ajuda de outras pessoas. Às vezes, a gente não vê alguns erros porque está muito acostumado com o texto. Com mais gente olhando e dando ideias, o texto pode ficar ainda melhor.


Prefira frases curtas.


Evite frases com mais de 20 palavras. Trata-se de recomendação, ou seja, não é necessário contar palavras, apenas evitar excessos.

Escreva frases em ordem direta.

Dê preferência por frases em ordem direta (o que ou quem faz a ação + ação + detalhamento da ação).

Exemplo:


 A Educorp oferecerá o curso de Linguagem Simples.


 O Curso de Linguagem Simples será oferecido pela Educorp.

Substitua substantivos que atuam como verbos por verbos que expressam ação direta.

Elimine expressões que não evidenciem a ação que deve ser realizada.

Exemplo:

 Esses equipamentos são muito bons para descobrir e tratar doenças.











 Esses equipamentos são muito bons para a descoberta e o tratamento de doenças.



Evite o uso de siglas, jargões, palavras difíceis, palavras estrangeiras e termos técnicos desconhecidos para seu público.

Elimine, ao máximo, expressões que prejudiquem o entendimento do texto.

Exemplos:

- | | |
|--|--|
|  Ao mesmo tempo |  Concomitantemente |
|  De forma secundária |  Subsidiariamente |
|  Entrar com uma ação |  Peticionar |
|  Especialista |  Expertise |
|  Diretoria Acadêmica da Unicamp |  DAC |





Não use termos que possam ser pejorativos, sexistas e discriminatórios.

Elimine expressões que possam ofender ou não ser de conhecimento geral.

Exemplos:



Difamar



Denegrir



Maltratar



Judiar



Parda



Mulata



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



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


Use elementos visuais como diagramas, tabelas e gráficos.

Utilize, ao máximo, recursos visuais e não somente o texto em si.


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

Separe informações por tópicos, de modo a facilitar o entendimento.

Exemplo:

 Você vai precisar de:

- documento de identificação;
- comprovante de residência.

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

Use títulos e subtítulos para ordenar o conteúdo do seu documento.

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

Exemplo:

TÍTULO

Subtítulo 1

Subtítulo 2



Ler e revisar: Mesmo seguindo rigorosamente todas as etapas anteriores, ainda é muito importante ler tudo novamente e corrigir o que for necessário.

Com o documento já simplificado, responda:

- As palavras e frases estão escritas de forma correta?
- A pontuação está aplicada corretamente?
- Todas as informações necessárias estão no texto?
- As informações estão organizadas de modo a facilitar a compreensão?
- Usa títulos e subtítulos para organizar o documento?
- A formatação está correta e padronizada?



- Usa elementos visuais como diagramas, tabelas e gráficos?
- Usa marcadores de tópicos para separar informações dentro de um parágrafo?
- As frases são curtas e diretas?
- Evita o uso de siglas, jargões, palavras difíceis, palavras estrangeiras e termos técnicos desconhecidos para seu público?
- Não usa termos que possam ser pejorativos, sexistas e discriminatórios?
- Usa verbos que expressam ação direta?

Para que o documento tenha atingido seu propósito, é necessário que todas as respostas sejam afirmativas (sim), desconsiderando-se os casos em que a orientação não se aplica ao documento.

Avaliar: Depois de terminar de escrever um documento ou de revisar um documento já elaborado, analise-o para identificar problemas e fazer as melhorias necessárias.

Categoria	Pergunta	Ação
Objetivo	O documento deixa claro seu objetivo?	Cheque se o objetivo é fácil de entender e específico.
	O documento alcança seu objetivo?	Veja se o conteúdo realmente faz o que promete.
Conteúdo	O documento tem as informações que o leitor precisa?	Confira se não falta nada importante para quem lê.
	O leitor vai saber o que fazer depois de ler?	Certifique-se de que as próximas etapas estejam bem explicadas.
	As informações são importantes para o assunto?	Veja se tudo que está escrito ajuda a entender melhor o tema.
	O documento é organizado em introdução, desenvolvimento e conclusão?	Verifique se o texto segue uma ordem que faz sentido.
Organização	O documento está organizado de um jeito que ajuda a entender?	Veja se a forma como as coisas estão arrumadas facilita o entendimento do público-alvo.
	As informações estão na ordem certa?	Confira se as informações vêm uma após a outra de um modo que faz sentido.

Categoria	Pergunta	Ação
Linguagem e Palavras	A linguagem é clara e simples?	Cheque se a maneira de falar é simples para quem lê.
	As frases são simples e diretas?	Olhe com cuidado se o texto está escrito corretamente.
	A escrita segue as regras de gramática e pontuação?	Verificar atentamente a norma-padrão do texto.
	O texto usa palavras fáceis e explica siglas e termos complicados?	Confira se as palavras são simples ou se as siglas e termos mais difíceis são explicados.

Para que o documento tenha atingido o seu propósito, é necessário que todas as respostas sejam afirmativas (sim), desconsiderando-se os casos em que a orientação não se aplicar ao documento.

Você também pode fazer uma análise com o seu público-alvo. Aqui vão algumas dicas:

- Convide pessoas que podem ler seu texto para uma conversa;
- Peça que leiam o texto e, em seguida, faça perguntas para verificar se entenderam bem e acharam a organização clara;
- Faça uma conversa de cada vez, não com todos juntos;
- Escolha dois tipos de pessoas pra conversar: uma que sabe bem do assunto e outra que não sabe nada sobre ele.





5. *Praticando a Linguagem Simples*

Exemplos práticos de Linguagem Simples

Texto original	Linguagem Simples
<p>É preciso entregar uma manifestação escrita a próprio punho declarando seu endereço de residência domiciliar.</p>	<p>Você pode entregar uma declaração de residência escrita à mão.</p>
<p>A entidade chegou a peticionar contra a operação.</p>	<p>A entidade chegou a entrar com uma ação judicial contra a operação.</p>
<p>O TCESP enviou a demanda de informações à DGA.</p>	<p>O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo pediu as informações à Diretoria Geral de Administração.</p>
<p>O processo deve ser realizado por alguém que possui expertise no tema.</p>	<p>O processo deve ser realizado por alguém que seja especialista no tema.</p>
<p>Este é um direito básico que deve ser garantido a todo cidadão.</p>	<p>Este é um direito que deve ser garantido a toda cidadã e todo cidadão.</p>
<p>Concomitantemente; Outrossim; Subsidiariamente.</p>	<p>Ao mesmo tempo; Também; De forma secundária.</p>
<p>Os requerimentos essenciais para a realização da conferência foram entregues pela diretora.</p>	<p>A Diretora entregou os requerimentos essenciais para a realização da conferência.</p>
<p>Você vai precisar do seu documento de identificação e comprovante de residência.</p>	<p>Você vai precisar de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de identificação • Comprovante de residência.

Exemplos práticos de linguagem não-sexista

Não sendo possível usar expressões genéricas para referência aos termos feminino e masculino ao mesmo tempo, recomenda-se que a palavra feminina seja citada primeiro, seguida da palavra masculina, conforme exemplos abaixo.

Linguagem que exclui	Linguagem não-sexista
Prezados Senhores	Prezadas Senhoras e Prezados Senhores
Muitos eleitores têm dúvida se votarão ou não.	Muitas pessoas têm dúvida se votarão ou não. A maioria duvida se votará ou não.
Os eleitores devem se dirigir à cabine de votação.	O eleitorado deve se dirigir à cabine de votação.
Os eleitores não devem deixar para a última hora a regularização do título.	Não se deve deixar para a última hora a regularização do título.
Os alunos não podem rasurar a lista de presença.	A comunidade estudantil não pode rasurar a lista de presença.
Os paulistas têm um bom nível de escolaridade.	O nível de escolaridade é bom no Estado de São Paulo.
Os candidatos devem enviar os dados em 3 dias úteis.	Envie os seus dados em 3 dias úteis.
Os líderes da empresa	Lideranças da empresa
Os diretores	A diretoria
Os coordenadores	A coordenação
Os deputados	O Congresso ou A Câmara
Os meninos	As crianças

Linguagem que exclui	Linguagem não-sexista
Os administradores	Time de administração
Nossos clientes	Clientes da empresa
Desenvolvedores	Pessoas desenvolvedoras ou pessoas que desenvolvem
Funcionários	Pessoas que trabalham na empresa
Executivos	Pessoas em posições executivas
Participantes do evento	As pessoas que participaram do evento
Ficou interessado?	Tem interesse?
Empreendedores são reconhecidos	Empreendedoras e empreendedores são reconhecidos
Os servidores participaram do evento.	As servidoras e os servidores participaram do evento.

Em documentos abertos

Se não sabemos a quem se dirige:

- À Chefia do Serviço
- À Direção
- À Assessoria do Departamento
- À Secretaria do Tribunal
- À Coordenação

Se soubermos a quem nos dirigimos:

- Seguir a forma de tratamento correta, conforme Guia de Atributos e Elementos da Redação Oficial.

Tratando-se de uma mulher, o cargo sempre deve ser colocado no feminino. Exemplo:

A juíza auxiliar da presidência, doutora Maria Santos, convida todas as eleitoras e os eleitores do município a participar da simulação.

Exemplos de termos não discriminatórios ou pejorativos (ofensivos)

Não utilizar	Utilizar
Cor de pele	Rosa-claro ou bege
Denegrir	Difamar
Doméstica	Empregada, funcionária
Humor negro	Humor ácido
Lista negra	Lista proibida ou restrita
Mercado negro	Mercado clandestino
Mulata ou mulato	Parda ou pardo
Aleijada ou aleijado	Pessoa com deficiência
Cega ou cego	Pessoa cega, pessoa com deficiência visual
Surda ou surdo	Pessoa surda, pessoa com deficiência auditiva
Deficiente	Pessoa com deficiência
Deficiente mental	Pessoa com deficiência intelectual



6. Referências bibliográficas

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA. **Fugindo do “burocratês”**: como facilitar o acesso do cidadão ao serviço público: dicas de como comunicar um serviço público para o seu público-alvo utilizando linguagem cidadã. Brasília: Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, 2016. 12 p. Disponível em: https://bibliotecadigital.economia.gov.br/bitstream/777/610/1/linguagem_citada_-_versao_final_web.pdf. Acesso em: 18 dez. 2023.

CEARÁ (Estado). **Íris** - Laboratório de Inovação e Dados. Fortaleza, 2020. Disponível em: <https://irislab.ce.gov.br/sobre/>. Acesso em: 18 dez. 2023.

COLOMBIA. Departamento Nacional de Planeación. Programa Nacional de Servicio ao Ciudadano. **Guía de lenguaje claro para servidores públicos de Colombia**. Bogota: Departamento Nacional de Planeación, 2015. 52 p. Disponível em: https://www.portaltributariodecolombia.com/wp-content/uploads/2015/07/portaltributariodecolombia_guia-de-lenguaje-claro-para-servidores-publicos.pdf. Acesso em: 18 dez. 2023.

FISCHER, André. **Manual prático da linguagem inclusiva**: uma rápida reflexão, 12 técnicas básicas e outras estratégias semânticas. 2020. 20 p. Disponível em: https://irp-cdn.multiscreensite.com/87bdaac3/files/uploaded/mpli1_2.pdf. Acesso em: 18 dez. 2023.

FISCHER, Heloísa. **Clareza em textos de e-gov, uma questão de cidadania. Subsídios do movimento mundial pela linguagem clara para facilitar a compreensão de textos que orientam cidadãos brasileiros em ambientes de governo eletrônico**. 2017. Monografia (Especialização em Cultura do Consumo) - Departamento de Ciências Sociais, Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2017. Disponível em: <https://desenvolvimentodegestores.ufc.br/wp-content/uploads/2021/09/especializacao-heloisa-fischer.pdf>. Acesso em: 18 dez. 2023.

PINHEIRO, Thiago Rosa. **Linguagem simples**. Campinas: Escola de Educação Corporativa da Unicamp (EDUCORP), 2024. Disponível em: <https://www.bibliotecadigital.unicamp.br/bd/index.php/detalhes-material/?code=115682>. Acesso em: 20 mar. 2024.

REDE Linguagem Simples Brasil. Disponível em: <https://www.redelinguagensimplesbrasil.org/index.html>. Acesso em: 18 dez. 2023.

RIO GRANDE DO SUL (Estado). Tribunal de Justiça. Comissão de Inovação. **Guia de linguagem simples TJRS**. Porto Alegre: Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul. Departamento de Suporte Operacional. Núcleo de Arte e Controle de Cópias, 2021. 108 p. Disponível em: https://cjud.tjrs.jus.br/pluginfile.php/1688/mod_resource/content/11/Guia-de-Linguagem-Simples-TJRS.pdf. Acesso em: 18 dez. 2023.

SÃO PAULO (Cidade). **Lei nº 17.316, de 6 de março de 2020**. Institui a Política Municipal de Linguagem Simples nos órgãos da administração direta e indireta. Câmara Municipal de São Paulo. Secretaria de Documentação. Disponível em: <http://documentacao.saopaulo.sp.leg.br/iah/fulltext/leis/L17316.pdf>. Aceso em: 18 dez. 2023.

SÃO PAULO (Cidade). Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia. Laboratório de

Inovação em Governo da Prefeitura de São Paulo. Programa Municipal de Linguagem Simples. **Apostila do curso Linguagem Simples no Setor Público**. 2020. 73 p. Disponível em: <https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/6181/1/Apostila%20do%20curso%20Linguagem%20Simples%20no%20Setor%20Pu%CC%81blico.pdf>. Acesso em: 18 dez. 2023.

SCHEDENFFELDT, Patricia Ferrari; SEGALA, Fernanda Gisele; MANARINI, Luis Fernando. Instituir a linguagem simples na comunicação e nos atos administrativos da DGA. **Sínteses: Revista Eletrônica do SimTec**, Campinas, SP, n. 8, eixo 1, 2023. Disponível em: <https://econtents.bc.unicamp.br/inpec/index.php/simtec/article/view/17865/12521>. Acesso em: 18 dez. 2023.

UNITED STATES. General Services Administration. Plain Language Action and Information Network. **Federal Plain Language Guidelines**. 2011. 118 p. Disponível em: <https://www.plainlanguage.gov/media/FederalPLGuidelines.pdf>. Acesso em: 18 dez. 2023.



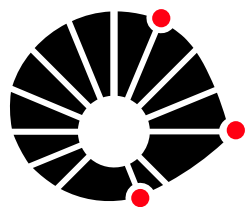
—

**“Que a sua comunicação seja o meio e
não mais a barreira.”**

Heloisa Fischer

*jornalista e autora da obra **Clareza em textos
de e-gov, uma questão de cidadania***

—



UNICAMP



linguagem simples
e inclusiva

